

OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI

QARSHI MUHANDISLIK - IQTISODIYOT INSTITUTI

“IQTISODIYOT” FAKULTETI

“BUXGALTERIYA HISOB VA AUDIT” KAFEDRASI

«BYUDJET HISOB»

fanidan

MA'RUZALAR
MATNI

QARSHI - 2020 y

Tuzuvchilar:

ass.Q.Berdiyev

Taqrizchilar:

dos.G.Jumayeva

dos.Sh.Fayzieva

Ma'ruzalar matnlari to'plami "Moliya" ta'lim yo'nalishidagi IV-kurs talabalari uchun mo'ljallangan bo'lib, unda ushbu fan boyicha ta'lim standartlari va namunaviy dasturda ko'zda tutilgan barcha ma'ruzalarning asosiy mazmuni yoritilgan.

"Buxgaleriya hisobi va audit" kafedrası majlisida ma'ruzalar matni to'plami (bayon №__ «__» _____20__ yil) «Iqtisodiyot» fakulteti Uslubiy komissiyasida (bayon №__ «__» _____20__ yil) va institut Uslubiy Kengashida ko'rib chiqilgan va o'quv jarayonida foydalanishga tavsiya etilgan.

MUNDARIJA

	Kirish	
1	“Byudjet hisobi” faniga kirish. Fanning mazmuni, predmeti va usullari	
2	Davlat byudjeti ijrosi hisobining tashkiliy - uslubiy jihatlar	
3	Davlat byudjeti daromadlari ijrosi hisobi	
4	Davlat byudjeti xarajatlari ijrosi hisobi	
5	Byudjetlararo munosabatlar hamda qarzlar hisobi	
6	Davlat byudjeti ijrosi natijalari hisobi va hisobotlar	
7	Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobining tashkiliy-uslubiy jihatlar	
8	Byudjet tashkilotlarida smetalar hamda shtatlar jadvalini tuzish, tasdiqlash va taqdim etish tartibi	
9	Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar hisobi	
10	Byudjet tashkilotlarida nomoddiy aktivlar hisobi	
11	Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralar hisobi	
12	Byudjet tashkilotlarida tovar (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotish hisobi	
13	Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobi	
14	Byudjet tashkilotlarida turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi	
15	Hodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi	
16	Byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar hisobi	
17	Byudjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar	
	Izohli lug’at	
	Foydalanilgan adabiyotlar	

Kirish

Ushbu dastur moliya organlarida g‘azna ijrosi sharoitida davlat byudjeti daromadlari va xarajatlari hisobi, byudjet ijrosi jarayonida byudjetlar o‘rtasida hisoblashuvlar hisobi, byudjet ijrosi natijalari hisobi, byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etish, ularda hisob siyosatining hususiyatlari, daromadlar va xarajatlar smetasi hamda shtatlar jadvalini tuzish, nomoliyaviy aktivlar hisobi, moliyaviy aktivlar hisobi, mehnat va unga tenglashtirilgan to‘lovlar hisobi, turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi, byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobi, byudjet tashkilotlarida daromad va xarajatlar smetalari ijrosi natijalari hisobi va hisobotlari masalalarini qamraydi.

1-Mavzu: Byudjet hisobining predmeti, metodi va uslubiy asoslari

Reja:

- 1.1.Byudjet hisobining predmeti, metodi va uslubiy asoslari.
1. 2.Byudjet hisobi obyektlarining iqtisodiy mazmuni.
- 1.3.Byudjet hisobining byudjet ijrosi sohasidagi vazifalari.
- 1.4.Byudjet hisobining boshqa maxsus fanlar bilan aloqasi.

1.1.Byudjet hisobining predmeti, metodi va uslubiy asoslari. Davlat byudjeti qonun sifatida har yili Oliy majlis sessiyasida ko‘rib chiqiladi va tasdiqlanadi. Davlat byudjeti orqali davlat qo‘lida ishlab chiqarishni kengaytirish va ijtimoiy ehtiyojlarni qondirish uchun taqsimlanadigan va foydalaniladigan milliy daromadning bir qismi markazlashtiriladi. Daromadlarning o‘z vaqtida va to‘liq kelib tushishi va davlat byudjeti mablag‘larini maqsadli foydalanilishi davlat byudjeti ijrosi jarayonining buxgalteriya hisobining to‘g‘ri tashkil qilinishiga bog‘liq.

Bizning respublikamizda davlat byudjeti ijrosi buxgalteriya hisobi va byudjet hisobi yagona xalq xo‘jaligi hisobining tarkibiy qismlaridan biri hisoblanadi.

Byudjet hisobi - bu mamlakat davlat byudjeti ijrosi buxgalteriya hisobi O‘zbekiston Respublikasi davlat byudjeti ijrosi buxgalteriya hisobi 2000 yil 14 dekabrda qabul qilingan O‘zbekiston Respublikasi «Byudjet tizimi to‘g‘risida»gi +onuni, 1996 yil 30 avgustda qabul qilingan «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi O‘zbekiston Respublikasi +onuni, Buxgalteriya hisobining milliy standartlari» (BHMS), O‘zbekiston Respublikasining davlat byudjetidan ta‘minlanadigan tashkilotlarning buxgalteriya hisobotlari va balanslari to‘g‘risidagi Nizomi, Byudjet tashkilotlari xarajatlar smetasi va shtat jadvallarini Moliya vazirligi va moliya organlaridan ro‘yxatdan o‘tkazish tartibi, Byudjet tashkilotlari daromadlari va xarajatlarning buxgalteriya hisobi haqidagi Nizom, Yillik va chorak moliyaviy hisobotlarni taqdim etish to‘g‘risida Nizom, «Kassa operatsiyalarini yuridik shaxslar tomonidan yuritish qoidalari», Byudjet tashkilotlari tomonidan tovarlar (ishlar, xizmatlar)ishlab chiqarish va sotish tartibi, «Byudjet tashkilotlarini vaqtincha foydalanilmayotgan davlat mulkini ijaraga berish tartibi», O‘zbekiston Respublikasining Davlat byudjetidan ta‘minlanadigan tashkilotlarning buxgalteriya hisobotlari va balanslari to‘g‘risida Nizom asosida tashkil qilinadi.

Byudjet hisobi davlat byudjeti ijrosiga bog‘liq barcha muomalalarni qamrab oladi va uning ijrosi jarayonidagi byudjetning holatini xarakterlab beradi. Buxgalteriya hisobi orqali bank muassasalaridagi hisob raqamlaridagi pul mablag‘larini, daromad va xarajatlarni, byudjetning ijrosi jarayonida vujudga kelgan fond va zahiralarni mablag‘larini, byudjet tashkilotlari moddiy boyliklarini aks ettiradi. Byudjet hisobining obyekti bo‘lib byudjet daromadlari va xarajatlari, pul mablag‘lari va ularning byudjet ijrosi jarayonidagi harakati, byudjetdan moliyalashtiriladigan byudjet muassasalarining moddiy boyliklari hisoblanadi.

Byudjet hisobining vazifasi bo‘lib mamlakat davlat byudjeti, respublika byudjeti va mahalliy byudjetlarning daromad va xarajatlari bo‘yicha rejasining ijrosini o‘z vaqtida, to‘liq va aniq aks ettirish hisoblanadi.

Byudjet hisobining predmeti va metodi

Davlat byudjeti ijrosi buxgalteriya hisobining predmeti bo‘lib byudjet ijrosi jarayoni hisoblanadi. Davlat byudjeti ijrosi buxgalteriya hisobi yordamida mamlakatning barcha darajadagi byudjetlari ijrosini hisobga olish va byudjet tashkilotlari xarajatlar smetasining ijrosini hisobga olish amalga oshiriladi.

Davlat byudjeti ijrosi buxgalteriya hisobi mazkur davlatning byudjet qurilishiga mos holda tashkil qilinadi. Mamlakat davlat byudjeti ijrosi buxgalteriya hisobini to‘g‘ridan to‘g‘ri moliya organlari, bank muassasalari va byudjet tashkilotlari amalga oshiradi.

Hisobning turli usullarin qo‘llash, hisob turlaridan o‘rinli foydalanishdan asosiy maqsad byudjetning ko‘rsatkichlarini, ularda aks ettirilgan ma‘lumotlarni umimlashtirib ma‘lum bir vazifaning bajarilishini ta‘minlashdir.

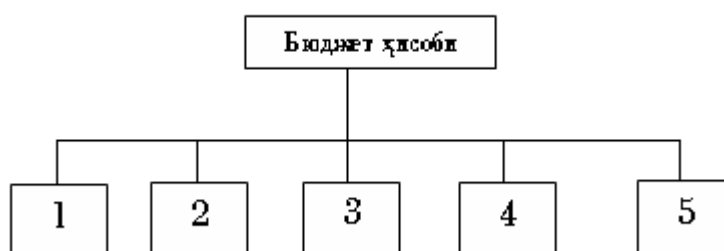
Hozirgi sharoitda hisobning asosiy vazifalaridan biri yagona hisob tizimini yaratib, turli byudjet muomalalarini qamrab olish hamda byudjetni boshqarishni soddalashtirish, boshqarish uchun kerakli ma'lumotlar bilan tezkor ta'minlashdir. Bunday vazifani hal qilish hisob turlarini bir-biri bilan bog'liq holda yoki ayrim hollarda yagona hisob turidan foydalanishni talab qiladi. Ularni qo'llash xo'jalikda amalga oshirilgan yoki amalga oshirilishi belgilangan jarayonlarning mazmuniga ham bog'liqdir.

Hozirgi kunda quyidagi hisob turlari keng ishlatiladi:

- tezkor hisob;
- statistik hisob;
- buxgalteriya hisobi.

Byudjet hisobi ham xo'jalik hisobining bir qismi sifatida yuqoridagi elementlarni qamrab oladi.

Byudjet hisobi - barcha darajadagi byudjetlarning ijrosi haqidagi ma'lumotlarni umumiyalashtirish va qayd etish, yig'ish tizimi. YA'ni, byudjet hisobi byudjet ijrosi bilan bog'liq hamma muomalalarni qamrab oladi. Byudjet hisobi quyidagi bloklarni qamrab oladi:



1. Respublika byudjeti ijrosi hisobi (Federal g'aznachilik tizimi joriy etilgan davlatlarda Federal g'azna organlari - federal byudjet)¹
2. Moliya organlarida boshqa darajadagi byudjetlar ijrosi hisobi;
3. Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetasi yoki xarajatlar smetasi ijrosi hisobi;
4. Byudjetning kassa ijrosi hisobi;
5. Soliq organlarida soliqlar va tushumlarni tezkor hisobi.

Tezkor hisob - hisobning bu turi yordamida amalga oshirilayotgan xo'jalik muomalalarini ma'lum bir vaqt birligidagi holatini aniqlash va bu to'g'risida zarur ma'lumotni olish imkoniyati yaratiladi, yoki ma'lum bir vaqtda xo'jalik muomalalarini ijrosini joriy kuzatish va nazorat qilish uchun zarur hisoblanadi:

- soliq organlarida - daromadlarni;
- banklarda byudjetning kassa ijrosini.

Soliq organlari ayrim daromadlar turlari va ayrim to'lovchilar to'g'risida ma'lumotlarni yoki to'lovchilar byudjet bilan qanday hisoblashayotganligi to'g'risida ma'lumotlarni olib turadi. Ma'lumotlar tezkor yig'malarda va hisobotlarda to'planib boriladi.

Statistik hisob - xalq xo'jaligi tarmoqlarida keng tarqalgan turi bo'lib, unda muayyan bir sharoitda to'liq kuzatish yo'li bilan ma'lum bir tanlab sohaning o'zgarishi hisobga olinadi, ya'ni byudjetning daromadlari va xarajatlari tarkibi va hajmi, shtat va kontingentlar ko'rsatkichlari dinamikasini xarakterlovchi natural va pul ko'rsatkichlarini yig'ish hisoblanadi. Demak, u nafaqat pul ko'rsatkichlari, natural ko'rsatkichlar bilan ham bog'liq.

Bu ko'rsatkichlar byudjetning ijrosi jarayonini nazorat qilish va byudjet rejalarini to'g'rilash uchun zarur hisoblanadi. Statistik ma'lumotlar keyingi yil byudjetni rejalashtirish uchun asos hisoblanadi.

¹ Е.В.Маркина «Бюджетный учет и отчетность» <http://eup.ru/Documents/2002-05-25/BC5A.asp>

Statistik hisob ma'lumotlari statistik hisobotlarda aks ettiriladi. Bu hisobot statistika organlari tomonidan taqdim etiladi va moliya organlari tomonidan taqdim etiladigan hisobotlarning asosiy qismi hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobi - Davlat byudjetida byudjetning daromadlari va xarajatlarini, byudjet taqchilligini moliyalashtirish manbalarini uzviy va tizimli aks ettirish uchun qo'llaniladi.

Asosiy xususiyatlari:

- dastlabki hujjatlarda rasmiylashtirilgan ma'lumotlarga asoslanadi;
- dastlabki hujjatlarga kelib tushgan barcha ma'lumotlar buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettiriladi;

- byudjet ijrosi davomida buxgalteriya hisobotlari tuziladi (chorak va yillik hisobotlar).

Byudjet ijrosini natijasini aniqlashga imkon yaratadi - taqchillik yoki profitsit.

Byudjet ijrosining buxgalteriya hisobi bilan moliya organlari, banklar, byudjet tashkilotlari yoki ularni boshqaradigan organlarda markazlashgan buxgalteriyalar shug'ullanadi.

Byudjet ijrosining g'aznachiligi tizimi joriy etilgan davlatlarda qo'shimcha quyidagi tashkilotlar ham shug'ullanadi: moliya organlari, banklar, byudjet tashkilotlari yoki ularni boshqaradigan organlarda markazlashgan buxgalteriyalar shug'ullanadi.²

Shunday qilib byudjet hisobi hisobning uchta turidan ham foydalanilib amalga oshiriladi va hisobning bu turlari byudjet ijrosi jarayoning xususiyatli tomonlarini ochib beradi hamda har bir hisob o'z usullariga ega. Ammo, barcha hisoblarning maqsadi barcha darajadagi byudjetlarning ijrosi nazoratini amalga oshiradi.

Byudjet hisobi barcha darajadagi byudjet mablag'lari, byudjet ijrosi jarayonini kuzatish, ularni hisobga olish va ma'lumotlarni umumlashtirish maqsadida quyidagi maxsus usullardan foydalaniladi:

- hujjatlashtirish va inventarizatsiya;
- baholash;
- ikki yoqlama yozuv va schyotlar;
- balans va hisobot.

Hujjatlashtirish - bu byudjet mablag'lari harakatini hisobga oluvchi va rasmiylashtiruvchi jarayondir. Buxgalteriya hisobida qayd qilingan har qanday mablag'lar o'zgarishi hujjat bilan rasmiylashtirilgan bo'lishi va unga qo'yiladigan huquqiy talablarga javob bera oladigan bo'lishi kerak.

Inventarizatsiya - muassasa va tashkilotlarning mablag'larini, ularning holatini nazorat qilish tegishli moddiy javobgar shaxslar zimmasida bo'ladi. Har bir javobgar shaxs o'ziga birlashtirilgan mablag'lar hisobi bo'yicha belgilangan muddatlarda hisobot beradilar. Moddiy javobgar shaxslar zimmasidagi tovar va moddiy boyliklarning haqiqiy qoldig'ini sanab, o'lchab, pul ifodasida ko'rsatib, buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan taqqoslab, o'rtadagi kamomad yoki ortiq chiqish hollarini aniqlash inventarizatsiya o'tkazish deyiladi. Inventarizatsiya o'tkazish yordamida tovar va moddiy qiymatliklarning sifati, keltirilgan moddiy zarar bo'yicha javobgar shaxslarni aniqlash imkonini yaratadi.

Muassasa va tashkilotlardagi, byudjetdagi mablag'larning harakati buxgalteriya hisobida aks ettirish imkoniyatiga ega bo'lish uchun pul birligida ifoda qilingan bo'lishi kerak. Tegishli mablag'larning joylanishi va tashkil topish manbalari bo'yicha pul birligida tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirish baholash jarayonida kelib chiqadi. Mablag'larni to'g'ri baholash, birinchidan, ularni natura o'lchovlarida to'g'ri hisob-kitob qilinishini talab qiladi, ikkinchidan, baholarni biri-biri bilan taqqoslash va umumlashtirish tufayli jarayon natijalari aniqlanadi.

Har bir amalga oshirilgan xo'jalik muomalasi mablag'lar harakatini, ya'ni ularning ko'payishi yoki kamayishi, tegishli buxgalteriya hisobining schyotlarida ikki yoqlama yozuv orqali aks ettiriladi. Buxgalteriya hisobining boshqa hisob turlaridan farqlaridan biri amalga oshirilgan muomalalarni schyotlarda ikki yoqlama yozuv yordamida aks ettirishdir. Amalga oshirilayotgan muomalalar yoki o'zgarishlarning birdaniga ikkita hisob schyotlarida bir

² [Areferat.ru](http://areferat.ru) :: Бюджетный учет и отчетность - (лекции) <http://areferat.ru/go/ref.php?id>

schyotning debeti va ikkinchi bir schyotning kreditida aks ettirish usuli ikki yoqlama yozuv deb ataladi.

Byudjet mablag'lari ularning holati doimo nazorat qilib borilishi kerak. Bunday nazorat balans tuzish yordamida amalga oshiriladi. Hisobot esa byudjet ijrosining natijalari haqidagi axborotlarni taqdim etish uchun xizmat qiladi. Balansda byudjet mablag'larining tashkil topishi manbalari va joylanishi ma'lum muddatga pul ifodasida ko'rsatiladi.

Buxgalteriya balansni ikki tomondan iborat bo'ladi: mablag'larning joylanishini ko'rsatuvchi tomoni (balansni «aktiv» tomoni), mablag'larning tashkil topish manbalarini ko'rsatuvchi tomoni (balansning «passiv» tomoni).

Balansning aktiv va passiv tomonlari bir-biriga teng kelishi kerak, chunki aktiv tomonida mablag'larning joylanishi, passiv tomonida esa tashkil topish manbalari ko'rsatiladi.

1. 2.Byudjet hisobi obyektlarining iqtisodiy mazmuni.

Buxgalteriya hisobining asosiy obyektlari byudjet daromadlari va xarajatlari hisoblanadi. Shuning uchun ularni byudjet ijrosi jarayonining har bir bosqichlarida hisobga olish katta ahamiyatga ega.

Davlat byudjeti daromadlari quyidagicha ajratiladi:

- 1) iqtisodiy mohiyati bo'yicha:
 - a) tashkilotlardan tushumlar;
 - b) aholidan tushadigan mablag'lar.
- 2) byudjetga kelib tushish xarakteri bo'yicha:
 - a) solikli;
 - b) soliqsiz.
- 3) ularning hisobga olinishi va tushishi davri bo'yicha:
 - a) hisobga olingan;
 - b) kassa.

Byudjetning kassa organlariga kelib tushgunga qadar moliya organlari tomonidan hisobga olingan daromadlar davlat byudjetining hisobga olingan daromadlari deb ataladi. Hisobga olingan daromadlar moliya organlarida tezkor hisoblarga tegishli holos.

Kassa daromadlar - bu byudjet kassasiga haqiqiy tushgan daromadlar hisoblanadi. Ular byudjetning daromad qismining bajarilish holatini xarakterlaydi. Shuning uchun byudjet daromadlarining kelib tushishi deganda faqat kassa daromadlarni tasavvur qilish kerak.

Mamlakat davlat byudjeti xarajatlari iqtisodiyot tarmoqlarini, ijtimoiy tadbirlarni, mudofaa va boshqarishni moliyalashtirish va boshqa xarajatlaridan iborat.

Byudjet tashkilotlarida, muassasalarida va boshqa byudjet mablag'lari oluvchilarida xarajatlar smetalari ijrosining buxgalteriya hisobi kassa xarajatlari va boshqa xarajatlar bo'yicha yuritiladi.

Tegishli byudjetlarning byudjet mablag'lari oluvchilarining bankdagi hisobvaraqlaridan ham, mablag'larsiz hisob-kitoblar yo'li bilan ham naqd mablag' ko'rinishida o'tkazilgan yoki bergan barcha summalar byudjetlarning kassa xarajatlari hisoblanadi.

Tegishli byudjetlarning hisobvaraqlaridan byudjet mablag'lari oluvchilarning hisobvarag'iga va byudjet ajratmalari quyi tasarrufchilari hisobvarag'iga o'tkazilgan summalar moliyalashtirish summalar hisoblanadi va byudjetning kassa xarajatlari kiritilmaydi.

Tashkilotlar, muassasalar, byudjet mablag'lari boshqa oluvchilarining tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirilgan haqiqiy chiqimlari, shu jumladan kreditorlarning to'lanmagan hisobvaraqlari bo'yicha, hisoblab yozilgan ish haqi, stipendiyalar, nafaqalar bo'yicha qilingan xarajatlar haqiqiy xarajatlar hisoblanadi.

Kassa organlari byudjetda nazarda tutilgan xarajatlar uchun mablag'lar beradi. Byudjet mablag'lari naqd pullar shaklida yoki naqdsiz hisob-kitob yo'llari bilan beriladi. Byudjet kassasidan berilgan summa kassa xarajatlari deb ataladi.

Haqiqiy xarajatlarni hisobga olish faqat ularning vujudga kelish joylarida, ya'ni byudjet tashkilotlari va muassasalarida amalga oshiriladi.

Moliya organlari kassa xarajatlari haqida ma'lumotlarni bank muassasalaridan, haqiqiy xarajatlar haqida ma'lumotlarni byudjet tashkilotlaridan oladi.

Hisoblangan va kassa daromadlari, kassa va haqiqiy xarajatlar byudjet ijrosining har xil bosqichlaridagi byudjet ijrosi jarayonini xarakterlaydi. Byudjet ijrosini moliya organlari kassa daromadlarida va xarajatlarida aks ettiradi.

1.3.Byudjet hisobining byudjet ijrosi sohasidagi vazifalari.

Byudjet tasnifi Davlat byudjeti tuzilmasiga kiruvchi byudjetlar daromadlari va xarajatlarini, shuningdek uning taqchilligini moliyalashtirish manbalarini guruhlashdan iboratdir.

Byudjet tasnifi Davlat byudjetini tuzish, ko'rib chiqish, qabul qilish hamda ijro etish maqsadida byudjet ma'lumotlarini tizimga solish uchun foydalaniladi va u byudjet ma'lumotlari xalqaro tasnif tizimlarining aynan shunday ma'lumotlari bilan qiyoslanishini ta'minlaydi.

Byudjet tasnifi qonun asosida belgilangan tartibda mamlakatning moliya Vazirligi tomonidan ishlab chiqiladi va tasdiqlanadi. Barcha darajadagi byudjetlar yagona byudjet tasnifi ko'rsatkichlari doirasida shakllantiriladi va bajariladi - bu guruhlashtirilgan kodlarning tasnifi obyekti nomini olgan daromadlar va xarajatlarni guruhlash.

O'zbekiston Respublikasi «Byudjet tizimi to'g'risida»gi qonunda ko'rsatilishicha tasnifi quyidagilardan iborat³:

- Davlat byudjeti daromadlarining tasnifini;
- Davlat byudjeti xarajatlarining vazifa jihatidan, tashkiliy va iqtisodiy tasnifini;
- Davlat byudjeti taqchilligini moliyalashtirish manbalari tasnifini o'z ichiga oladi.

Davlat byudjeti daromadlarining tasnifi qonun hujjatlariga muvofiq ularni turlari va manbalari bo'yicha guruhlashdan iborat bo'ladi.

Davlat byudjeti xarajatlarining vazifa jihatidan tasnifi davlat boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari, shuningdek boshqa byudjet tashkilotlari tomonidan ijro etiladigan asosiy vazifalar bo'yicha xarajatlarni guruhlashdan iborat bo'ladi.

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

Davlat byudjeti xarajatlarining iqtisodiy tasnifi to'lovlarning iqtisodiy vazifasi va turlari bo'yicha xarajatlarni guruhlashdan iborat bo'ladi.

Davlat byudjeti taqchilligini moliyalashtirish manbalari tasnifi taqchillikni moliyalashtirishning ichki va tashqi manbalari bo'yicha guruhlashdan iborat bo'ladi.

Byudjet tasnifi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqiladi va tasdiqlanadi.

2004 yil 26 avgust O'zbekiston Respublikasi moliya tizimida yangi qadamlardan biri «Davlat byudjetining g'aznachilik ijrosi to'g'risida»gi qonunining qabul qilinishi hisoblanadi. Bu qonun byudjet xarajatlari va daromadlarining, byudjet hisobi schyotlar rejasini qayta ko'rib chiqishni talab qiladi. Hozirgi kunda byudjetni boshqarishning normativ meyoriy hujjatlari loyihalari ko'rilmokda va 2006 yildan boshlab to'liq amalga kiritilish ko'zda tutilmoqda. Rossiya Federatsiyasi davlatida byudjet ijrosining g'aznachilik tizimi qabul qilinganligiga ancha bo'lsa ham byudjet tasnifi muammolariga duch kelmokda. Hozirgi kunda byudjet islohotlari davom etib kelmoqda. Undagi asosiy yo'nalishlardan biri byudjet xarajatlarini an'anaviy smetali rejalashtirishdan byudjetlashtirish elementlarini joriy qilish hisoblanadi. «Byudjetlashtirish metodi natijaga yo'naltirilgan asosiy qoidalar orqali amalga oshiriladi va u byudjet xarajatlarining tasnifiga bog'liq. Byudjetlashtirish deganda kelgusi mo'ljallangan davr uchun resurslar harakatini rejalashtirish jarayoni tushuniladi. Bu metodni joriy qilish resurslarni boshqarishda nafaqat boshqarishning tezkor masalalari bo'limlaridagi natijalariga erishilmasdan strategik maqsadlardagi resurslarni boshqarish tizimining samaradorligiga erishish imkonini yaratadi. Bu

³ Ўзбекистон Республикасининг «Бюджет тизими тўғрисида»ги қонуни 2000 йил 14 декабр, 10-модда,

metod moliyaviy oqimlarni optimallashtirishga yo'naltirilgan»⁴. /aznachilik tizimi joriy etilgan Rossiya Federatsiyasida byudjet tasnifi quyidagilardan tashkil topgan⁵: byudjet daromadlari; byudjet xarajatlari, byudjet taqchilligini moliyalashtirish manbalari, davlat (munitsipal) qarzlar; davlat tashqi aktivlari.

2-Mavzu: Davlat byudjeti ijrosi hisobining tashkiliy - uslubiy jihatlari

Reja:

- 2.1.Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning uslubiy asoslari.
- 2.2.Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning meyoriy xuquqiy asoslari.
- 2.3.Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalari buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan buxgalteriya xujjatlari.
- 2.4.Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalarida buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan hisobvaraqlar va buxgalteriya balansining tuzilishi. 5.Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiybo'linmalarida buxgalteriya hisobi registrarlari va ularga yozuvlar qilish tartibi.

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

Davlat byudjeti ijrosi buxgalteriya hisobi Davlat byudjeti tuzilishiga mos holda tashkil qilinadi. Mamlakat davlat byudjeti ijrosi buxgalteriya hisobini to'g'ridan-to'g'ri moliya organlari, bank muassasalari va byudjet tashkilotlari amalga oshiradi.

O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetining ijrosi to'g'risida buxgalteriya hisobini yuritish va hisobotini tuzish tartibi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

Moliya organlarida byudjet ijrosining buxgalteriya hisobi «+oraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlarni moliya organlarida hisobxona hisobini olib borish bo'yicha» yo'riqnomada (2001 yil 17 fevralda 1007-son bilan ro'yxatga olingan) belgilangan tartibda yuritiladi⁶.

Mamlakat byudjet ijrosini hisobga olish bo'yicha umumuslubiy boshqarish vazifasi mamlakatning moliya vazirligiga yuklangan.

Moliya Vazirligining funksiyasi quyidagilar hisoblanadi:

- Mamlakat davlat byudjeti ijrosi haqida buxgalteriya hisobi va hisobotlarini tashkil qilishni uslubiy boshqarishni amalga oshiradi;
- Moliya organlari, byudjet tashkilotlari uchun byudjet ijrosi haqidagi buxgalteriya hisobi va hisobotlarni tuzish bo'yicha yo'riqnomalar va uslubiy yo'riqnomalar ishlab chiqish;
- Joriy buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va schyotlar korrespondentsiyasini, dastlabki hujjatlar va buxgalteriya registrarlari shakllarini, hujjatlarning muomala tartibi, hisobotlarning shakllari va hajmlarini belgilab berish;
- Respublika byudjeti ijrosini to'g'ridan to'g'ri amalga oshirish;
- Respublika byudjeti ijrosi haqidagi hisobotni tuzish;
- Mamlakat davlat byudjeti ijrosi haqidagi hisobotni tuzish.

Qoraqalpog'iston Respublikasi moliya vazirligi, viloyat, shahar va tuman moliya organlari funksiyalari quyidagilar:

⁴ www.edu.ru/modules.php?page_id=6&name=Web_Links&op=modload&op=visit&lid=34158, Болотова Н.В. Доклад на тему «Реформа бюджетной системы и перспективы развития бюджетного учета»

⁵ Маклева Г.И. «Бюджетный учет и отчетность в российской федерации и его совершенствование» «Финансы» №2, 2002.

⁶ Давлат молия тизими. Норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар типлами. 3-жилд. Тошкент. «Ўзбекистон» 2002 йил. 176 бет.

- O'zlariga qarashli byudjetlarning ijrosini to'g'ridan to'g'ri hisobga olish va hisobotlarni tuzish;
- +oraqalpog'iston Respublikasi, viloyat, shahar va tuman byudjetlari ijrosi haqida yig'ma hisobotlarni tuzish.
- Mahalliy moliya organlari tegishli byudjet daromadlari va xarajatlari, ularning pul mablag'larini, fondlar, ssudalar, byudjetlararo hisoblashishlarini, boshqa byudjetlardan olingan va qaytarib berilgan mablag'larni, byudjet ijrosining natijalarini hisobga oladi va ular tomonidan moliyalashtiriladigan byudjet muassasalaridagi hisob va hisobotlarning tashkil qilinishlarini tekshiradi.
- Mahalliy moliya organlari banklarning respublika byudjetining kassa ijrosi bo'yicha va moliyalashtirish muomalalari bo'yicha ishlarini nazorat qiladi.
- Mahalliy moliya organlari mahalliy byudjetlarning daromad va xarajatlarining tahliliy hisobini olib boradi.
- Bank muassaslariga mamlakat davlat byudjeti kassa ijrosi yuklangan. Ular respublika byudjetining kassa daromadi va xarajatlarini va mahalliy byudjet mablag'larini hisobga oladi, respublika byudjetining kassa ijrosi bo'yicha hisobotlarni tuzadi, respublika byudjeti daromad va xarajatlarining tahliliy hisobini olib boradi.
- Byudjet muassasalari xarajatlar smetasining buxgalteriya hisobini amalga oshiradi va ushbu smetaning ijrosi haqida hisobot tuzadi.

2.2.Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning meyoriy xuquqiy asoslari.

Moliya organlari byudjet hisobining asosiy vazifasi bo'lib byudjet daromad va xarajatlari bo'yicha rejasining bajarilishi haqidagi ma'lumotlarni ta'minlash hisoblanadi va shu yordamida byudjet ijrosi jarayonini nazorat qilish va tezkor boshqarish amalga oshiriladi. Ushbu maqsadda moliya organlari byudjet daromadlari va xarajatlari, bank muassasalaridagi byudjetning pul mablag'lari hisobini, byudjet bo'yicha ochilgan kreditlar va ajratmalar (assignovaniyalar) hisobini, byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblarni, byudjet ssudalari va boshqalar hisobini olib boradi.

Moliya organlari bundan tashqari ayrim byudjetlar bo'yicha bank muassasalarining daromadlarni to'g'ri taqsimlashini nazorat qilishni, byudjet tomonidan belgilangan maqsadlarga mos byudjet mablag'larini kredit boshqaruvchilarning foydalanishi ustidan nazorat qilishni amalga oshiradi va byudjet mablag'larining saqlanishini ta'minlaydi.

Moliya organlari byudjetning ijrosi to'g'risidagi oylik, choraklik va yillik hisobotlarni tuzadi va byudjetning ijrosi natijalarini aniqlaydi.

Moliya organlari to'g'ridan to'g'ri o'zlariga qarashli byudjetlar ijrosi hisobini amalga oshiradi;

Moliya vazirligi Respublika byudjetining ijrosi hisobini amalga oshiradi;

+oraqalpog'iston Respublikasi moliya vazirligi +oraqalpog'iston Respublikasi byudjeti ijrosini hisobini amalga oshiradi;

Viloyat, shahar, tuman moliya organlari viloyat, shahar, tuman byudjetlari ijrosini hisobini amalga oshiradi.

Moliya organlari hududiy boshqaruv birligiga qarashli barcha byudjetlarning ijrosi hisobini tashkil qiladi. Ular byudjet tashkilotlari hisobi va hisobotlarini tekshiradi va bildirishnomalar beradi.

Har bir moliya organi o'z byudjetining ijrosi haqidagi hisobot tayyorlaydi va mazkur hududiy boshqaruv birligiga qarashli byudjetlarning ijrosi haqidagi yig'ma hisobot tuzadi.

Moliya organlarining davlat byudjeti ijrosi hisobi bo'yicha vazifalariga quyidagilar kiradi:

- Byudjet daromadlari hisobini olish va bankga kelib tushgan daromadlarni byudjetlar o'rtasida to'g'ri taqsimlanishini nazorat qilish;
- Bank muassasasida saqlanayotgan byudjetning pul naqdligi hisobini olish;

- Byudjet ijrosi bilan bog'liq har xil muomalalar hisobini olish (byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar, byudjet ssudalarini olish va byudjetdan berish bo'yicha muomalalar va x.);
- Byudjetda vujudga kelgan fond va zahiralar hisobini yuritish;
- Byudjet ijrosi haqidagi hisobotlarni tuzish;
- +uyi moliya organlarida va kredit boshqaruvchilarda buxgalteriya hisobini yuritish va hisobotlarni tuzish uslublariga rioya qilishni nazorat qilish;
- Buxgalteriya hisobining va hisobotlarining markazlashtirilishi va avtomatlashtirilishi bo'yicha tadbirlarni o'tkazish ustidan nazorat qilish.

Yuqorida ko'rsatilgan vazifalar Respublika Moliya Vazirligining Davlat byudjeti Bosh boshqarmasiga, boshqa moliya bo'limlarida esa bosh buxgalter boshqaradigan buxgalteriyalarga yuklatilgan.

Moliya tizimi buxgalteriya apparatlarining funksiyalari

Respublika byudjeti ijrosi buxgalteriya hisobi davlat byudjeti bo'yicha markaziy buxgalteriya tomonidan yuritiladi. Mahalliy byudjetlarning ijrosining buxgalteriya hisobi tegishli moliya organlari tomonidan yuritiladi.

Moliya tizimi bo'g'inlaridagi buxgalteriya apparatlarining funksiyalari o'z xususiyatlariga ega.

Mamlakat moliya vazirligida Buxgalteriya hisobi va audit uslubiyati boshqarmasi byudjet hisobi va hisobotini tashkil qilishni boshqaradi; schyotlar rejasini, byudjet hisobi va hisoboti bo'yicha yo'riqnomalar, registr va hujjatlarning yagona shakllarini va boshqalarni ishlab chiqadi; Respublika byudjeti va mamlakat davlat byudjeti ijrosi haqidagi yig'ma hisobotni tuzadi. Bundan tashqari, mamlakat moliya Vazirligi mahalliy moliya organlarida byudjet ijrosi hisobini tashkil qilinishini to'g'ridan to'g'ri boshqaradi.

Yuqorida ko'rsatib o'tilgan vazifalar Respublika Moliya Vazirligi Davlat byudjeti Bosh boshqarmasiga yuklatilgan, boshqa moliya organlarida moliya organlarining bosh buxgalteri boshqaradigan buxgalteriyasiga yuklatilgan.

+oraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlar ijrosi buxgalteriya hisobini amaldagi yo'riqnomaga muvofiq hududiy moliya organlari yuritadi (+oraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyat va Toshkent shahar moliya boshqarmalari, tuman va shahar moliya bo'limlari). +oraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlar kassa ijrosini Markaziy bank va O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining «O'zbekiston Respublikasi davlat byudjetining kassa ijrosi bo'yicha» yo'riqnomasiga muvofiq O'zbekiston Respublikasi bank muassasalari amalga oshiradi. O'zbekiston Respublikasi bank muassasalari «O'zbekiston Respublikasi davlat byudjetining kassa ijrosi bo'yicha» yo'riqnomasiga muvofiq har kuni o'zlariga tegishli moliya organlariga +oraqalpog'iston Respublikasi byudjeti, viloyat, shahar va tuman byudjetlarining va ushbu byudjetlardan moliyalashtiriladigan tashkilotlar hisob raqamlaridagi byudjet mablag'larining qoldiqlari to'g'risidagi hisobotni taqdim etib turadi.

+oraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlardan kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi va O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining mazkur masalalar bo'yicha amaldagi meyoriy hujjatlariga muvofiq O'zbekiston Respublikasi bank muassasalarida ochilgan schyotlar orqali amalga oshiriladi. O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki va O'zbekiston Respublikasi tijorat bank muassasalari qarashli moliya organlariga belgilangan shaklda kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish bo'yicha belgilangan tartibda va muddatlarda davriy va yillik hisobotlarni taqdim etib turadi.

Moliya organlari bosh buxgalterlari o'z ishlarida O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti ijrosini tartibga solib turadigan amaldagi meyoriy hujjatlarga amal qiladi. Moliya organlari bosh buxgalterlari (+oraqalpog'iston Respublikasi moliya vazirligi, viloyat va Toshkent shahar moliya boshqarmalari, shahar va tumanlar moliya bo'limlari) quyi moliya organlarida, byudjet ajratmalarini bosh boshqaruvchilarda va markaziy buxgalteriyalarda buxgalteriya hisobini yuritish va hisobotlarni tuzish tartibi va uslubiyatlari, ularni tashkil qilish masalalari bo'yicha instruktajlar va nazoratlarni amalga oshiradi, tegishli byudjetlarga qarashli tashkilotlarda xarajatlar

smetasi ijrosini taftish qilishda xodimlarni ishtirok etishini ta'minlaydi. Moliya organlari buxgalteriyalari byudjetning ijrosi haqidagi hisob va hisobotlarni o'rnatish va xarajatlar smetasi nazoratini olingan davriy va yillik hisobotlarni ko'rib chiqayotgan joyida tekshirishni o'tkazish yo'li bilan amalga oshiradi. +oraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyat, shahar va tuman moliya organlari bosh buxgalteri lavozimiga yuqori maxsus ma'lumotga ega bo'lgan shaxs va moliya organlarida yoki byudjet tashkilotlarida buxgalter sifatida ishlagan, mehnat staji uch yildan kam bo'lmagan shaxslar belgilanadi. Boshqa hollarda bosh buxgalter lavozimiga yuqori maxsus ma'lumotga ega bo'lmagan, yuqori iqtisodiy emas ma'lumotga ega bo'lgan va buxgalterlik ish staji besh yildan kam bo'lmagan shaxslar belgilanadi. Moliya organining bosh buxgalteri ishga kirishganda va lavozimidan ozod etilganda buxgalteriya ishlarini qabul qilish-topshirish haqidagi hisob va hisobotlar, arxivlarning holatini qabul qilish va topshirish kuni ko'rsatilgan dalolatnoma tuzishlari shart. Xududiy moliya organlarida ishlarni qabul qilish va o'tkazish ishlari yuqori moliya organi bosh buxgalteri ishtirokida amalga oshiriladi.

+oraqalpog'iston Respublikasi moliya vazirligida, viloyat va Toshkent shahar moliya boshqarmalarida bosh buxgalter tomonidan ishlarni qabul qilish va topshirish mazkur moliya organi boshlig'i ishtirokida va O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligidan vakolatli shaxs ishtirokida amalga oshiriladi.

Bosh buxgalterga hisob va hisobotlar bo'yicha majburiyatiga bog'liq bo'lmagan topshiriqlarni berish mumkin emas. Bosh buxgalterga to'g'ridan-to'g'ri pul mablag'lari va moddiy boyliklar ustidan moddiy javobgarlikka bog'liq majburiyatlar yuklanishi mumkin emas. Unga banklardan va boshqa tashkilotlardan to'g'ridan-to'g'ri pul mablag'larini olish man etiladi. Buxgalteriya hisobi va hisobotini yuritish Nizomiga yoki amaldagi qonunchilikga qarshi keladigan bildirishnomalar olgan sharoitda bosh buxgalter bu haqida yuqori moliya organi mudiriga xabar qilishlari shart.

Bosh buxgalterga yuklatilgan majburiyatlarni amalga oshirish uchun unga o'z vaqtida buxgalteriya hisobi va nazorati uchun zarurli barcha hujjatlar berilishi zarur: choraklar bo'yicha taqsimlangan byudjet daromadlari va xarajatlarning yillik kurastkichi yoki undan ko'chirma, bo'yruqlar, yo'riqnomalar, byudjet ijrosiga bog'liq hujjatlar va moliyalashtirish miqdorining o'zgarishi to'g'risidagi ma'lumotnoma-bildirishnoma va boshqa hujjatlar. Choraklar bo'yicha ajratib ko'rsatilgan byudjet daromadlari va xarajatlarning yillik ko'rsatkichi yoki undan ko'chirma buxgalteriyaga u rasmiylashtirilgan kundan boshlab 3 kun ichida berilishi kerak. Bunda bosh buxgalterga byudjet daromadlari va xarajatlari ko'chirmasi va moliyalashtirish rejasi taqdim etilishi kechiktirilganda moliyalashtirishni amalga oshirmaslik huquqi beriladi.

Bosh buxgalterning buxgalteriya hujjatlarini rasmiylashtirishdagi ko'rsatmalari moliya organlari barcha xodimlari uchun majburiy hisoblanadi.

Buxgalteriya xodimlari o'rtasidagi majburiyatlarni taqsimlash bosh buxgalter tomonidan belgilanadi va moliya organi boshlig'i tomonidan tasdiqlanadi. Byudjet tashkiloti bosh buxgalteri lavozimiga bekitilgan shaxs ushbu tashkilotni moliyalashtiradigan va hisobot beradigan moliya organi bosh buxgalteri bilan suxbatdan o'tishlari kerak.

Mahalliy moliya organlari buxgalteriyalari tegishli byudjet ijrosini hisobga oladi va ushbu byudjetdan moliyalashtiriladigan tashkilotlar va quyi moliya organlari hisobini boshqaradi. Buxgalteriya funksiyasiga moliya organi xarajatlar smetasi ijrosi hisobi ham kiradi. Mahalliy moliya organlari apparatini saqlash mamlakatning respublika byudjetiga tegishli, shuning uchun ularning smetasi ijrosi hisobi mahalliy byudjet ijrosi hisobidan ajralib turadi va byudjet tashkilotlari uchun belgilangan tartibda yuritiladi. Moliya organlarida byudjet ijrosi buxgalteriya hisobi buxgalteriya apparatlari tomonidan amalga oshiriladi, daromadlarning tezkor hisobi va to'lovchilar bilan hisob-kitoblar soliq organlari tomonidan amalga oshiriladi.

Moliya organlari tegishli hududiy-boshqaruviga qarashli byudjetlarning ijrosi hisobini tashkil qiladi. Ular byudjet ijrosi to'g'risidagi oylik, chorak va yillik hisobotlarni tuzadi va byudjetning ijrosi natijalarini aniqlaydi.

Davlat byudjeti ijrosi balansi va hisobi bo'yicha
yagona schyotlar rejasi

Byudjet ijrosi buxgalteriya hisobini barcha moliya organlari ikki karrali tizimda, Moliya Vazirligi tomonidan ishlab chiqilgan byudjet ijrosi buxgalteriya hisobi tartibi va tashkil etish to'g'risidagi, moliya organlarida byudjetning ijrosi hisobi uchun qo'llaniladigan hisobvaraqlar rejasi va hisobvaraqlar korrespondensiyasi, ayrim muomalalar hisobi tartibi, daftar va hujjatlar shakllari keltirilgan yo'riqnomasiga muvofiq yagona schyotlar rejasi bo'yicha amalga oshiriladi.

Byudjet ijrosi joriy hisobi uchun Moliya Vazirligi tomonidan barcha moliya organlari uchun yagona hisobvaraqlar rejasi belgilangan. Hisobvaraqlar rejasi - bu byudjet ijrosi bo'yicha muomalalarni aks ettirish uchun zarur bo'lgan joriy buxgalteriya hisobining barcha schyotlarining tartibga solingan ro'yxati.

Byudjetning ijrosi joriy hisobi uchun moliya organlarida qo'llaniladigan schyotlar rejasi ikkinchi tartibdagi bir xil guruhdagi schyotlarni birlashtiruvchi birinchi tartibdagi (bosh schyotlar) balans schyotlari miqdori bo'yicha to'qqiz bo'limdan iborat.

+oraqalpog'iston Respublikasi Respublika byudjeti va mahalliy byudjetlar ijrosining buxgalteriya hisobi quyidagi O'zbekiston Respublikasi Respublika byudjeti, +oraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlar ijrosi hisobining yagona hisobvaraqlar rejasi bo'yicha yuritiladi. Moliya organlari memorial orderlarni rasmiylashtirganda o'rnatilgan hisobvaraqlarga va ularning raqamlariga rioya qilishlari zarur. Joriy hisobning hisobvaraqlar rejasiga o'zgartirishlar va qo'shimchalar kiritish man etiladi.

Respublika byudjeti ijrosi buxgalteriya hisobi quyidagi O'zbekiston Respublikasi Respublika byudjetining ijrosi hisobining hisobvaraqlar rejasi bo'yicha yuritiladi:

Schyotlar shifrlari		Birinchi va ikkinchi tartibdagi schyotlar nomlari
Birinchi tartibdagi schyotlar	Ikkinchi tartibdagi schyotlar	
01		Pul mablag'lari
	010	Bank muassasalaridagi byudjet mablag'lari
	013	O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirishga byudjet mablag'lari
	014	Byudjet mablag'lari bo'yicha tashkilotlar schyoti
02		Xarajatlar
	020	Byudjet xarajatlari
03		Berilgan ssudalar
	030	quyi byudjetlarga berilgan byudjet ssudalari
04		Daromadlar
	040	Byudjet daromadlari
05		Olingan va berilgan ssudalar
	053	Markaziy bankdan olingan ssudalar
06		Hisob-kitoblar
	062	Mahalliy byudjetlar bilan o'zaro hisob kitoblar
07		o'tkazilgan va olingan mablag'lar
	072	Mahalliy byudjetlardan olingan va berilgan mablag'lar
09		Natijalar
	090	Byudjet ijrosi natijalari

+oraqalpog‘iston Respublikasi va mahalliy byudjetlar ijrosi buxgalteriya hisobi quyidagi +oraqalpog‘iston Respublikasi byudjeti va O‘zbekiston Respublikasi mahalliy byudjetlar ijrosi hisobining yagona hisobvaraqlar rejasi bo‘yicha yuritiladi.⁷

Schyotlar shifrlari		Birinchi va ikkinchi tartibdagi schyotlar nomlari
Birinchi tartibdagi schyotlar	Ikkinchi tartibdagi schyotlar	
01		Pul mablag‘lari
	011	Mahalliy byudjet mablag‘lari schyoti
	013	Kapital qo‘yilmalarni va boshqa tadbirlarni mablag‘ bilan ta‘minlash uchun O‘zbekiston Respublikasi banklari muassasalaridagi byudjet mablag‘lari
	014	Byudjetdan mablag‘ oluvchilarning byudjet mablag‘lari bo‘yicha hisobvaraqlari
02		Xarajatlar
	020	Byudjet xarajatlari
04		Daromadlar
	040	Byudjet daromadlari
	041	Aniqlanmagan tushumlar
	042	Vaqtinchalik mahalliy byudjet daromadiga o‘tkazilgan summalar
05		Olingan va berilgan ssudalar
	051	Respublika byudjetidan olingan byudjet ssudalari
	052	Mahalliy byudjetlardan olingan va berilgan byudjet ssudalari
06		Hisob-kitoblar
	061	Respublika byudjeti bilan o‘zaro hisob-kitoblar
	062	Mahalliy byudjetlar bilan o‘zaro hisob-kitoblar
07		o‘tkazilgan va olingan mablag‘lar
	071	Respublika byudjetidan o‘tkazilgan va olingan mablag‘lar
	072	Mahalliy byudjetlardan o‘tkazilgan va olingan mablag‘lar
09		Natijalar
	090	Byudjet ijrosini natijalari

Shunday qilib, har bir hisobvaraqqa 01 dan 09 gacha raqamlar berilgan. Birinchi tartibdagi har bir hisobvaraqq ikkinchi tartibdagi bir xil hisobvaraqlar guruhini (subschyotlar) biriktirib oladi. Ular birinchi tartibdagi hisobvaraqlar ichida ketma-ketlik raqamdagi uch raqamli shifrga ega.

Har bir moliya organida mazkur byudjetning ijrosi bo‘yicha muomalalar hisobi uchun zarur bo‘lgan hisobvaraqlarni qo‘llanadi.

Joriy buxgalteriya hisobi ma’lumotlari asosida byudjet ijrosi bo‘yicha balans tuziladi. Balans aktivi byudjet mablag‘larini joylashtirish va foydalanish tarkibini xarakterlaydi. Balans passivi shakllantirilgan byudjet mablag‘lari va amalga oshirilgan xarajatlar manbalarini ko‘rsatadi.

Mahalliy moliya organlarining mahalliy byudjet ijrosi bo‘yicha balans bo‘limlari:

Aktiv	Passiv
1. Pul mablag‘lari	1. Daromadlar
2. Xarajatlar	2. Olingan ssudalar
3. Berilgan ssudalar	3. Hisob-kitoblar

⁷ Давлат молия тизими. Норматив-ҳуку=ий шужжатлар тыплами. 3-жилд. Тошкент. «Ўзбекистон» 2002 йил. 246 бет.

4. Hisob-kitoblar	4. Olingan mablag'lar
5. Berilgan mablag'lar	5. Maqsadli fond va mablag'lar
	6. Natijalar

Byudjet ijrosi bo'yicha buxgalteriya balansining aktiv va passivida faqat ikki yo'nalishdagi bir xil byudjet mablag'lari aks ettiriladi: bir tomondan mablag'larning joylashtirilishi va foydalanishi bo'yicha, ikkinchi tomondan ularning shakllantirilishi manbalari bo'yicha. Shuning uchun aktiv doimo passiviga teng bo'ladi, ya'ni bu buxgalteriya balansining asosiy xususiyatlaridan hisoblanadi.

Moliya organlarining byudjet ijrosi bo'yicha buxgalteriya balansi xamisha mazkur byudjetning mablag'larining holatini xarakterlaydi. U byudjet pul mablag'larining mavjudligini va ularning bank muassasalarida byudjetning hisob raqamlaridagi va kredit boshqaruvchilar hisob raqamlaridagi joylashtirilishini, kelib tushgan daromadlar va amalga oshirilgan xarajatlar summasini, byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar va qisqa muddatli ssudalar bo'yicha hisob-kitoblar holatini, fondlar, zahiralar va maqsadli mablag'lar holatini ko'rsatadi.

Moliya organlari byudjetning faqat kassa ijrosini hisobini yuritadi va shuning uchun balansda byudjetning kassa ijrosining holati aks ettiriladi.

Moliya organlari apparatlarini saqlash bo'yicha xarajatlar smetasi ijrosi boshqa barcha byudjet tashkilotlaridagidek xarajatlar smetasining ijrosi bo'yicha alohida balansda hisobga olinadi.

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

Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha hujjatlar

Moliya organlarining hisobxonalarida byudjet ijrosi bo'yicha hisobga olinadigan barcha muomalalar tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirilishi kerak. Pul mablag'larini o'tkazish, ssudalar bo'yicha va hisob-kitob xarakteridagi hujjatlar moliya organining rahbari yoki uning o'rinbosori va bosh hisobchi tomonidan, bosh hisobchi yo'q bo'lgan paytlarda (mehnat ta'tili, kasallik, xizmat safari va hokazolar) - bosh hisobchining o'rinbosori yoki shtatda o'rinbosor yo'q bo'lsa katta hisobchi tomonidan imzolanadi. Ushbu imzolarsiz hisobxona hujjatlari haqiqiy emas deb hisoblanadi. Zarur rekvizitlar bilan to'ldirilmagan hujjatlarga imzo chekish man etiladi.

Moliya organlarida byudjetni ijro etish bo'yicha hisobxona operatsiyalarini yozib borish uchun quyidagi, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan hujjatlar asos bo'lib xizmat qiladi:

- a) moliyalashtirish rejasi
- b) 17-sonli shaklda belgilangan smetalarni - mablag' bilan ta'minlash hajmlarining o'zgarishi to'g'risidagi ma'lumotnoma-xabarnomasi;
- v) 3-sonli shaklning mahalliy byudjet hisobraqamiga kelib tushgan daromadlar to'g'risidagi ma'lumotnoma;
- g) 5 va 12-sonli shakldagi sertifikatlar;
- d) 11-sonli shakldagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha xabarnoma;
- ye) 21-sonli shakldagi daromadlarning qaytarishi to'g'risidagi xulosa;
- j) byudjet mablag'larini taqsimlovchilarga mahalliy byudjetdan mablag'larni o'tkazish uchun to'lov topshiriqnomalari;
- z) byudjet bo'yicha xarajatlar smetasining ijrosi bo'yicha davriy va yillik hisobotlar;
- i) O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki va tijorat banklari muassasalarining byudjet mablag'lari hisobidan kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish bo'yicha hisobotlari;
- k) 274-sonli memorial order;
- l) O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki muassasalarini mahalliy byudjet mablag'larining asosiy hisobvaraqlaridan ko'chirmalari, O'zbekiston Respublikasi Markaziy bank muassasalarini mahalliy byudjetlarning asosiy schyotidagi qoldiqlari to'g'risidagi hisobotlari;
- m) byudjet ijrosi bilan bog'liq boshqa hujjatlar.

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

Tuziladigan hujjatlarning matn qismida ham, raqam qismida ham tuzatishlar, iflos qilishlarga yo'l qo'yilmaydi. Hujjatlarda xatolarni tuzatish xatolarning ustidan chiziqli tortish, so'ng tepasiga to'g'ri matnni yoki raqamni yozish orqali amalga oshiriladi. Chiziqli ingichka qilib, uning tagidan raqamni o'qish imkoniyati yaratilgan holda tortiladi. Tuzatilgan xatolar hujjatga imzo chekadigan shaxslarning imzosi bilan tasdiqlanadi. To'lov topshiriqnomalarida va boshqa pul bilan bog'liq bo'lgan hujjatlarda tuzatishlarga yo'l qo'yilmaydi. Ushbu talablarga javob bermaydigan hujjatlar haqiqiy emas deb hisoblanadi.

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

Memorial order operatsiyalarni bajarilishiga qarab, lekin hujjat olingan kunning keyingi kunidan kechikmasdan, bosh hisobchi tomonidan imzolanaadi.

Memorial order hisobga olish ro'yxatlariga yozilishidan avval birinchi sonidan boshlab ketma-ket tartibda, har oy uchun alohida-alohida raqamlab chiqiladi.

Moliya organlarida qo'llaniladigan buxgalteriya hujjatlaridagi yozuvlar yozuv mashinkasi yoki boshqa yozuv uskunalari yordamida amalga oshiriladi. Ikki yoki undan ko'p nusxada tayyorlanadigan buxgalteriya hujjatlari yozuv mashinkasi mavjud bo'lmagan sharoitda sharikli ruchka pastasi bilan nusxa ko'paytiruvchi qog'ozlar yordamida yoziladi.

Hujjatlarda matnlar va raqamli ma'lumotlar o'chirilishga yoki qayta tuzatilishga yo'l qo'yilmaydi. Hujjatlardagi xatolar noto'g'ri matn yoki raqam ustidan chizish yo'li bilan va chizilgan matn yoki raqam tepasiga to'g'ri matn yoki raqamni yozish yo'li bilan tuzatiladi. Chizilgan chiziqli tagidagi yozuv o'qilish mumkin bo'lishi uchun ingichka chiziqli bilan chiziladi. Hujjatlardagi har qanday tuzatilgan xatolar imzolagan shaxslar tomonidan tushuntirilishi va tasdiqlanishi zarur. To'lov topshiriqnomalarida va boshqa pul hujjatlarida tuzatilishga yo'l qo'yilmaydi. Bu talablarga javob bermaydigan hujjatlar haqiqiy emas hisoblanadi.

Buxgalteriyaga kelib tushgan hujjatlar shakli bo'yicha ham (hamma rekvizitlarning va imzolarning mavjudligi), mazmuni bo'yicha ham (muomalalarning qonuniyligi, arifmetik hisoblarning to'g'riligi va shunga o'xshaganlar) tekshirishdan o'tkaziladi va shundan so'ng hisobga qabul qilinadi. Hisobga qabul qilingan hujjatlar kundagi hamma muomalalar bo'yicha umumiy memorial order (№274 sh.) orqali rasmiylashtiriladi.

Memorial order muomalalar amalga oshirilishi bilan tuziladi, ya'ni hujjatlar olingan kundan kech qolmasligi kerak va bosh buxgalter tomonidan imzolanaadi.

Memorial orderlar hisob registriga yozilgunga qadar alohida har bir oy uchun birinchi raqamdan boshlab ketma ketlik tartibda raqamlanaadi.

Byudjet ijrosi bo'yicha hamma muomalalar buxgalteriya yozuvlari uchun asos bo'ladigan tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi.

Hujjatlar o'z xarakteri bo'yicha quyidagi uch guruhga ajratilishi mumkin:

I.Birlamchi hujjatlar

- Muassasa schyotiga mablag'larni naqdsiz o'tkazishga hisob kitoblar
- Moliyalashtirish miqdorining o'zgarishi haqidagi bildirishnomalar
- Mablag'larni o'tkazish uchun banklarga topshiriqnomalar
- Xarajatlar jadvali - moliyalashtirish rejasi
- Kreditlarni ochish uchun xarajatlar jadvalini tekshirish
- Ochilgan kreditlarning o'zgarishi haqida bildirishnomalar
- Kreditlarni yopish uchun banklarga topshiriqnomalar
- O'zaro hisob kitoblar bo'yicha bildirishnomalar
- Daromad va xarajatlar balansi va xarajatlar smetasining o'zgarishi haqida ma'lumotnoma

- Xulosa (daromadlarni qaytarish haqida)
- Chek va boshqalar

3-Mavzu: Davlat byudjeti daromadlari ijrosi hisobi

Reja:

- 3.1.Davlat byudjeti daromadlari hisobining vazifalari.
- 3.2.Gʻazna ijrosi sharoitida Davlat byudjeti daromadlari hisobini tashkil etishning oʻziga xos xususiyatlari.
- 3.3.Gʻazna ijrosi sharoitida Davlat byudjeti daromadlarining kassa ijrosi hisobi.
- 3.4.Gʻazna ijrosi sharoitida Davlat byudjeti daromadlarini buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari va hisob registrlarida aks ettirish.
3. 5.Moliya organlarida shu jumladan gʻaznachilik va uning hududiy boʻlimlarida Davlat byudjeti daromadlari hisobining hususiyatlari.

3.1.Davlat byudjeti daromadlari hisobining vazifalari.

Davlat byudjeti quyidagilarni oʻz ichiga oladi:

- 1) respublika byudjeti;
 - 2) Qoraqalpogʻiston Respublikasining byudjeti va mahalliy byudjetlar.
- Davlat byudjeti tarkibida davlat maqsadli fondlari ham jamlanadi.

Qoraqalpogʻiston Respublikasi byudjeti Qoraqalpogʻiston Respublikasining respublika byudjetini hamda respublikaga (Qoraqalpogʻiston) boʻysunuvchi tumanlar va shaharlar byudjetlarini oʻz ichiga oladi.

Viloyatning byudjeti viloyat byudjetini, viloyat tarkibiga kiruvchi tumanlar va shaharlar byudjetlarini oʻz ichiga oladi.

Tumanlarga boʻlinadigan shahar byudjeti shahar byudjetini va shahar tarkibiga kiruvchi tumanlar byudjetlarini oʻz ichiga oladi.

Tumanga boʻysunadigan shaharlari boʻlgan tumanning byudjeti tuman byudjeti va tuman tarkibiga kiruvchi shaharlar byudjetlarini oʻz ichiga oladi.

Demak, Oʻzbekiston Respublikasi Davlat byudjeti oʻz ichiga respublika byudjeti, Qoraqalpogʻiston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlarni oladi. Bundan tashqari Davlat byudjeti tarkibida Respublika yoʻl fondi, Oʻzbekiston Respublikasi Davlat mulki qoʻmitasining maxsus hisobvaragʻi, Ish bilan taʼminlashga koʻmaklashuvchi davlat fondi, maktab taʼlim fondi hamda Oʻzbekiston Respublikasi byudjetdan tashqari Pensiya fondi mablagʻlari jamlanadi.

Gʻazna hisobvaraqlariga kelib tushayotgan byudjetlarning daromadlari hisobi har bir daromad turi boʻyicha tegishli buxgalteriya hisobi registrlarida Yuritiladi. Gʻazna hisobvaraqlariga kelib tushayotgan byudjetlarning daromadlari hisobi byudjet tasnifining bob va paragraflari boʻyicha Yuritiladi.

Davlat byudjeti gʻazna hisobvaragʻidan koʻchirmani bank muassasasi gʻaznachilik organiga har kuni joʻnatadi.

Gʻaznachilik organi bankning davlat byudjeti gʻazna hisobvaragʻidan olgan koʻchirmalarning toʻgʻriligini uning maʼlumotlarini unga ilova qilingan hujjatlar maʼlumotlari bilan solishtirish yoʻli orqali tekshiradi. Soʻng, daromad turlari boʻyicha hujjatlarni guruhlab, davlat byudjeti gʻazna hisobvaragʻiga tushgan daromadlar toʻgʻrisida maʼlumotnomani tuzadi. Maʼlumotnoma har kuni tuziladi. Daromadlar unga byudjet tasnifining har bir boʻlinmasi boʻyicha umumiy summalarda yoziladi. Maʼlumotnoma asosida memorial order tuziladi va sintetik hisob schyotlari boʻyicha «Bosh-jurnal» kitobiga va analitik hisobning schyotlari boʻyicha «Byudjet mablagʻlari boʻyicha daromadlar va tushumlar hisobi» kitobiga (5-k-shakl) yoziladi.

3.2.G'azna ijrosi sharoitida Davlat byudjeti daromadlari hisobini tashkil etishning o'ziga xos xususiyatlari.

O'zbekiston Respublikasining «Byudjet tizimi to'g'risida»gi qonuniga muvofiq davlat byudjeti daromadlari: (1) qonun hujjatlarida belgilangan soliqlar, yig'imlar, bojlar va boshqa majburiy to'lovlar; (2) davlatning Moliyaviy va boshqa aktivlarini joylashtirilishi, foydalanishga berilishi va sotilishidan olingan daromadlar; (3) qonun hujjatlariga muvofiq meros olish, hadYa yetish huquqi bo'yicha davlat mulkiga o'tgan pul mablag'lari; (4) Yuridik va jismoniy shaxslardan, shuningdek chet yel davlatlaridan kelgan qaytarilmaydigan pul tushumlari; (5) rezident-Yuridik shaxslarga va chet yel davlatlariga berilgan byudjet ssudalarini qaytarish hisobiga tushadigan to'lovlar hamda (6) qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa daromadlar hisobiga shakllantiriladi.

O'zbekiston Respublikasi hududida quyidagi soliq va to'lovlar amal qiladi:

1) umumdavlat soliqlari;

1) mahalliy soliqlar va yig'imlar.

Umumdavlat soliqlari tegishli byudjetlar o'rtasida har yili byudjet to'g'risidagi qonunda belgilanadigan meyor bo'yicha taqsimlanadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasida mahalliy soliqlar va yig'imlar O'zbekiston Respublikasining Soliq kodeksi, O'zbekiston Respublikasining boshqa qonun hujjatlari, shuningdek, Qoraqalpog'iston Respublikasining qonun hujjatlari bilan tartibga solinadi.

O'zbekiston Respublikasining «Byudjet tizimi to'g'risida»gi qonuniga muvofiq respublika byudjeti daromadlari: (1) qonun hujjatlarida belgilangan tartibdagi va normativlar asosidagi umumdavlat soliqlari, yig'imlari, bojlari va boshqa majburiy to'lovlar; (2) qonun hujjatlarida belgilangan normativlar bo'yicha davlat Moliyaviy va boshqa aktivlarini joylashtirilishi, foydalanishga berilishi va sotilishidan olingan daromadlar; (3) qonun hujjatlariga muvofiq meros olish, hadYa yetish huquqi bo'yicha davlat mulkiga o'tgan pul mablag'lari; (4) Yuridik va jismoniy shaxslardan, shuningdek chet yel davlatlaridan kelgan qaytarilmaydigan pul tushumlari; (5) rezident-Yuridik shaxslarga va chet yel davlatlariga berilgan byudjet ssudalarini qaytarish hisobiga berilgan to'lovlar hamda (6) qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa daromadlar hisobiga shakllantiriladi.

O'zbekiston Respublikasining «Byudjet tizimi to'g'risida»gi qonuniga muvofiq Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika byudjeti va mahalliy byudjetlar daromadlari: (1) qonun hujjatlarida belgilangan normativlarga muvofiq Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga va mahalliy byudjetlarga yo'naltiriladigan mahalliy soliqlar, yig'imlar, bojlar va boshqa majburiy to'lovlar; (2) qonun hujjatlarida belgilangan normativlarga muvofiq Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga va mahalliy byudjetlarga o'tkaziladigan umumdavlat soliqlari, yig'imlari, bojlari va boshqa majburiy to'lovlar; (3) qonun hujjatlarida belgilangan normativlarga muvofiq davlat mulki ob'ektlarini joylashtirish, foydalanishga berishdan olingan daromadlar; (4) qonun hujjatlariga muvofiq meros olish, hadYa yetish huquqi bo'yicha davlat mulkiga o'tgan pul mablag'lari; (5) Yuqori byudjetlardan beriladigan byudjet dotasiYalari, byudjet subvensiYalari va byudjet ssudalari; (6) Yuridik va jismoniy shaxslardan, shuningdek chet yel davlatlaridan kelgan qaytarilmaydigan pul tushumlari hamda (7) qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa daromadlar hisobiga shakllantiriladi.

Davlat byudjetiga kelib tushgan umumdavlat soliqlari, yig'imlari, bojlari va boshqa majburiy to'lovlar O'zbekiston Respublikasi banklari tomonidan qabul qilinadi va belgilangan tartibda 23402 «Respublika byudjeti mablag'lari» hisobvarag'iga kirim qilinadi.

Davlat byudjetining 23402 «Respublika byudjeti mablag'lari» hisobvarag'iga kelib tushgan soliq va boshqa to'lovlar hisobidan belgilangan tartibda va miqdorda tegishli banklarda ochilgan mahalliy byudjetlarning g'azna hisobvaraqlariga ajratma qilinadi.

Maktabgacha bolalar tashkilotlarida bolalarining ovqatlanganligi uchun ota-onalarning badallari va byudjet mablag'lari oluvchilar xodimlarining ijtimoiy to'lovlarini qoplash uchun kleib tushgan mablag'lar g'azna hisobvaraqlariga kirim qilinadi.

Byudjet mablag'lari oluvchilarning o'tgan yillarda paydo bo'lgan kreditor qarzlarning joriy Moliya yilida kelib tushgan summasi hamda muayyan joriy Moliya yilida paydo bo'lgan debitor qarzlarning summasi g'azna hisobvaraqlariga kirim qilinadi.

Tegishli g'aznachilik organlarining g'azna hisobvaraqlari bo'yicha har kuni beriladigan bank muassasasining ko'chirmalariga ilova qilingan to'lov hujjatlari, mazkur byudjet daromadlarining buxgalteriya hisobi uchun asosiy hujjat bo'lib xizmat qiladi.

G'azna hisobvaraqlariga kelib tushayotgan byudjetlarning daromatlari hisobi har bir daromad turi bo'yicha tegishli buxgalteriya hisobi registrlarida Yuritiladi. G'azna hisobvaraqlariga kelib tushayotgan byudjetlarning daromatlari hisobi byudjet tasnifining bob va paragraflari bo'yicha Yuritiladi.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki va tijorat banklarining ularning bajarilganligi haqidagi belgisi bo'lgan to'lov hujjatlarining nusxalari, mahalliy byudjetlarga yo'naltiriladigan umumdavlat soliqlari va daromadlaridan mahalliy byudjetlar ajratmalar vedomosti mahalliy byudjet hisobvarag'idan ko'chirmalar bilan birga hamda tijorat banklari va O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki muassasalarining hisobotlari, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan shakllar va boshqalar byudjet daromadlarini buxgalteriya hisobida qayd qilish uchun xizmat qiladi.

O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridan ko'chirma olingandan so'ng g'aznachilik organi ko'chirmaga ilova qilingan hujjatlarni sinchiklab tekshirib chiqishi kerak. Mazkur byudjet bo'yicha tushgan summalarni o'tkazilishi to'g'riligini aniqlash va tushgan summaning byudjet tasnifining qaysi bo'linmasiga kiritilishini aniqlashi lozim. Kunlik tekshirilgan hujjatlar daromadlar turlari bo'yicha guruhlanadi va byudjet tasnifining har bir bo'linmasi bo'yicha umumiy summalari avval bir kunda «G'azna hisobvarag'iga kelib tushgan daromadlar to'g'risida ma'lumotnoma»ga (3-shakl), so'ngra «Byudjet mablag'lari bo'yicha daromadlar va tushumlar hisobi kitobi»ga (5-k-shakl) qayd qilinadi.

Mazkur byudjet daromadlariga tushgan summalarga taalluqligiga etarli asoslar bo'lmaganda yoki tushgan summa daromadlar tasnifining qaysi bo'linmasiga o'tkazilishini aniqlashning imkoni bo'lmasa, bu summalar «Aniqlanmagan tushumlar» subschyotiga yoziladi.

O'zbekiston Respublikasi respublika byudjetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika byudjetiga va mahalliy byudjetlarga tushuvchi daromadlar, quyidagi ikkinchi tartibli schyotlari (subschyotlari) bo'lgan, 04 passiv birinchi tartibli schyotda hisobga olinadi:

040 - «Byudjetlar daromatlari» subschyoti;

041 - «Aniqlanmagan tushumlar» subschyoti;

043 - «Yuqori byudjetning prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan mahalliy byudjetlarga kelib tushgan daromadlar» subschyoti;

044 - «Respublika g'azna hisobvarag'iga respublika byudjeti hisobvaraqlaridan mablag'lar tushumi» subschyoti

047 - «Byudjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan mablag'lar tushumi» subschyoti;

048 - «Ijtimoiy nafaqalar to'lovi uchun byudjetdan tashqari Pensiya fondi mablag'larining tushumi» subschyoti;

049 - «Byudjet mablag'lari oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari tushumi» subschyoti.

040 - «Byudjetlar daromatlari» subschyoti

040 - «Byudjetlar daromatlari» subschyoti hisobot yili Yakuni bo'yicha g'azna hisobvaraqlariga byudjet ijrosi natijalari daromadlariga tushumlar, berilgan va olingan daromadlar (dotasiYalar, subvensiYalar) summalari, ko'chirmalar, qaytarish va o'tkazishlar bilan bog'liq operatsiyalar buxgalteriya hisobini olib borish uchun tayinlangan.

Buxgalteriya hisobi bo'yicha xodimlar ko'chirmalar va ularga ilova qilingan hujjatlarni olgandan so'ng hujjatlarni sinchiklab tekshirib, tegishli byudjet bo'yicha tushgan summalarni to'g'ri qabul qilinganligini aniqlashi va ushbu tushumlar olib borilishi lozim bo'lgan daromadlar

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

*Byudjetlar daromadlarining buxgalteriya hisobiga
doir ayrim operatsiyalarga g'aznachilik organlarida
tuziladigan buxgalteriya provodkalari*

(1) Mazkur byudjetga kelib tushgan soliqlar, yig'imlar va boshqa daromadlar summasiga g'aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 010 - «Respublika byudjeti mablag'lari» subschyoti yoki

Debet 011 - «Mahalliy byudjet mablag'lari» subschyoti;

Kredit 040 - « Byudjetlar daromadlari» subschyoti.

(2) Mazkur byudjetga bir tur daromadlar bo'yicha ortiqcha kelib tushgan daromad summasi boshqa tur daromadlar bo'yicha to'lanmay qolgan qarzni qoplashga o'tkazilgan bu o'tkazilgan summaga g'aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 040 - « Byudjetlar daromadlari» subschyoti;

Kredit 040 - « Byudjetlar daromadlari» subschyoti.

(3) Mazkur byudjetga kelib tushgan aniqlanmagan tushumlar muayyan byudjetning daromadiga o'tkazilganda bu o'tkazilgan summaga g'aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 041 - «Aniqlanmagan tushumlar» subschyoti;

Kredit 040 - « Byudjetlar daromadlari» subschyoti.

(4) Mazkur byudjetga ortiqcha yoki noto'g'ri kelib tushgan mablag'lar tegishli Yuridik yoki jismoniy shaxslar qaytarilganda bu qaytarilgan summaga g'aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 040 - «Byudjetlar daromadlari» subschyoti;

Kredit 010 - «Respublika byudjeti mablag'lari» subschyoti yoki

Kredit 011 - «Mahalliy byudjet mablag'lari» subschyoti.

(5) Hisobot davrida mazkur byudjetga kelib tushgan daromadlar summasi «Byudjetlar ijrosi natijalari» subschyotiga o'tkazilganda bu o'tkazilgan daromadlar summasiga g'aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 040 - «Byudjetlar daromadlari» subschyoti;

Kredit 090 – «Byudjetlar ijrosi natijalari» subschyoti.

**041 - «Aniqlanmagan tushumlar»
subschyoti**

041 - «Aniqlanmagan tushumlar» subschyoti tegishli byudjet daromadlariga o'tkazish yoki daromadlar tasnifining tegishli kodlariga qabul qilinishiga asos bo'lmagan g'azna hisobvaraqlariga kelib tushgan aniqlanmagan mablag'lar bilan bog'liq operatsiyalar buxgalteriya hisobini olib borish uchun tayinlangan.

*Aniqlanmagan tushumlarning buxgalteriya hisobiga
doir ayrim operatsiyalarga g'aznachilik organlarida
tuziladigan buxgalteriya provodkalari*

(1) Mazkur byudjetga Yuridik yoki jismoniy shaxslardan kelib tushgan aniqlanmagan tushumlar, shuningdek byudjet mablag'lari oluvchilardan ortiqcha yoki noto'g'ri o'tkazilgan tushumlar summasiga g'aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 010 - «Respublika byudjeti mablag'lari» subschyoti yoki

Debet 011 - «Mahalliy byudjet mablag'lari» subschyoti;

Kredit 041- «Aniqlanmagan tushumlar» subschyoti.

(2) Mazkur byudjetga kelib tushgan aniqlanmagan tushumlar muayyan byudjetning daromadiga o'tkazilganda bu o'tkazilgan summaga g'aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 041- «Aniqlanmagan tushumlar» subschyoti;

Kredit 040 - «Byudjetlar daromadlari» subschyoti.

(3) Mazkur byudjetga kelib tushgan aniqlanmagan tushumlar tegishli Yuridik yoki jismoniy shaxslar qaytarilganda bu qaytarilgan summaga g'aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 041- «Aniqlanmagan tushumlar» subschyoti;

Kredit 010 - «Respublika byudjeti mablag'lari» subschyoti yoki

Kredit 011 - «Mahalliy byudjet mablag'lari» subschyoti.

(4) Mazkur byudjetga kelib tushgan aniqlanmagan tushumlar tegishli byudjetning kassa xarajatlarini tiklashga o'tkazilganda bu o'tkazilgan summaga g'aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 041- «Aniqlanmagan tushumlar» subschyoti;

Kredit 020 – «Byudjetlar xarajatlari» subschyoti.

(5) Mazkur byudjetga kelib tushgan aniqlanmagan tushumlarni byudjet mablag'lari oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarini tiklashga o'tkazilganda bu o'tkazilgan summaga g'aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 041- «Aniqlanmagan tushumlar» subschyoti;

Kredit 029 – «Byudjet mablag'lari oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobidan xarajatlar» subschyoti.

(6) Mazkur byudjetga kelib tushgan aniqlanmagan tushumlarni byudjetdan tashqari Pensiya fondi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarini tiklashga o'tkazilganda bu o'tkazilgan summaga g'aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 041- «Aniqlanmagan tushumlar» subschyoti;

Kredit 028 - «Byudjetdan tashqari Pensiya fondi mablag'lari hisobidan xarajatlar» subschyoti.

(7) Mazkur byudjetga kelib tushgan aniqlanmagan tushumlar «Byudjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan mablag'lar tushumi» subschyotiga o'tkazilganda bu o'tkazilgan summaga g'aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 041- «Aniqlanmagan tushumlar» subschyoti;

Kredit 047 – «Byudjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan mablag'lar tushumi» subschyoti.

**043 - «Yuqori byudjetning prognoz ko'rsatkichlarini
oshirib bajarilishidan mahalliy byudjetlarga
kelib tushgan daromadlar»
subschyoti**

043 - «Yuqori byudjetning prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan mahalliy byudjetlarga kelib tushgan daromadlar» subschyoti Yuqori byudjetning rejadan oshirib bajarilishidan Yuqori byudjetdan qo'yi byudjetga kelib tushgan mablag'lar bilan bog'liq operatsiyalar buxgalteriya hisobini olib borish uchun tayinlangan.

*Yuqori byudjetning prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan mahalliy byudjetlarga kelib
tushgan daromadlarning buxgalteriya hisobiga doir operatsiyalarga g'aznachilik organlarida
tuziladigan buxgalteriya
provodkalari*

(1) ViloYat byudjetiga Respublika byudjetining prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan tushgan daromadlar summolari tushumiga g'aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 011 - «Mahalliy byudjet mablag'lari» subschyoti;

Kredit 043 – «Yuqori byudjetning prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan mahalliy byudjetlarga kelib tushgan daromadlar» subschyoti.

(2) Quyi mahalliy byudjetlarga Yuqori byudjetning prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan daromadlar summalar tushumiga quyi mahalliy byudjetlarning shaxsiy hisobvaraqlari ochilgan g'aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 011 - «Mahalliy byudjet mablag'lari» subschyoti;

Kredit 043 – «Yuqori byudjetning prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan mahalliy byudjetlarga kelib tushgan daromadlar» subschyoti.

(3) Yuqori byudjetning prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan tushgan daromadlar summalarini quyi mahalliy byudjetlarga o'tkazilganda Yuqori mahalliy byudjetlarning shaxsiy hisobvaraqlari ochilgan g'aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 043 – «Yuqori byudjetning prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan mahalliy byudjetlarga kelib tushgan daromadlar» subschyoti;

Kredit 011 - «Mahalliy byudjet mablag'lari» subschyoti.

(4) Respublika byudjetining prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan mahalliy byudjetlarga o'tkazilgan daromadlar summolari Respublika byudjetining shaxsiy hisobvaraqlari ochilgan g'aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 043 – «Yuqori byudjetning prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan mahalliy byudjetlarga kelib tushgan daromadlar» subschyoti

Kredit 010 - «Respublika byudjeti mablag'lari» subschyoti

(5) Hisobot yilida Respublika byudjetining prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan quyi byudjetlarga o'tkazilgan daromadlarni «Byudjetlar ijrosi natijalari» subschyotiga o'tkazilganda Respublika byudjetining shaxsiy hisobvaraqlari ochilgan g'aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 – «Byudjetlar ijrosi natijalari» subschyoti;

Kredit 043 – «Yuqori byudjetning prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan mahalliy byudjetlarga kelib tushgan daromadlar» subschyoti.

(6) Hisobot yilida respublika byudjetining prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan tushgan daromadlarni «Byudjetlar ijrosi natijalari» subschyotiga o'tkazilganda viloYatlar byudjetlarining shaxsiy hisobvaraqlari ochilgan g'aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 043 – «Yuqori byudjetning prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan mahalliy byudjetlarga kelib tushgan daromadlar» subschyoti;

Kredit 090 – «Byudjetlar ijrosi natijalari» subschyoti.

(7) Hisobot yilida quyi byudjetga o'tkazilgan Yuqori byudjetning prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan tushgan daromadlarni «Byudjetlar ijrosi natijalari» subschyotiga o'tkazilganda viloYatlar byudjetlarining shaxsiy hisobvaraqlari ochilgan g'aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 – «Byudjetlar ijrosi natijalari» subschyoti;

Kredit 043 – «Yuqori byudjetning prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan mahalliy byudjetlarga kelib tushgan daromadlar» subschyoti.

(8) Hisobot yilida tuman (shahar) byudjetiga Yuqori byudjetning prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan tushgan daromadlarni «Byudjetlar ijrosi natijalari» subschyotiga o'tkazilganda tuman (shahar) byudjetlarning shaxsiy hisobvaraqlari ochilgan g'aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 043 – «Yuqori byudjetning prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan mahalliy byudjetlarga kelib tushgan daromadlar» subschyoti;

Kredit 090 – «Byudjetlar ijrosi natijalari» subschyoti.

**044 - «Respublika g`azna hisobvarag`iga respublika
byudjeti hisobvaraqlaridan mablag`lar tushumi»
subschyoti**

044 - «Respublika g`azna hisobvarag`iga respublika byudjeti hisobvaraqlaridan mablag`lar tushumi» subschyoti respublika byudjeti hisobvaraqlaridan kelib tushgan va Moliya yili oxirida byudjet ijrosi natijalariga olib boriladigan summalar bilan bog`liq operatsiyalar buxgalteriya hisobini olib borish uchun tayinlangan.

*Respublika g`azna hisobvarag`iga respublika byudjeti
hisobvaraqlaridan mablag`lar tushumlarining buxgalteriya
hisobiga doir operatsiyalarga g`aznachilik organlarida
tuziladigan buxgalteriya provodkalari*

(1) Respublika byudjeti hisobvaraqlaridan Respublika g`azna hisobvaraqlariga kelib tushgan mablag`lar summasiga Respublika byudjetining shaxsiy hisobvaraqlari ochilgan g`aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 010 - «Respublika byudjeti mablag`lari» subschyoti;

Kredit 044 – «Respublika g`azna hisobvarag`iga respublika byudjeti hisobvaraqlaridan mablag`lar tushumi» subschyoti.

(2) Respublika g`azna hisobvarag`idan Respublika byudjeti hisobvarag`iga Respublika byudjetidan ortiqcha o`tkazilgan mablag`larni qaytarilganda bu qaytarilgan summaga Respublika byudjetining shaxsiy hisobvaraqlari ochilgan g`aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 044 – «Respublika g`azna hisobvarag`iga respublika byudjeti hisobvaraqlaridan mablag`lar tushumi» subschyoti;

Kredit 010 - «Respublika byudjeti mablag`lari» subschyoti.

(3) Hisobot yilida Respublika byudjetidan Respublika byudjeti hisobvarag`iga tushgan mablag`larni «Byudjetlar ijrosi natijalari» subschyotiga o`tkazilganda Respublika byudjetining shaxsiy hisobvaraqlari ochilgan g`aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 044 – «Respublika g`azna hisobvarag`iga respublika byudjeti hisobvaraqlaridan mablag`lar tushumi» subschyoti;

Kredit 090 – «Byudjetlar ijrosi natijalari» subschyoti.

**047 - «Byudjetga o`tkazilishi lozim bo`lgan
mablag`lar tushumi»
subschyoti**

047 - «Byudjetga o`tkazilishi lozim bo`lgan mablag`lar tushumi» subschyoti g`azna hisobvaraqlariga kelib tushgan va byudjetga o`tkazilishi lozim bo`lgan mablag`lar, shu jumladan o`tgan yillarning debitor qarzar bo`yicha tushumlar, byudjet tashkilotlarini asosiy vositalari va boshqa tovar-material qiymatliklarini sotishdan tushgan tushumlar, shuningdek inventarizatsiya va tekshirishlar natijasida tiklangan summalar bilan bog`liq operatsiyalar buxgalteriya hisobini olib borish uchun tayinlangan.

*Byudjetga o`tkazilishi lozim bo`lgan mablag`lar
tushumlarining buxgalteriya hisobiga doir operatsiyalarga g`aznachilik organlarida tuziladigan
buxgalteriya provodkalari*

(1) Byudjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan mablag'larning tegishli g'azna hisobvaraqlariga kelib tushgan summasiga (o'tgan yilgi debitor qarzlarni qaytib kelgan summalar, byudjet tashkilotlarini byudjet mablag'lari hisobidan xarid qilingan asosiy vositalari va boshqa tovar-material qiymatliklarini sotishdan tushgan summalar xamda inventarizasiya va tekshirish natijasida tiklangan summalar) tegishli g'aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 017 - «Byudjetga o'tkazib beriladigan mablag'lar» subschyoti;

Kredit 047 – «Byudjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan mablag'lar tushumi» subschyoti.

(2) Mazkur byudjetga kelib tushgan aniqlanmagan tushumlar «Byudjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan mablag'lar tushumi» subschyotiga o'tkazilganda bu o'tkazilgan summaga g'aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 041- «Aniqlanmagan tushumlar» subschyoti;

Kredit 047 – «Byudjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan mablag'lar tushumi» subschyoti.

(3) Byudjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan mablag'lar belgilangan tartibda byudjetga o'tkazib berilganda bu o'tkazib berilgan summaga g'aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 047 – «Byudjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan mablag'lar tushumi» subschyoti;

Kredit 017 - «Byudjetga o'tkazib beriladigan mablag'lar» subschyoti.

048 - «Ijtimoiy nafaqalar to'lovi uchun byudjetdan tashqari Pensiya fondi mablag'larining tushumi» subschyoti

048 - «Ijtimoiy nafaqalar to'lovi uchun byudjetdan tashqari Pensiya fondi mablag'larining tushumi» subschyoti ijtimoiy ta'minot organlaridan g'azna hisobvaraqlariga ijtimoiy nafaqalar to'lovlari uchun tushadigan byudjetdan tashqari Pensiya fondining mablag'lari bilan bog'liq operatsiyalar buxgalteriya hisobini olib borish uchun tayinlangan.

Ijtimoiy nafaqalar to'lovi uchun byudjetdan tashqari Pensiya fondi mablag'lari tushumlarining buxgalteriya hisobiga doir operatsiyalarga g'aznachilik organlarida tuziladigan buxgalteriya provodkalari

(1) Byudjetdan tashqari Pensiya fondidan ijtimoiy nafaqalar to'lovlari uchun kelib tushgan mablag'lar summasiga g'aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 018 – «Byudjetdan tashqari Pensiya fondining ijtimoiy nafaqalar to'lovlari mablag'lari» subschyoti;

Kredit 048 – «Ijtimoiy nafaqalar to'lovi uchun byudjetdan tashqari Pensiya fondi mablag'larining tushumi» subschyoti.

(2) Byudjetdan tashqari Pensiya fondidan ijtimoiy nafaqalar to'lovlari uchun kelib tushgan mablag'larning ijtimoiy ta'minot bo'limiga qaytarilgan summasiga g'aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 048 – «Ijtimoiy nafaqalar to'lovi uchun byudjetdan tashqari Pensiya fondi mablag'larining tushumi» subschyoti;

Kredit 018 – «Byudjetdan tashqari Pensiya fondining ijtimoiy nafaqalar to'lovlari mablag'lari» subschyoti.

(3) Byudjetdan tashqari Pensiya fondining ijtimoiy nafaqalar to'lovlari uchun kelib tushgan mablag'lar summasi «Byudjetdan tashqari Pensiya fondi mablag'lari tushumi va ishlatilishi natijasi» subschyotiga o'tkazilganda bu o'tkazilgan summaga g'aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 048 – «Ijtimoiy nafaqalar to'lovi uchun byudjetdan tashqari Pensiya fondi mablag'larining tushumi» subschyoti;

Kredit 098 – «Byudjetdan tashqari Pensiya fondi mablag`lari tushumi va ishlatilishi natijasi» subschyoti.

049 - «Byudjet mablag`lari oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag`lari tushumi» subschyoti

049 - «Byudjet mablag`lari oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag`lari tushumi» subschyoti g`azna hisobvaraqlariga byudjet mablag`lari oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag`lari tushumi bilan bog`liq operatsiyalar, shu jumladan byudjet 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 boshqalarda) uchun hisob-kitoblardan kelib tushgan mablag`lar bilan bog`liq operatsiyalar buxgalteriya hisobini olib borish uchun tayinlangan.

*Byudjet mablag`lari oluvchilarning byudjetdan tashqari
boshqa mablag`lari tushumlarining buxgalteriya hisobiga
doir operatsiyalarga g`aznachilik organlarida tuziladigan buxgalteriya provodkalari*

(1) Byudjet mablag`lari oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa kelib tushgan mablag`lar summasiga g`aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 019 – «Byudjet mablag`lari oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag`lari» subschyoti;

Kredit 049 - «Byudjet mablag`lari oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag`lari tushumi» subschyoti.

(2) Byudjet mablag`lari oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa kelib tushgan mablag`lar qaytarilganda bu qaytarilgan mablag`lar summasiga g`aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 049 - «Byudjet mablag`lari oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag`lari tushumi» subschyoti;

Kredit 019 – «Byudjet mablag`lari oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag`lari» subschyoti.

(3) Byudjet mablag`lari oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa kelib tushgan mablag`lar «Byudjet mablag`lari oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag`lari tushumi va ishlatilishi natijasi» subschyotiga o`tkazilganda bu o`tkazilgan summaga g`aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 049 - «Byudjet mablag`lari oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag`lari tushumi» subschyoti;

Kredit 099 – «Byudjet mablag`lari oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag`lari tushumi va ishlatilishi natijasi» subschyoti.

Daromadlar hisobi bo`yicha 23402 balans nomerli bank tranzit hisobvaraqlaridan byudjetga ortiqcha to`lovlar qaytarilgan yoki ortiqcha o`tkazilgan soliqlar, yig`imlar yoki boshqa majburiy to`lovlar boshqa soliq turi yoki byudjetga majburiy to`lov turlari bo`yicha kamomadni to`lash hisobiga o`tkazilgan holatda buxgalteriya provodkalari rasmiylashtirilmaydi.

Byudjetda to`lovlarni hisobga olish va ularni qaytarish tartibi O`zbekiston Respublikasi Soliq Kodeksiga muvofiq belgilanadi. Yuridik va jismoniy shaxslarning byudjetga ortiqcha to`langan summalarining qaytarilishi bo`yicha yozgan arizalari soliq organiga kelib tushadi. Soliq organi to`lovchilarning shaxsiy hisobvaraqlaridagi ma`lumotlar asosida ko`rsatilgan to`lov bo`yicha to`lovchida ortiqcha to`langan summaning mavjudligi to`g`risida xulosa beradi va ko`rsatilgan summani byudjetdan qaytarish yoki uni kelgusi to`lovlar hisobiga o`tkazish to`g`risida qaror qabul qilish uchun to`lovchining arizasi bilan birga Moliya organiga yuboriladi. Soliq organida shaxsiy hisobvaraqlar Yuritilmaydigan

to'lovlar va soliqlar bo'yicha xulosa Moliya organi tomonidan, shaxsiy hisobvaraqlar Yuritilmaydigan to'lovlar va soliqlarni to'lovchi tomonidan to'lab qo'yilganligini tasdiqlovchi to'lov hujjatlari asosida tayyorlanadi va tegishli g'aznachilik organi bu xulosa beriladi.

Fuqarolarning soliqlar va yig'imlarga o'tkazgan ortiqcha summalarini qaytarish O'zbekiston Respublikasi bank muassasalarida bu fuqarolar tomonidan maxsus ochilgan shaxsiy hisobvaraqlariga ortiqcha to'langan summalarini o'tkazish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Mazkur byudjetga ortiqcha yoki noto'g'ri kelib tushgan mablag'lar tegishli Yuridik yoki jismoniy shaxslar qaytarilganda bu qaytarilgan summaga g'aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 040 - «Byudjetlar daromadlari» subschyoti;

Kredit 010 - «Respublika byudjeti mablag'lari» subschyoti yoki

Kredit 011 - «Mahalliy byudjet mablag'lari» subschyoti.

Daromadlarni qaytarish byudjet daromadlari tasnifining hisobga o'tkazilgan bo'linmasi bo'yicha, agar meyoriy hujjatlar bilan boshqa tartib nazarda tutilmagan bo'lsa, amalga oshiriladi. O'tgan yili ortiqcha tushgan va bekor qilinishi natijasida joriy yilda tushishi ko'zda tutilmagan hamda boqimanda hosil bo'lishi va to'lovchilarda mablag' yo'qligi natijasida joriy yilda kelib tushmagan summalar bo'yicha byudjetga to'lovlar, O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti tasnifining 12- «Yig'imlar va har xil nosoliq daromadlar» bo'limining 25- «Boshqa tushumlar» paragrafi bo'yicha qaytariladi.

Buxgalteriya xizmati to'lovlarning har bir turi bo'yicha tugagan oyda tushgan va qaytarilgan daromadlar haqidagi ma'lumotlarni har oy tegishli soliq organlari bilan solishtirib boradi. Tushgan va qaytarilgan to'lovlar haqidagi ma'lumotlarni solishtirishda aniqlangan tavofutlar bartaraf yetiladi.

Aniqlanmagan tushumlar hisobi

Kelib tushgan summani mazkur byudjetning daromadlariga o'tkazish uchun etarli asos bo'lmasa yoki kelib tushgan summani byudjet tasnifining qaysi bo'linmasiga o'tkazishning imkoniyati bo'lmasa, bunday summa aniqlanmagan tushum, deb ataladi.

Byudjetlarga kelib tushgan noaniq summalarining hisobini va ularni aniqlash bilan tegishli g'aznachilik organlari olib boradi. Buxgalteriya hisobi bo'yicha xodimlar zudlik bilan ushbu summalarini qaysi byudjetlarga tegishli yekanligini aniqlash bo'yicha choralar ko'rishi kerak. Agar ko'rilgan choralarga qaramasdan 041- «Aniqlanmagan tushumlar» subschyotiga olib borilgan summalar bo'yicha 31 dekabrgacha, qo'shimcha muddat bilan hisobga olingan holda, tegishlilik aniqlanilmasa, u holda bu summalar Davlat byudjetini daromadlar tasnifining 12 - bo'limi «Yig'imlar va boshqa soliqqa oid bo'lmagan tushumlar» 25 - paragrafiga «Mahalliy byudjetlarning boshqa daromadlari» yoki 12 - bo'limi 26 - paragrafiga «Respublika byudjetining boshqa tushumlari» o'tkaziladi.

Mazkur byudjetga Yuridik yoki jismoniy shaxslardan kelib tushgan aniqlanmagan tushumlar, shuningdek byudjet mablag'lari oluvchilardan ortiqcha yoki noto'g'ri o'tkazilgan tushumlar summasiga g'aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 010 - «Respublika byudjeti mablag'lari» subschyoti yoki

Debet 011 - «Mahalliy byudjet mablag'lari» subschyoti;

Kredit 041- «Aniqlanmagan tushumlar» subschyoti.

Agar bu summalar mazkur mahalliy byudjet daromadlari yemasligi aniqlansa, u holda bu summalar qaytariladi.

Mazkur byudjetga kelib tushgan aniqlanmagan tushumlar tegishli Yuridik yoki jismoniy shaxslar qaytarilganda bu qaytarilgan summaga g'aznachilik organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 041- «Aniqlanmagan tushumlar» subschyoti;

Kredit 010 - «Respublika byudjeti mablag'lari» subschyoti yoki

Kredit 011 - «Mahalliy byudjet mablag'lari» subschyoti.

Agar aniqlanmagan tushumlar sifatida hisobda turgan summa mazkur byudjet daromadlariga tegishli yekanligi aniqlansa, u holda tegishli g`aznachilik organida bu xo`jalik operatsiyasini quyidagi buxgalteriya provodkasi bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 041 - «Aniqlanmagan tushumlar» subschyoti;

Kredit 040 - «Byudjetlar daromadlari» subschyoti.

Aniqlanmagan tushumlar g`azna hisobvarag`iga kelib tushgan kunidan boshlab bir oy mobaynida, dekabr oyida kelib tushganlari yesa 31 dekabrgacha aniqlanilmasa, u holda bu summalar O`zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti tasnifining 12- «Yig`imlar va har xil nosoliq daromadlar» bo`limining 25- «Boshqa tushumlar» paragrafi bo`yicha daromadlarga o`tkaziladi. G`aznachilik organida bu xo`jalik operatsiyasi quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 041 - «Aniqlanmagan tushumlar» subschyoti;

Kredit 040 - «Byudjetlar daromadlari» subschyoti.

Daromadlarning analitik hisobi

G`azna hisobvaraqlariga kelib tushgan daromadlar va aniqlanmagan tushumlar summalarining analitik hisobi «Byudjet mablag`lari bo`yicha daromadlar va tushumlar hisobi kitobida (5-k–shakl) yelektron shaklda olib boriladi. Davlat byudjeti daromadlarining analitik hisobi asosida, bu hisob qaysi organga yuklatilganligidan qat`iy nazar, byudjet daromadlari tasnifi yotadi. Analitik hisob daromadlarning har bir turi bo`yicha alohida-alohida byudjet daromadlari tasnifining har bir bo`limi bo`yicha olib boriladi.

«Byudjet mablag`lari bo`yicha daromadlar va tushumlar hisobi kitobi» (5-k–shakl) yelektron shaklda yemas, balki odatiy tartibda Yuritilishi quydagicha bo`ladi. Uning «mundarija» qismida, mazkur byudjetga kelib tushadigan daromadlarning barcha turlari, Ya`ni byudjet tasnifining bo`limi, bobi va paragrafi, daromadning har bir turining to`liq nomi va kitobda daromadning u yoki bu turiga berilgan kitob varaqlarining raqami ko`rsatiladi.

Memorial order va kelib tushgan daromadlar to`g`risidagi ma`lumotnomalarga asosan bu kitobning «Kredit» ustuniga, har bir daromad turi uchun belgilangan qatorlar bo`yicha yozuvlar qilinadi. Davlat soliqlari va daromadlaridan ortiqcha ajratilgan summalar ushbu kitobga alohida qator bo`yicha yoziladi. Noto`g`ri yoki ortiqcha tushgan daromadlar, «Debet» ustunida xronologik tartibda yoziladi. Bu yozuvda memorial orderning tartib raqami, daromadlarning bo`limi, bobi, paragrafi hamda summasi ko`rsatiladi. Oy tugashi bilan ushbu operatsiyalar bir xil alomatlariga yega bo`lgan daromadlarning qaytarilgan summolari bo`yicha operatsiyalar debet «Oy bo`yicha jami» ustunining tegishli qatorlarida, har bir daromad turi bo`yicha qaytarilgan umumiy summalar tartiblashtiriladi, so`ngra joriy oy bo`yicha, yil boshiga va 040 - «Byudjetlar daromadlari» subschyoti bo`yicha jami hisoblab chiqiladi. Qaytarilayotgan summa mazkur daromad turi bo`yicha yil boshidan buyon tushgan tushumlardan oshib ketgan hollarda (masalan, tugagan yil uchun qayta hisoblashlar bo`yicha yil boshida qaytarilganda) hosil bo`lgan manfiy qoldiq «Yil boshidan jami» ustuniga qizil siyoh bilan yoziladi. Aniqlanmagan tushumlar summasi «Byudjet mablag`lari bo`yicha daromadlar va tushumlar hisobi kitobi»ga (5-k–shakl) 041 - «Aniqlanmagan tushumlar» subschyoti bo`yicha yoziladi. Kitobning bir varag`idagi qatorlar soni oylik operatsiyalarni yozish uchun etarli bo`lmasa, u holda olingan daromadlar alohida turlari bo`yicha kitobning keyingi varaqlaridan foydalaniladi.

Byudjetga noto`g`ri yoki ortiqcha kelib tushgan to`lovlarni boshqa to`lovlar hisobiga o`tkazilishi va ularni qaytarilishi hisobi

Byudjetga noto`g`ri yoki ortiqcha kelib tushgan to`lovlar summasini kelgusi yoki boshqa to`lovlar hisobiga o`tkazish hamda uni qaytarib berish amaldagi qonunchilikda belgilangan tartibga muvofiq amalga oshiriladi.

Yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan byudjetga noto`g`ri yoki ortiqcha to`langan summalarini qaytarilishi bo`yicha ularning arizalari tegishli soliq organiga kelib tushadi. Soliq

organi to'lovchilarning shaxsiy hisobvaraqlaridagi ma'lumotlarga asosan to'lovchining arizasida ko'rsatilgan to'lov bo'yicha to'lovchi tomonidan noto'g'ri yoki ortiqcha to'langan summaning mavjudligi to'g'risida xulosa beradi. Bu xulosani soliq organlari byudjetdan qaytarish yoki uni kelgusi to'lovlar hisobiga o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilish uchun Moliya organiga taqdim yetadi.

Jarima solish huquqiga yega bo'lgan organlardan byudjetga kelib tushgan jarimalarning noto'g'ri yoki ortiqcha to'langan summolari ham to'lovchiga g'azna hisobvarag'idan Moliya organining to'lov topshiriqnomasi bo'yicha qaytariladi. Bunda jarima solgan organ tomonidan tegishli Moliya organiga to'lovchining yozma arizasini hamda byudjetga jarima summolari to'langanligini tasdiqlovchi hujjatni va to'langan jarima summasini qaytarish uchun asos bo'lib hisoblanadigan boshqa hujjatlarni taqdim yetadi. Moliya organi tomonidan g'azna hisobvarag'idan faqat byudjet hisobiga o'tkazilgan summalarinigina qaytarish to'g'risida ko'rsatma beriladi xolos. Jarima to'lagan to'lovchi tomonidan to'langan jarima summasi bilan Moliya organi tomonidan byudjet hisobidan qaytarilayotgan summa o'rtasidagi farq summani qaytarish jarima solgan organlarning mablag'lari hisobidan belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Boshqa organlar (Ichki ishlar vazirligi, Davlat xavfsizlik xizmati, Davlat o'rmon qo'mitasi va boshqalar) orqali byudjetga kelib tushgan ortiqcha summalarni qaytarish to'lovchining yozma arisasi va Yuqorida ko'rsatib o'tilgan organlar tomonidan berilgan ortiqcha to'lov to'langanligini tasdiqlovchi hujjatlar asosida amalga oshiriladi. Ortiqcha tushgan daromadlarni to'lovchilarga qaytarib berish Moliya organlarining tegishli bo'limlari tomonidan amalga oshiriladi.

Moliya organining rahbari tomonidan tasdiqlangan daromadlar bo'yicha summalarni qaytarish yoki boshqa to'lovlar hisobiga o'tkazish to'g'risidagi xulosa g'aznachilik organiga ijro yetilishi uchun taqdim yetiladi. G'aznachilik organi tomonidan daromadlar bo'yicha summalarni qaytarish yoki boshqa to'lovlar hisobiga o'tkazish to'g'risidagi taqdim yetilgan hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshiriladi va byudjet daromadiga noto'g'ri yoki ortiqcha o'tkazilgan summani qaytarish yoxud kelgusi yoki boshqa to'lovlar hisobiga o'tkazishga doir tegishli to'lov topshiriqnomasi tayyorlanadi.

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

Ortiqcha o'tkazilganlarni qaytarish va ortiqcha to'langan summalarni boshqa soliqlar va yig'imlar bo'yicha boqimandalar hisobiga o'tkazib berish g'azna hisobvarag'idan yemas, balki 23402-tranzit hisobvaraq orqali amalga oshirilishi sababli g'aznachilik organi bu operatsiyalarga byudjet ijrosiga doir buxgalteriya provodkalarini tuzmaydi. Soliqlar va yig'imlarni to'lashdan tranzit hisobvarag'iga joriy kun davomida kelib tushgan mablag'lar etarli bo'lmagan holda, g'aznachilik organi tomonidan bankka taqdim yetilgan to'lov topshiriqnomalarini kelib tushgan mablag'lar doirasida qisman bajarishga ruxsat beriladi.

Yuridik va jismoniy shaxslarning bankdagi hisobvaraqlariga o'tkaziladigan ortiqcha to'langan summalarni qaytarish soliq to'lovchining yozma arizasiga asosan, to'lov topshiriqnomalariga muvofiq amalga oshiriladi. Ortiqcha to'langan summalarni qaytarish muddati, Yuridik va jismoniy shaxslarning byudjetga to'langan ortiqcha summalarni qaytarish bo'yicha arisasi soliq organiga kelib tushgan kundan boshlab o'ttiz kundan oshib ketmasligi kerak. Ortiqcha to'langan soliqlar va to'lovlar summalarini fuqarolarga qaytarish, mazkur fuqarolar tomonidan bankda ochilgan maxsus hisobvaraqlarga o'tkazish yo'li bilan amalga oshiriladi. Ortiqcha o'tkazilganlarni qaytarish va ortiqcha to'langan summalarni boshqa soliqlar va yig'imlar bo'yicha boqimandalar hisobiga o'tkazib berish g'azna hisobvarag'idan yemas, balki 23402-tranzit hisobvaraq orqali amalga oshirilishi sababli g'aznachilik organi bu operatsiyalarga byudjet ijrosiga doir buxgalteriya provodkalarini tuzmaydi.

Agarda qaytariladigan yoki boshqa soliqlar va yig'imlar turlari bo'yicha boqimandalar hisobiga o'tkaziladigan summa har bir alohida operatsiya bo'yicha yeng kam ish haqining

25000 baravari miqdoridan oshmagan holda amalga oshirilsa, tuman (shahar) g`aznachilik organlari bu haqda Yuqori g`aznachilik organlarini yozma ravishda xabardor qilishlari kerak. Agar qaytariladigan summa har bir alohida operatsiya bo`yicha yeng kam ish haqining 25000 baravari miqdoridan ko`p bo`lgan holda g`aznachilik organ bu haqda O`zbekiston Respublikasi Moliya vazirligini yozma ravishda xabardor qilishi shart.

Qo`shilgan qiymat solig`i bo`yicha nol stavkasini qo`llash natijasida xo`jalik Yurituvchi sub`ektlarda yuzaga kelgan salbiy farqni qaytarish O`zbekiston Respublikasi AdliYa vazirligida 2005 yil 22 martda 1460-son bilan ro`yxatga olingan «Xo`jalik Yurituvchi sub`ektlarda qo`shilgan qiymat solig`i bo`yicha nol stavkasini qo`llash natijasida yuzaga kelgan salbiy farqni qoplash to`g`risida»gi nizomga muvofiq amalga oshiriladi.

Daromadlarni qaytarish to`g`risidagi soliq organlarining xulosalari g`aznachilik organiga 3 nusxada taqdim qilinadi. Xulosalar ularning kelib tushish tartibiga qarab raqamlanadi. Tegishli mahalliy byudjetdan daromadlarni qaytarish to`g`risidagi xulosalarning birinchi nusxalari g`aznachilik organida qoladi va memorial orderga ilova qilinadi. Xulosalarning ikkinchi nusxalari to`lov topshiriqnomalari bilan birga tegishli bankka beriladi. Xulosalarning uchinchi nusxalari to`lov topshiriqnomasining tartib raqami, sanasi va summasi ko`rsatilgan holda to`lovchilarning shaxsiy hisobvaraqlariga yozuv qilish uchun va belgilangan tartibda saqlash uchun xulosalarni taqdim yetgan soliq organlariga qaytarib beriladi.

Daromadlarning qaytarilgan summalariga g`aznachilik organida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 040-«Byudjetlar daromadlari» subschyoti;

Kredit 010 – «Respublika byudjeti mablag`lari» subschyoti yoki

Kredit 011-«Mahalliy byudjet mablag`lari» subschyot.

Daromadlarning qaytarish byudjet daromadlari tasnifining hisobga o`tkazilgan bo`linmasi bo`yicha, agar boshqa hol qonunchilikda ko`zda tutilmagan bo`lsa, amalga oshiriladi.

O`tgan yilda byudjetga ortiqcha tushgan to`lovlar, ularning bekor qilinishi natijasida joriy yilda bunday to`lovlarni kelib tushishi ko`zda tutilmagan, summalar byudjet daromadlari tasnifining 12-«Yig`imlar va har xil soliq bo`lmagan daromadlar» bo`limining 25-«Boshqa tushumlar» paragrafining bo`yicha tegishli mahalliy byudjetning daromadlari hisobidan hamda respublika byudjetining daromadlari hisobidan qaytariladi.

Yangi joriy qilingan soliq yoki yig`imlar o`rniga, avval amal qilgan soliq va to`lov bo`yicha byudjetga ortiqcha to`langan summalar qaytarish imkoni bo`lmagan hollarda mazkur ortiqcha to`langan summa: (1) soliq to`lovchiga qaytarilishi; (2) mazkur soliq yoki yig`im bo`yicha kelgusida to`lanadigan to`lov hisobiga o`tkazilishi va (3) boqimanda summasi yoki kelgusida byudjetga to`lanishi lozim bo`lgan boshqa soliqlar yoki yig`imlar summasi hisobiga o`tkazilishi mumkin. Bunday qaytarish yoki xisobga olish Moliya vazirligi, Davlat soliq qo`mitasi va Markaziy bankning quyi hududiy bo`linmalariga berilgan qo`shma topshirig`iga muvofiq amalga oshiriladi. Bular avval amal qilgan soliqlar yoki yig`imlar bo`yicha Yuqoridagi operatsiyalar Yangi joriy qilingan soliq yoki yig`imlar bo`yicha kunlik tushumlar hisobidan byudjetga ajratmalari qismidan amalga oshiriladi. Byudjetdan tashqari Davlat maqsadli fondlariga to`lovlar bo`yicha summalarini qaytarish yoki hisobga olish qonunchilikda belgilangan tartibda tegishli Davlat maqsadli fondiga to`g`ri keladigan qismi bo`yicha amalga oshiriladi.

Moliya organining tegishli bo`limi har oyda tegishli soliq organlari bilan har bir to`lov turi bo`yicha daromadlarni o`tgan oyda kelib tushgan va qaytarilgan summalari bo`yicha ma`lumotlarni tekshirib boradi. Kelib tushgan va qaytarilgan to`lovlar bo`yicha aniqlangan tafovutlar bartaraf yetiladi.

G`aznachilik organi tomonidan hisobga olinadigan davlat soliqlari va daromadlaridan mahalliy byudjetlarga qilingan ajratmalar summalari, banklarning tegishli ma`lumotlari bilan bir xil bo`lishi kerak.

Davlat soliqlari va daromadlarini byudjetlar o`rtasida taqsimlashda bank muassasalari tomonidan yo`l qo`yilgan xatolar aniqlangan holda g`aznachilik organi uni bartaraf qilish choralarini ko`rishi kerak.

Byudjetga ortiqcha to`langan yoki undirilgan bojxona to`lovlarini qaytarish O`zbekiston Respublikasi bojxona qonunchiligi bilan tartibga solinadi.

3.3.G`azna ijrosi sharoitida Davlat byudjeti daromadlarining kassa ijrosi hisobi.

Byudjet tashkilotini rivojlantirish fondi mablag`lari faqat avvalo mavjud Kreditor qarzlari to`lashga, byudjet tashkilotining moddiy-texnika bazasini mustahkamlash va ijtimoiy rivojlantirish tadbirlariga va byudjet tashkilotining xodimlarini moddiy rag`batlantirishga xarajat qilinadi.

Byudjet tashkilotida muddati o`tkazib yuborilgan Kreditorlik qarzi bo`lsa, byudjet tashkilotini rivojlantirish fondi mablag`lari tejab qolingan byudjet mablag`lari doirasida ushbu qarzni to`lashga (mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotish bo`yicha jami xarajatlar o`rni qoplangandan so`ng) xarajat qilinadi.

Kreditor qarz byudjet tashkilotining xarajatlari vaqtincha etarli miqdorda moliyalashtirilmaganligi munosabati bilan paydo bo`lgan taqdirda, Kreditorlik qarzining byudjet tashkilotini rivojlantirish fondi mablag`lari hisobidan to`langan miqdori joriy moliya yiliga belgilangan xarajatlar limiti doirasida byudjetdan qoplanadi. Vaqtincha to`la moliyalashtirilmaganligi natijasida byudjet mablag`lari bo`yicha talab qilib olgunga qadar asosiy byudjet depozit hisobvarag`ida mablag` bo`lmaganda, byudjet mablag`lari bo`yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvarag`idagi mablag`lar hisobidan keyinchalik to`ldirilishini hisobga olingan holda, byudjet hisobidan qilinadigan xarajatlar byudjet tashkilotini rivojlantirish fondi-byudjetdan tashqari mablag`lar bo`yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag`idagi mablag`lar hisobidan ham qilinishi mumkin.

Byudjet bo`yicha Kreditorlik qarzlari uzish uchun byudjet tashkilotini rivojlantirish fondi-byudjetdan tashqari mablag`lar bo`yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag`ining mablag`lari hisobidan mablag`lar o`tkazishga tayyorlangan to`lov topshiriqlarining «To`lov maqsadi» ustunida quyidagicha «Xarajatlarning byudjet qismi bo`yicha Kreditorlik qarzlari to`lash summasi o`tkazilyapti» degan yozuv qilinadi. Bu operatsiyaga quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) Debet 178 - «Boshqa debitorlar va Kreditorlar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 114 - «Byudjet tashkilotini rivojlantirish fondi - byudjetdan tashqari mablag`lar bo`yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag`i» schyoti;

2) Debet 275 - «Kreditorlik qarzlari birinchi navbatda to`lash uchun zaxira» schyoti;

Kredit 134 - «Moliyaviy qo`yilmalar fondi» schyoti.

Byudjet mablag`lari bo`yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvarag`iga mablag` tushganida byudjet tashkilotini rivojlantirish fondi-byudjetdan tashqari mablag`lar bo`yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag`ining mablag`lari qaytariladi. Bu operatsiyaga quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) **Debet** 114 - «Byudjet tashkilotini rivojlantirish fondi - byudjetdan tashqari mablag`lar bo`yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag`i» schyoti;

Kredit 239 - «Respublika byudjeti bo`yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag`i» schyoti yoki

Kredit 237 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag`i» schyoti;

2) **Debet** 134 - «Moliyaviy qo`yilmalar fondi» schyoti;

Kredit 275 - «Kreditorlik qarzlari birinchi navbatda to`lash uchun zaxira» schyoti

Byudjet tashkilotining nakd pul mablag`lari tashkilotning kassasida saqlanadi. Shtatida kassir yoki buxgalter-kassir lavozimi bo`lgan faqat katta byudjet tashkilotlarida kassa bo`ladi. Qolgan holatlarda byudjet tashkilotlarida naqd pul to`lanadigan operatsiyalar hisobdor shaxslar orqali amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlarida kassa operatsiyalari "Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari"ga asosan amalga oshiriladi.

Bu qoidalarga ko'ra, barcha yuridik shaxslar, mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, o'zlarining pul mablag'larini bank muassasalarida saqlashlari shart. Tashkilotlar tomonidan bank muassasalaridan olingan naqd pul qanday maqsadlar uchun olingan bo'lsa, faqat shunga xarajat qilinadi.

Tashkilot o'z kassasida naqd pul qoldig'ining belgilangan limiti doirasida saqlashi va uni tushum hisobidan belgilangan meoyorlar chegarasida xarajat qilishi mumkin. Kassadagi naqd pul qoldig'i limitlari va tushum hisobidan foydalanish meoyorlari muayyan zarur bo'lgan hollarda ko'rsatilgan limitlar bank muassasalari tomonidan qayta ko'rib chiqilishi mumkin.

Mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, savdo va maishiy xizmat ko'rsatish sohasidagi tashkilotlarning naqd pul tushumidan ish haqi, pensiya va nafaqalar to'lash uchun foydalanishi man etiladi.

Kassadagi naqs pul qoldig'ining belgilangan limitidan ortiqcha bo'lgan qismining hammasini tashkilotlar bank muassasasi bilan kelishilgan tartibda va muddatlarda o'z bank hisob-varaqlariga hisobga olish uchun bankka topshirishlari shart.

Naqd pul:

- a) bank muassasalarining kunduzgi va kechki kassalariga;
- b) inkassatorlarga - keyinchalik bank muassasalariga topshirish uchun;
- v) tashkilotlar qoshidagi birlashgan kassalarga - keyinchalik bank muassasalariga topshirish uchun;
- g) aloqa korxonalariga - bank muassasalari hisob-varaqlariga o'tkazish uchun topshirilishi mumkin.

Byudjet tashkilotlari o'z kassalarida naqs pulni, belgilangan limitlaridan tashqari, faqat ish haqi to'lash, mukofotlar, ijtimoiy sug'urta bo'yicha nafaqalar, stipendiyalar, pensiyalar berish uchun bank muassasasidan olingan kunni qo'shib hisoblangan holda 3 ish kunidan ortiq bo'lmagan muddat mobaynida (bank muassasalaridan uzoq masofada joylashgan byudjet tashkilotlari uchun esa - 5 ish kunigacha) saqlash huquqiga egadir.

Xizmat safarlari bilan bog'liq xarajatlar uchun naqd pul xizmat safariga yuborilayotgan shaxslarga mazkur hududda amal qilayotgan tartib bo'yicha tegishli miqsdor doirasida, keyin hisob berish sharti bilan beriladi.

Keyin hisob berish sharti bilan berilgan naqs pullarning xarajat qilinmagan qismi ular berilgan muddat tugaganidan keyin 3 kundan kechiktirilmagan tashkilot kassasiga qaytarilgan bo'lishi kerak.

Hisob berish sharti bilan naqd pul olgan shaxslar tashkilot buxgalteriyasiga yoki markazlashtirilgan buxgalteriyaga xarajat qilingan summa to'g'risida hisobot berishlari kerak. Avval hisob berish sharti bilan berilgan naqs pul summasi bo'yicha to'liq hisobot topshirilganidan keyingina yangidan hisob berish sharti bilan naqd pul beriladi.

Kassa operatsiyalari Davlat statistika qo'mitasi tomonidan tasdiqlangan namunaviy shakllardagi hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi va barcha tashkilotlarda, ularning idoraviy bo'ysunishi va mulkchilik shakllaridan qat'iy nazar, o'zgartirishsiz Qo'llanilishi kerak.

Naqd pullarni qabul qilish va berish hamda kassa hujjatlarini rasmiylashtirish. Byudjet tashkilotlari kassalari tomonidan naqs pulni bosh buxgalter yoki u vakolat bergan shaxs imzo chekkan kirim kassa orderi bo'yicha qabul qilinadi.

Pul qabul qilinganligi to'g'risida bosh buxgalter yoki u vakolat bergan shaxs va kassir tomonidan imzolangan, kassirning muhri (shtampi) bilan tasdiqlangan yoki kassa apparatining izi tushirilgan kvitansiya beriladi. Byudjet tashkilotining kassasidan naqd pulni boshqa tashkilotlar ehtiyojlari uchun berish man etiladi.

Byudjet tashkilotlarining kassalaridan naqd pul chiqim kassa orderlari yoki tegishli ravishda rasmiylashtirilgan boshqa hujjatlar (to'lov qaydnomasi, pul berish to'g'risidagi arizalar, schyotlar va boshqalar) bo'yicha bu hujjatlarga chiqim kassa orderining rekvizitlari tushirilgan to'rtburchak muhr bosilib beriladi. Pul berish uchun rasmiylashtiriladigan hujjatlarga byudjet

tashkilotining rahbari va bosh buxgalteri yoki ular vakolat bergan shaxslar tomonidan imzo chekilgan bo'lishi kerak.

Chiqim kassa orderlariga ilova qilinadigan hujjatlar, arizalar, to'lovnomalar va boshqalarda byudjet tashkiloti rahbarining ruxsat beruvchi yozuvi bo'lsa, chiqim kassa orderlariga rahbar imzo chekishi shart bo'lmaydi.

Byudjet tashkilotlariga xizmat ko'rsatadigan markazlashtirilgan buxgalteriyalarda beriladigan ish haqining umumiy summasiga bitta chiqim kassa orderi tuziladi, uning sanasi va tartib raqami har bir to'lov (hisob-kitob - to'lov) vedomostiga yozib chiqiladi.

Alohida shaxsga chiqim kassa orderi yoki uning o'rniga o'tadigan boshqa hujjat bo'yicha pul berilayotgan vaqtda kassir pul oluvchining shaxsini tasdiqlayuvchi hujjat(pasport, fuqaroligi bo'lmagan shaxslarning yashash guvohnomalari, harbiy bilek yoki harbiy qismlar yoxud harbiy muassasalar tomonidan beriladigan shaxsini tasdiqlovchi hujjat)ni talab qiladi, bu hujjatning nomi va tartib raqami, kim tomonidan va qachon berilganligini yozib qo'yadi hamda pul oluvchidan tilxat oladi. Agar chiqim kassa orderi yoki uning o'rniga o'tadigan hujjat bir necha kishiga pul berish uchun tuzilgan bo'lsa, bu holda ham pul oluvchilar o'z shaxslarini tasdiqlovchi hujjatlarini ko'rsatadilar va to'lov hujjatlarining tegishli ustuniga imzo chekadilar.

Byudjet tashkilotida pul berish mazkur tashkilot tomonidan berilgan guvohnoma bo'yicha uning egasi fotosurati va shaxsiy imzosi mavjud bo'lgan taqdirda amalga oshirilishi mumkin.

Pul olinganligi to'g'risidagi tilxat faqat oluvchi dastxati bilan siyoh yoki sharikli ruchkaning pastasida olingan summa: so'm (so'zlar bilan) _ tiyin (raqamlar bilan) ko'rsatilgan holdagana yozilishi mumkin. Pul vedomost bo'yicha olinayotgan vaqtda summa so'zlar bilan yozilmaydi.

Byudjet tashkilotida ro'yxat tarkibiga kirmagan shaxslarga pul har bir shaxsga alohida yoziladigan chiqim kassa orderi yoki tuzilgan shartnomalarga asosan alohida vedomost bo'yicha beriladi.

Kassir pullarni chiqim kassa orderi yoki uning o'rniga o'tadigan boshqa hujjatda ko'rsatilgan shaxsgagina beradi. Agar pul belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan ishonchnoma bo'yicha berilayotgan bo'lsa, order matnida pul oluvchining familiyasi, ismi va otasining ismidan keyin pul olishiga ishonchnoma berilgan shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismi buxgalteriya tomonidan yoziladi. Pul vedomost bo'yicha berilayotgan bo'lsa, pul olinganligi haqidagi imzodan oldin kassir "Ishonchnoma bo'yicha" deb yozib qo'yadi. Bu ishonchnoma kassirda qoladi va chiqim orderi yoki vedomostga birlashtirib qo'yiladi.

Mehnat haqi to'lash, vaqqincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqalar, stipendiya, pensiya va mukofotlar to'lash kassirlar tomonidan to'lov (hisob-kitob - to'lov) vedomostlari bo'yicha har bir oluvchiga chiqim kassa orderi tuzilmasdan amalga oshiriladi.

To'lov (hisob-kitob - to'lov) vedomostining titul varag'ida pul berishga ruxsat etilganligi to'g'risida yozuv, pulni tarqatish muddati hamda summasi yozuvda ko'rsatilib byudjet tashkilotining rahbari va bosh buxgalteri yoki ular vakolat bergan shaxslarning imzosi qo'yiladi.

Xodim mehnat taotiliga ketayotgan vaqtda, kasal bo'lganida va boshqa hollarda ish haqi to'lash uchun bir marta pul berish, shuningdek deponentga o'tkazilgan summalarni va xizmat safari bilan bog'liq xarajatlarni keyin hisob berish sharti bilan bir necha shaxslarga berish ham shunday tartibda rasmiylashtirilishi mumkin.

Alohida shaxslarga ish haqi to'lash uchun bir marta pul berish, odatda, chiqim kassa orderlari bo'yicha amalga oshiriladi.

Mehnat haqi to'lash, vaqqincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari, stipendiya, pensiya va mukofotlarni berish uchun belgilangan muddat tugaganda kassir:

Ish haqi, vaqqincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari, pensiya va mukofotlarni olmagan shaxslarning familiyalari qarshisiga "Deponent qilindi" degan to'rtburchak muhr bosishi yoki qo'lda yozib qo'yishi;

Deponent qilingan summalar reestrini tuzishi;

Vedomost oxirida ish haqi to'lash, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari, pensiya va mukofotlar uchun haqiqatda to'langan summa bilan olinmagan hamda deponent qilingan

summa miqсорini yozib qo'yishi, bu summalarni to'lov vedomosti bo'yicha umumiy yakun bilan solishtirishi va o'z imzosi bilan tasdiqlashi kerak bo'ladi. Agar pul kassir o'rniga boshqa shaxs tomonidan berilsa, vedomostda:

"Pulni vedomost bo'yicha berdi" degan qo'shimcha yozuv qayd etiladi.

Pulning bir vedomost bo'yicha kassir va tarqatuvchi tomonidan berilishi man etiladi;

Kassa daftariga haqiqatda to'langan summani yozishi va vedomostga "Chiqim kassa orderi №" degan to'rtburchak muhrini bosishi lozim.

Buxgalteriya to'lov vedomostlarida kassirlar tomonidan qayd etilgan yozuvlarni tekshiradi hamda ular bo'yicha berilgan va deponent Qilingan summalarni hisoblab chiqadi.

Deponent qilingan summalar bank muassasalariga topshiriladi va topshirilgan summalariga bitta umumiy chiqim kassa orderi tuziladi.

Kirim kassa orderlari va ularning kvitansiyalari, shuningdek chiqim kassa orderlari va ularning o'rnini bosadigan hujjatlar buxgalteriya tomonidan siyoh yoki sharikli ruchka pastasi bilan aniq va ravon yozilib to'ldirilishi yoki yozuv mashinkasi, hisoblash mashinkasida bosmalanishi kerak. Bu hujjatlarda ustidan o'chirib yozishga, tuzatishlar kiritishga, izohdari bo'lgan holda ham yo'l qo'yilmaydi.

Kirim va chiqim kassa orderlarida ularni tuzish uchun asos bo'lgan sabab ko'rsatiladi hamda ularga ilova qilingan hujjatlar ko'rsatib o'tiladi.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ularning o'rnini bosadigan hujjatlarni pul topshirayotgan yoki pul olayotgan shaxslarga berish taqiqlanadi. Pulni kassa orderlari bo'yicha qabul qilish va topshirish faqat ular tuzilgan kuni amalga oshirilishi mumkin.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ularning o'rnini bosadigan hujjatlarni olish vaqida kassir:

Hujjatlarda bosh buxgalterning imzosi borligi va uning haqiqiyligini, chiqim kassa orderi yoki uning o'rnini bosadigan hujjatda esa - byudjet tashkilotining rahbari yoki u vakolat bergan shaxslarning ruxsat berganligi haqidagi imzosi mavjudligini;

Hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligini;

Hujjatlarda ko'rsatib o'tilgan ilovalarning mavjudligini tekshirishi kerak.

Bu talablarning birortasiga rioya qilinmaganligi taqsirda, kassir hujjatlarni tegishli ravishda rasmiylashtirish uchun buxgalteriyaga qaytaradi.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ularning o'rnini bosadigan hujjatlar, ular asosida pul olingani yoki pul berilganidan keyin, darhol kassir tomonidan imzolanadi, unga ilova qilingan hujjatlar ustiga esa, "To'landi" degan to'rtburchak muhr bosilib yoki shunday yozuv qayd etilib, sanasi (yil, kun va oy) ko'rsatiladi.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ularning o'rnini bosadigan hujjatlar kassaga topshirilguniga qadar buxgalteriya tomonidan kirim va chiqim kassa hujjatlarini qayd etish jurnalida (KO-Za -shakl) ro'yxatga olinadi. Ish haqini to'lashga doir to'lov (hisob-kitob-to'lov) vedomostlariga rasmiylashtirilgan chiqim kassa orderlari uberilganidan keyin ro'yxatga olinadi.

KO-Za-shakl Kirim va chiqim kassa hujjatlarini qayd etish jurnali

Kirim hujjati		Summa	Izoh	Chiqim hujjati		Summa	Izoh
Sana	Raqam			Sana	Raqam		

Kassa operatsiyalari jumlasiga nakd pulni kassaga qabul qilish va kassadan naqd pulni berish bo'yicha operatsiyalar kiradi. Kassa operatsiyalari tegishli kassa hujjatlari bilan rasmiylashtiriladi.

Bankdan olingan nakd pul qaysi maqsadlar uchun olingan bo'lsa, faqat shu maqsadlargagina xarajat qilinishi mumkin xolos.

Kassa operatsiyalarining hisobi ikkinchi tartibli 120 - "Kassa" schyotida olib boriladi.

Byudjet tashkiloti bank muassasasidan naqs pulni kassirni yoki uni vazifasini bajaruvchi shaxsning nomiga yozilgan chek bo'yicha oladi. Tashkilot kassasiga kelib tushgan pul kirim kassa orderi bilan bosh buxgalterning, ijrosi bo'yicha esa kassirning imzosi qo'yilib rasmiylashtiriladi.

Tashkilot kassasiga pul topshirgan shaxsga pul haqiqatda topshirilganligini tasdiqlovchi kirim kassa orderining kvitansiyasi beriladi. Kvitansiyada kirim kassa orderining hamma ma'lumotlari bo'ladi. U tashkilotning muhri bilan tasdiqyanadi.

Bank muassasasidan chek bo'yicha kassaga pul kirim qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 120 - "Kassa" schyoti

Kredit 239 - "Respublika byudjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i" schyoti yoki

Kredit 237 - G'aznachilik orqali tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun amalga oshirilgan to'lovlar.

Bo'nakning xarajat qilinmagan qoldig'i summasi, hisobdor shaxsdan mablag` kassaga kirim qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 120 - "Kassa" schyoti

Kredit 160 - "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar" schyoti.

Kassani tekshirish natijasida aniqlangan ortiqcha mablag` kirim qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 120 - "Kassa" schyoti

Kredit 173 - "Byudjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar" schyoti.

Xodimlarga mehnat haqi to'langanida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 180 - "Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar" schyoti

Kredit 120 - "Kassa" schyoti.

Talabalarga va aspirantlarga stipendiya to'langanida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 181 - "Stipendiatlar bilan hisob-kitoblar" schyoti

Kredit 120 - "Kassa" schyoti.

Hisobdor shaxslarga berilgan bo'nak summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 160 - "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar" schyoti

Kredit 120 - "Kassa" schyoti.

Xarajat qilinmagan summalarining qoldiqlari bankka kassir tomonidan qaytarilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - "Respublika byudjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i" schyoti yoki debet 237 - "Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i" schyoti

Kredit 120 - "Kassa" schyoti.

Deponent summalar to'langanida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 177 - "Deponentlar bilan hisob-kitoblar" schyoti

Kredit 120 - "Kassa" schyoti.

Kassa kitobini yuritish va pulni saqlash. Tashkilotning barcha tushumlari va naqd pul berilishi kassa kitobida hisobga olinadi. har bir byudjet tashkiloti faqat bitta kassa kitobini yuritadi, bu kitob varaqlari raqamlangan, ip o'tkazilgan va unga surg'uchli yoki mastikali muhr bosilgan bo'lishi lozim. Kassa kitobidagi varaqlar soni mazkur byudjet tashkilotining yoki yuqori tashkilotning rahbari va bosh buxgalteri imzolari bilan tasdiqlanadi.

Byudjet tashkilotlarida yoki byudjet tashkilotlariga xizmat ko'rsatayotgan markazlashtirilgan buxgalteriyalarda kassa operatsiyalari hisobi kassir tomonidan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tasdiqlagan shakldagi maxsus kitob(KO-4-shakl)da olib boriladi.

Kassa kitobidagi yozuvlar ikki nusxada sharikli ruchka, kimyoviy qalam yoki siyoh bilan, nusxa ko'chiruvchi qog'oz orqali, qayd etiladi. Varaqlarning ikkinchi nusxalari yirtib olinadigan bo'lishi kerak, ular kassirning hisoboti bo'lib xizmat qiladi. Varaqlarning birinchi nusxalari kassa kitobida qoladi. Varaqlarning birinchi va ikkinchi nusxalari bir xil raqam bilan raqamlanadi. Kassa kitobiga o'chirib-yozish va izohsiz tuzatishlar kiritish man etiladi. Tuzatishlar tashkilot kassiri, shuningdek bosh buxgalteri va uning o'rnini bosadigan shaxsning imzolari bilan tasdiqlanadi.

Kassa kitobiga yozuvlar har bir order yoki uning o`rniga o`tdigan boshqa hujjat bo`yicha pul berilganidan yoki pul olinganidan keyin kassir tomonidan darhol qayd etiladi. har kungi ish kuni oxirida kassir bir kunlik operasiyalar yakunini hisoblaydi, kassada keyingi sanaga pul qoldig`i chiqariladi va ikkinchi yirtib olinadigan varaq(kassa kitobidagi bir kunlik yozuvlar nusxasi)ni kirim va chiqim kassa hujjatlari bilan birgalikda kassa kitobiga imzo chektirib buxgalteriyaga topshiradi.

Agar byudjet tashkilotlarida har kuni umumiy summasi 206 so`mgacha bo`lgan operasiyalar amalga oshirilsa, kassa hisobotlari 3-5 kunda bir marta tuzilishi mumkin.

Kassa kitobi to`g`ri yuritilishini nazorat etish byudjet tashkilotining bosh buxgalteri zimmasiga yuklanadi.

Oluvchining imzosi bilan tasdiqlanmagan chiqim kassa orderi yoki uning o`rnini bosadigan boshqa hujjat bilan kassadan berilgan pul kassadagi naqs pul qoldig`ini hisoblashda eotaborga olinmaydi. Bu summa kamomad hisoblanadi va kassirdan undirib olinadi. Kassadagi kirim kassa orderlari bilan tasdiqlanmagan naqs pul kassadagi ortiqcha pul hisoblanadi va daromadga olinadi.

Bir necha kassirlar ishlaydigan byudoket tashkilotida katta kassir ish kuni boshlanishidan oldin boshqa kassirlarga chiqim operasiyalari uchun zarur bo`lgan naqd pul miqdorini bo`nak sifatida kassir tomonidan qabul qilingan va berilgan pul hisobini yuritish kitobiga imzo chektirib beradi.

Kassirlar ish kuni oxirida katta kassirga olingan bo`nak va kirim hujjatlari bo`yicha qabul qilingan pul to`g`risida hisob berishi hamda naqd pul qoldig`i va amalga oshirilgan operasiyalarga doir kassa hujjatlarini katta kassirga kassir tomonidan qabul qilingan va berilgan pullar hisobini yuritish kitobiga imzo chektirib beradi.

Kassir ish haqi to`lash va stipendiyalar berish uchun olingan bo`nak pul yuzasidan ularni to`lash uchun to`lov vedomostida ko`rsatilgan muddatda hisobot beradi. Bu muddat tugaguniga qadar to`lov vedomostlari bo`yicha berilmagan naqd pul qaytarib topshiriladi. Bu pul kassirlar tomonidan muhrlangan xaltalar, paketlar va boshqalarda summasi ko`rsatilgan holda katta kassirga topshiriladi.

Har bir tashkilot naqd pul bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish uchun o`z kassasiga ega bo`lishi lozim. Naqd pulni qabul qilish, berish hamda vaqtincha saqlash uchun mo`ljallangan, alohida ajratilgan va maxsus jihozlangan xona kassa deb ataladi. Byudjet tashkilotlarining rahbarlari kassaning tegishli ravishda jihozlanishi va pulning kassa xonasida saqlanishini, shuningdek uni bank muassasasidan olib kelish hamda bank muassasasiga topshirish (kassirlar har kuni qoldiq summani kassaga topshirishlari shart) vaqqida but saqlanishini taominlashlari shart; rahbarlarning aybi bilan pul mablag`larini saqlash va tashish vaqtida pulning but saqlanishi uchun zarur shart-sharoitlar yaratilmagan hollarda, ular qonunda belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

Tashkilotlarning kassalari zarur bo`lgan hollarda sug`urta tashkilotlari tomonidan sug`urta qilinishi mumkin. Kassa xonasi alohida ajratilgan bo`lishi, eshiklari esa, operasiyalarni amalga oshirish vaqtida ichkaridan qulflanadigan bo`lishi kerak. Kassa ishiga aloqador bo`lmagan shaxslarning bu xonaga kirishi man etiladi.

Byudjet tashkilotlaridagi barcha naqs pul va qimmatli qog`ozlar, odatda, yonmaydigan metall javonlarda saqlanadi. Ular kassa ishi tugaganda kalit bilan qulflanadi va kassirning surg`uchli muhri bilan muhrlanadi. Metall javonlarning kalitlari va muhrlar kassirlarda saqlanadi hamda ularni kelishilgan joylarda qoldirish, begona shaxslarga berish yoki hisobda turmagan dublikatlarini tayyorlash taqiyyaanadi. Metall javonlar turgan xonalarning eshiklarini ochiq qoldirish, shuningdek bu javonlarning eshiklarida kalitlarni qoldirish qatoiyman etiladi.

Kalitlarning hisobda turgan dublikatlari paketlar, qutichalar va shu kabilarga solinib, kassirlar tomonidan muhrlanadi va byudjet tashkilotlarining rahbarlarida saqlanadi. Kamida har chorakda bir marta komissiya tekshiruvi o`tkaziladi. Kalit yo`qolganligi aniqlangan hollarda byudjet tashkilotining rahbari ichki ishlar organlariga bu haqsa xabar beradi va zudlik bilan metall javonni almashtirish chorasini ko`radi.

Muayyan byudjet tashkilotiga tegishli bo'lmagan nakd pul va boshqa qiymatliklarni kassada saqlash taqiqlanadi. Kassa xonasini va metall javonlarni ochishdan oldin kassir qulflar, eshiklar, deraza panjaralari va muhrlarning butligini ko'zdan kechirishi hamda qo'riqlash signalizasiyasining soz holatda ekanligini tekshirib, bunga ishonch hosil qilishi kerak.

Muhr shikastlangan yoki buzilgan, qulf, eshik va panjaralar buzilgan, sindirilgan hollarda kassir zudlik bilan bu hakda byudjet tashkilotining rahbarini xabardor qiladi. U esa, sodir bo'lgan voqea to'g'risida ichki ishlar organlariga xabar beradi va milisiya xodimlari etib kelguniga qadar kassani qo'riqlash choralari ko'radi.

Bunday hollarda, byudjet tashkilotining rahbari, bosh buxgalteri yoki ularning o'rnini bosuvchi shaxslar hamda kassir, ichki ishlar organlarining ruxsatini olgandan keyin, kassada saqqaanayotgan pul mablag'lari va boshqa qiymatliklar mavjudligini tekshiradi. Bu tekshiruv kassa operasiyalari boshlangunga qadar amalga oshiriladi. Tekshiruv natijalari to'g'risida to'rt nusxada dalolatnoma tuziladi va u tekshiruvda qatnashgan barcha kishilar tomonidan imzolalanadi. Dalolatnomaning birinchi nusxasi - ichki ishlar organlariga, ikkinchisi

agar tegishli shartnoma tuzilgan bo'lsa, sug'urta kompaniyasiga, uchinchisi

yuqori tashkilotga (agar u mavjud bo'lsa) beriladi, to'rtinchisi esa, mazkur byudjet tashkilotida qoladi.

Ishchi va xizmatchilarning moddiy javobgarligi to'g'risida amaldagi qonunchilikka muvofiq, kassir o'zi qabul qilib olgan barcha qiymatliklarning but saqlanishi uchun hamda tashkilotga qasddan qilingan harakatlar, shuningdek o'z vazifalariga pala-partish va sovuqqonlik bilan qarashi natijasida etkazilgan zarar uchun to'la moddiy javobgar hisoblanadi.

Kassirning ishga tayinlanganligi to'g'risida buyruq (qaror) chiqarilganidan keyin, byudjet tashkilotining rahbari kassirni imzo chektirib "Kassa operasiyalarini amalga oshirish qoidolari" bilan tanishtirishi, bundan so'ng kassir bilan uning to'la shaxsiy moddiy javobgarligi to'g'risida shartnoma tuzilishi kerak. Kassir tula moddiy javobgarligi to'g'risida o'zining shaxsiy delosida saqlanadigan majburiyat oladi. Kassir majburiyatning mazmuni quyidagichadir: Men, quyida imzo chekuvchi kassir (familiyasi, ismi, otasining ismi), menga byudjet tashkiloti (tashkilotnshg to'la nomi) topshirgan barcha pul mablaglari va boshqa qiymatliklar uchun to'la javobgarlikni o'z zimmasiga olaman. Agar mening mas'uliyatsizligim, beparvoligim yoki ehtiyotsizligim natijasida Byudjet tashkilotiga (tashkilotning to'la nomi) ziyon keltirsam, u holda men uni to'la hajmda qaytarshi majburiyatini olaman. Men belgilangan kassa operasiyalarini olib berish qoidalarini to'la bajarish majburiyatini olaman va ularning buzilishi uchun javobgardirman. Majburiyatni imzolash sanasi va majburiyat olayotgan kassirning imzosi.

Shtat bo'yicha kassir lavozimi bo'lmagan kichik byudjet tashkilotlarida naqs pul bilan to'lanadigan operasiyalar byudjet tashkiloti bo'yicha buyruq bilan rasmiylashtiriladigan hisobdor shaxslar orqali amalga oshiriladi. Kassir o'ziga topshirilgan ishni boshqa shaxslarga ishonib topshirishi man etiladi.

Bitta kassiri bo'lgan tashkilotlarda, u vaqtincha almashtirilishi zarur bo'lgan hollarda, kassir vazifasini bajarish byudjet tashkiloti rahbarining yozma buyrug'i (qarori) bilan boshqa xodim zimmasiga yuklanadi. Bu xodim bilan tegishli shartnoma tuziladi va u kassirning yozma majburiyatini oladi.

Kassir ishni to'satdan qoldirgan (kasal bo'lgan va boshqa) hollarda uning hisobidagi qiymatliklar darhol byudjet tashkilotining rahbari va bosh buxgalteri hozirligida yoki byudjet tashkilotining rahbari tayinlagan shaxslardan tarkib topgan komissiya tomonidan ishni Qabul qildiyotgan kassir tomonidan qayta sanaladi. Qiymatliklarni qayta sanash va topshirish to'g'risida dalolatnoma tuzilib, unga yuqorida ko'rsatilgan shaxslar imzo chekadilar.

Katta tarkibiy bo'linmalari bo'lgan yoki markazlashtirilgan buxgalteriya tomonidan xizmat ko'rsatiladigan byudjet tashkilotlarida ish haqi to'lash, vak'gincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, stipendiya, pensiya va mukofotlarni to'lash byudjet tashkiloti rahbarining yozma buyrug'i (qarori)ga ko'ra kassirlardan tashqari, boshqa shaxslar tomonidan Ham amalga oshirilishi mumkin. Bunda ushbu shaxslar bilan tegishli shartnoma tuziladi va ularga kassirlar uchun kassa operasiyalarini olib borish qoidalarida belgilangan barcha huquq va majburiyatlar tadbiq etiladi.

Bunday shaxslar belgilangan tartibga muvofiq jihozlangan kassa punktlari xonalarida pul mablag'larini beradilar va qabul qiladilar.

Kassa hujjatlariga imzo chekish huquqidan foydalanadigan buxgalterlar va boshqa xodimlar kassirlik vazifasini bajarishlari mumkin emas.

Shtatlar jadvali bo'yicha kassir lavozimi ko'zda tutilmagan tashkilotlarda kassa operatsiyalarini bajarish vazifasi yuklatilgan boshqa xodimlar zimmasiga kassa operatsiyalarini amalga oshirish bo'yicha majburiyatlar ham xuddi shu tarzda yuklanadi.

Kassani taftish qilish va kassa intizomiga rioya etilishini nazorat qilish. Byudjet tashkilotining rahbari tomonidan belgilangan muddatlarda, ayni paytda har oyda kamida bir marta har bir byudjet tashkilotida kassa to'satdan taftish qilinib, kassadagi barcha pul birma-bir sanaladi va boshqa qiymatliklar tekshiriladi. Kassada taftish o'tkazish uchun byudjet tashkiloti rahbarining buyrug'i bilan komissiya tayinlanadi va bu komissiya dalolatnoma tuzadi. Taftish natijasida kassadagi kamomad yoki ortiqchalik aniqlansa, kamomad yoki ortiqcha summa miqdori va ular vujudga kelgan vaziyatlar dalolatnomada qo'rsatiladi.

Kassada ortiqchalik aniqlanganda bu summa kassaga kirim qilinadi. Kassani tekshirish jarayonida aniqlangan ortiqchalik kirim qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 120 - "Kassa" schyoti

Kredit 273 - Bepul olingan (berilgan), shuningdek inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan tovar-moddiy qiymatliklarni hamda pul mablag'larini kirim qilinishi.

Kassada kamomad aniqlanganda, bu summa kassirning hisobiga qo'yiladi. Kassada kamomad aniqlanganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 170 - "Kamomatlarga doir hisob-kitoblar" schyoti

Kredit 120 - "Kassa" schyoti.

Yuqori tashkilotlar tasarrufidagi barcha tashkilotlarda hujjatli taftishlar o'tkazayotgan vaqtda majburiy tartibda kassani taftish qiladilar va kassa intizomiga rioya etilishini tekshiradilar. Taftish o'tkazilayotgan vaqtda pul va qiymatliklarning but saqlanishini ta'minlash masalasiga e'tibor berish lozim bo'ladi.

Kassa intizomining buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar amaldagi qonunlarda belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladilar. Kassa intizomiga rioya etish uchun javobgarlik byudjet tashkilotlarining rahbarlari, bosh buxgalterlari, moliya xizmati rahbarlari hamda kassirlar zimmasiga yuklanadi.

Bank muassasalari byudjet tashkilotlari tomonidan amaldagi kassa operatsiyalarini yuritish qoidalariga qanday rioya qilinayotganligini tekshiradilar. Byudjet tashkilotlarida kassa operatsiyalarini yuritish qoidalariga rioya etilishini tekshirish tegishli moliya organlari tomonidan amalga oshiriladi.

Ichki ishlar organlari o'z vakolatlari doirasida kassalar va kassa tarmoqlarining texnik jihatdan mustahkamligini, pul va qiymatliklarni but saqlash uchun shart-sharoitlar yaratilganligini tekshiradilar. Ularning o'g'irlik sodir etilishiga imkon beruvchi sabablar va sharoitlarning oldini olishga doir ko'rsatmalari bajarilishi shart.

3.4.G'azna ijrosi sharoitida Davlat byudjeti daromadlarini buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari va hisob registrlarida aks ettirish.

*Schyotlar rejas*i - byudjet tashkilotining operatsiyalarini joriy buxgalteriya hisobi uchun tayinlangan va ma'lum tartibda raqamlangan buxgalteriya hisobining birinchi tartibli va ikkinchi tartibli subschyotlarining tizimga solingan ro'yxatidir. Byudjet tashkilotlari uchun schyotlarning yagona rejasi o'rnatilgan.

Mablag'lar bir turdagi schyotlar rejasida o'xshash guruhlariga birlashtirilgan alohida-alohida olingan subschyotlarda hisobga olinadi. Schyotlar birinchi

tartibli schyotlarga (sintetik schyotlarga) va ikkinchi tartibli schyotlarga (subschyotlarga) bo'linadi. Byudjet tashkilotlarida operatsiyalarning sintetik hisobi ikkinchi tartibli schyotlar (subschyotlar) bo'yicha olib boriladi, shuning uchun ham joriy hisobda odatda subschyotning uch xonali raqami qo'llaniladi. Agar birinchi tartibli schyot ikkinchi tartibli schyotlarga (subschyotlarga) bo'linmagan bo'lsa, u holda ularning ikki xonali raqamiga nol qo'shib qo'llaniladi. Joriy buxgalteriya hisobida schyotlar ro'yxatida belgilangan raqamlanishlarga va nomlariga muvofiq mazkur byudjet tashkilotiga kerak bo'lgan subschyotlar aniqlanadi va shu subschyotlarga ochiladi va qo'llaniladi.

Byudjet tashkilotlarining yagona schyotlar ro'yxati tartib yo'sin usuliga xos ravishda raqamlangan. Buning mazmuni shuni bildiradiki, bo'limlar rim raqamlari bilan raqamlanadi, schyotlar esa arab raqamlari bilan raqamlanadi. Byudjet tashkilotlarining schyotlar rejasi 5 ta bob49 va quyidagi bo'limlarga bo'linadi.

Бюджет ташкилотларида
бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги
Йўриқномага
25-илова

БЮДЖЕТ ТАШКИЛОТЛАРИДА БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИНГ СЧЁТЛАР РЕЖАСИ

Счётларнинг номи	Счёт рақами	Субсчётларнинг номи	Суб-счёт рақами
I БОБ. Н О М О Л И Я В И Й А К Т И В Л А Р			
§ 1. Асосий воситалар ва бошқа узоқ муддатли номолиявий активлар			
Асосий воситалар	01	Турар-жой иморатлар	010
		Нотурар жой иморатлар	011
		Иншоотлар	012
		Машина ва жихозлар	013
		Транспорт воситалари	015
		Кутубхона фонди	018
		Бошқа асосий воситалар	019
Асосий воситаларнинг эскириши	02	Турар-жой иморатларнинг эскириши	020
		Нотурар жой иморатларнинг эскириши	021
		Иншоотларнинг эскириши	022
		Машина ва жихозларнинг эскириши	023
		Транспорт воситаларининг эскириши	025
		Бошқа асосий воситаларнинг эскириши	029
Бошқа узоқ муддатли номолиявий активлар	03	Номоддий активлар	030
§ 2. Н о и ш л а б ч и к а р и ш а к т и в л а р и			
Ноишлаб чиқариш активлари	04	Ерни ободонлаштириш	040
§ 3. Т о в а р – м о д д и й з а х и р а л а р			
Тайёр маҳсулот	05	Тайёр маҳсулот	050
Бошқа товар-моддий заҳиралар	06	Қурилиш материаллари	060
		Озик-овқат маҳсулотлари	061
		Дори–дармонлар ва ярани боғлаш воситалари	062
		Инвентар ва хўжалик жихозлари	063
		Ёнилғи, ёқилғи – мойлаш материаллари	064
		Машина ва асбоб – ускуналарнинг эҳтиёт қисмлари	065
		Бошқа товар–моддий заҳиралар	069
§ 4. Н о м о л и я в и й а к т и в л а р г а қ ў й и л м а л а р			
Асосий воситаларга қўйилмалар	07	Ўрнатиш учун мўлжалланган асбоб-ускуналар	070
		Тугалланмаган қурилиш	071
		Асосий воситаларга бошқа харажатлар	072
Номоддий активларга қўйилмалар	08	Номоддий активларга харажатлар	080
Бошқа номолиявий активларга қўйилмалар	09	Товар (иш, хизмат)ларга харажатлар	090
		Товар-моддий заҳираларга бошқа харажатлар	091

Счёtlарнинг номи	Счёtl рақами	Субсчёtlларнинг номи	Субсчёtl рақами
II БОБ. МОЛИЯВИЙ АКТИВЛАР			
Ҳисобварақлардаги бюджет маблағлари	10	Ташкилотни сақлаш учун молиялаштирилган бюджет маблағлари	100
		Бошқа мақсадлар учун молиялаштирилган бюджет маблағлари	101
Ҳисобварақлардаги бюджетдан ташқари маблағлар	11	Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблардан тушган маблағлар	110
		Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар	111
		Бюджет ташкилотини ривожлантириш жамғармаси маблағлари	112
		Бошқа бюджетдан ташқари маблағлар	113
		Бюджет ташкилотининг вақтинча ихтиёрида бўладиган маблағлар	114
		Валюта ҳисобварағи	115
		Бошқа ҳисобварақлардаги пул маблағлари	119
Касса	12	Миллий валютадаги нақд пул маблағлари	120
		Хорижий валютадаги нақд пул маблағлари	121
Бошқа пул маблағлари	13	Аккредитивлар	130
		Йўлдаги пул маблағлари	131
		Пул эквивалентлари	132
Молиявий қўйилмалар	14	Депозитга қўйилган пул маблағлари	140
III БОБ. ДЕБИТОРЛАР ВА КРЕДИТОРЛАР			
Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар	15	Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар	150
		Харидор ва буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар	152
		Суғурта бўйича тўловлар	154
		Бюджет ташкилотининг ихтиёрида вақтинча бўладиган маблағлар бўйича ҳисоб-китоблар	155
		Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблар	156
		Бошқа дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар	159
Бюджет ва бюджетдан ташқари жамғармалар билан ҳисоб-китоблар	16	Бюджетга тўловлар бўйича бюджет билан ҳисоб-китоблар	160
		Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар	161
		Шахсий жамғариб бориладиган Пенсия ҳисобварағи бадаллари бўйича ҳисоб-китоблар	162
		Бюджетдан ташқари Пенсия жамғармаси билан ҳисоб-китоблар	163
		Бошқа бюджетдан ташқари жамғармалар билан ҳисоб-китоблар	169
Ходимлар ва стипендия олувчилар билан ҳисоб-китоблар	17	Камомадларга доир ҳисоб-китоблар	170
		Ходимлар билан ижтимоий нафақалар бўйича ҳисоб-китоблар	171
		Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар	172
		Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар	173

Счётларнинг номи	Счёт рақами	Субсчётларнинг номи	Суб-счёт рақами
		Стипендия олувчилар билан ҳисоб-китоблар	174
		Талабалар билан бошқа ҳисоб-китоблар	175
		Ходимларнинг иш ҳақидан ушлаб қолинадиган ҳақ бўйича ҳисоб-китоблар	176
		Депонентланган тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар	177
		Ходимлар билан бошқа ҳисоб-китоблар	179
Бошқа ҳисоб-китоблар	18	Юқори ва қуйи ташкилотлар ўртасидаги бошқа ҳисоб-китоблар	180
IV БОБ. МОЛИЯВИЙ НАТИЖАЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР			
§ 1. Реализация ва харажатлар			
Маҳсулот (иш, хизмат)лар реализацияси	20	Маҳсулот (иш, хизмат)лар реализацияси	200
		Асосий воситалар ва бошқа активлар реализацияси	201
Бошқа харажатлар	21	Тақсимланадиган харажатлар	210
		Давр харажатлари	211
§ 2. Жорий йилга молиявий натижалар			
Бюджет маблағлари бўйича жорий йилга молиявий натижалар	23	Бюджет маблағлари бўйича жорий йилга молиявий натижалар	230
		Бюджет маблағлари бўйича ҳақиқий харажатлар	231
		Бюджетдан молиялаштириш	232
Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблар бўйича жорий йилга молиявий натижалар	24	Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблар бўйича жорий йилга молиявий натижалар	240
		Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблар бўйича маблағлар ҳисобига амалга оширилган ҳақиқий харажатлар	241
		Таълим муассасаларида ҳисобланган ота-оналарнинг маблағлари	242
Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт маблағлари бўйича жорий йилга молиявий натижалар	25	Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт маблағлари бўйича жорий йилга молиявий натижалар	250
		Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар ҳисобидан амалга оширилган ҳақиқий харажатлар	251
		Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт маблағлари бўйича даромадлар	252
Бюджет ташкилотини ривожлантириш жамғармаси маблағлари бўйича жорий йилга молиявий натижалар	26	Бюджет ташкилотини ривожлантириш жамғармаси маблағлари бўйича жорий йилга молиявий натижалар	260
		Бюджет ташкилотини ривожлантириш жамғармаси маблағлари ҳисобидан амалга оширилган ҳақиқий харажатлар	261
		Бюджет ташкилотини ривожлантириш жамғармаси маблағлари бўйича даромадлар	262
Бошқа даромадлар бўйича жорий йилга молиявий натижалар	27	Бошқа даромадлар бўйича жорий йилга молиявий натижалар	270
		Бошқа даромадлар бўйича ҳақиқий харажатлар	271
		Бошқа бюджетдан ташқари даромадлар	272

Счётларнинг номи	Счёт рақами	Субсчётларнинг номи	Суб-счёт рақами
		Инвентаризация натижасида ортиқча чиққан мол-мулклар	273
§ 3. Якуний молиявий натижалар			
Якуний молиявий натижалар	28	Бюджет маблағлари бўйича якуний молиявий натижа	280
		Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблар бўйича якуний молиявий натижа	281
		Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт маблағлари бўйича якуний молиявий натижа	282
		Бюджет ташкилотини ривожлантириш жамғармаси маблағлари бўйича якуний молиявий натижа	283
		Бошқа даромадлар бўйича якуний молиявий натижа	284
		Бюджетга ва бюджетдан ташқари жамғармаларга ҳисобланган солиқ ва бошқа мажбурий тўловлар бўйича имтиёзлар	285
УБОВ. БАЛАНСДАН ТАШҚАРИ СЧЁТЛАР			
Ижарага олинган асосий воситалар			01
Масъул сақлашга олинган товар-моддий қимматликлар			02
Қатъий ҳисобот бланклари			04
Ишончсиз дебиторларнинг қарзларини харажатга чиқазилиши			05
Марказлаштирилган таъминот бўйича тўланган моддий қимматликлар			06
Ўқувчилар ва талабаларнинг қайтарилмаган моддий қимматликлар бўйича қарзлари			07
Кўчма спорт совринлари ва кубоклари			08
Тўланмаган йўлланмалар			09
Фойдаланишдаги инвентар ва хўжалик жиҳозлари			10
Харбий техникаларнинг ўқув предметлари			11
Эскирганларининг ўрнига берилган транспорт воситаларининг эҳтиёт қисмлари			12

Reja:

- 4.1.Byudjet xarajatlari kassa ijrosi haqida tushuncha. Moliyalashtiruvchi organlar, ularning huquqlari va majburiyatlari.
- 4.2.Davlat byudjeti xarajatlarning kassa ijrosi hisobi. O'zbekiston Respublikasi g'aznachiligi va uning hududiy bo'limlari orqali moliyalashtirish tartibi.
- 4.3.G'aznachilik bo'limlarida moliyalashtirishni xujjatlashtirish, buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish.
- 4.4.Moliya organlarida shu jumladan g'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida byudjet xarajatlari hisobining hususiyatlari.

4.1.Byudjet xarajatlari kassa ijrosi haqida tushuncha. Moliyalashtiruvchi organlar, ularning huquqlari va majburiyatlari.

Byudjet tashkilotining nakd pul mablag'lari tashkilotning kassasida saqlanadi. Shtatida kassir yoki buxgalter-kassir lavozimi bo'lgan faqat katta byudjet tashkilotlarida kassa bo'ladi. Qolgan holatlarda byudjet tashkilotlarida naqd pul to'lanadigan operatsiyalar hisobdor shaxslar orqali amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlarida kassa operatsiyalari "Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari"ga asosan amalga oshiriladi.

Bu qoidalarga ko'ra, barcha yuridik shaxslar, mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, o'zlarining pul mablag'larini bank muassasalarida saqlashlari shart. Tashkilotlar tomonidan bank muassasalaridan olingan naqd pul qanday maqsadlar uchun olingan bo'lsa, faqat shunga xarajat qilinadi.

Tashkilot o'z kassasida naqd pul qoldig'ining belgilangan limiti doirasida saqlashi va uni tushum hisobidan belgilangan meyorlar chegarasida xarajat qilishi mumkin. Kassadagi naqd pul qoldig'i limitlari va tushum hisobidan foydalanish meyorlari muayyan zarur bo'lgan hollarda ko'rsatilgan limitlar bank muassasalari tomonidan qayta ko'rib chiqilishi mumkin.

Mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, savdo va maishiy xizmat ko'rsatish sohasidagi tashkilotlarning naqd pul tushumidan ish haqi, pensiya va nafaqalar to'lash uchun foydalanishi man etiladi.

Kassadagi naqs pul qoldig'ining belgilangan limitidan ortiqcha bo'lgan qismining hammasini tashkilotlar bank muassasasi bilan kelishilgan tartibda va muddatlarda o'z bank hisob-varaqlariga hisobga olish uchun bankka topshirishlari shart.

Naqd pul:

- a) bank muassasalarining kunduzgi va kechki kassalariga;
- b) inkassatorlarga - keyinchalik bank muassasalariga topshirish uchun;
- v) tashkilotlar qoshidagi birlashgan kassalarga - keyinchalik bank muassasalariga topshirish uchun;
- g) aloqa korxonalariga - bank muassasalari hisob-varaqlariga o'tkazish uchun topshirilishi mumkin.

Byudjet tashkilotlari o'z kassalarida naqs pulni, belgilangan limitlaridan tashqari, faqat ish haqi to'lash, mukofotlar, ijtimoiy sug'urta bo'yicha nafaqalar, stipendiyalar, pensiyalar berish uchun bank muassasasidan olingan kunni qo'shib hisoblangan holda 3 ish kunidan ortiq bo'lmagan muddat mobaynida (bank muassasalaridan uzoq masofada joylashgan byudjet tashkilotlari uchun esa - 5 ish kunigacha) saqlash huquqiga egadir.

Xizmat safarlari bilan bog'liq xarajatlari uchun naqd pul xizmat safariga yuborilayotgan shaxslarga mazkur hududda amal qilayotgan tartib bo'yicha tegishli miqso doirasida, keyin hisob berish sharti bilan beriladi.

Keyin hisob berish sharti bilan berilgan naqs pullarning xarajat qilinmagan qismi ular berilgan muddat tugaganidan keyin 3 kundan kechiktirilmagan tashkilot kassasiga qaytarilgan bo'lishi kerak.

Hisob berish sharti bilan naqd pul olgan shaxslar tashkilot buxgalteriyasiga yoki markazlashtirilgan buxgalteriyaga xarajat qilingan summa to'g'risida hisobot berishlari kerak. Avval hisob berish sharti bilan berilgan naqs pul summasi bo'yicha to'liq hisobot topshirilganidan keyingina yangidan hisob berish sharti bilan naqd pul beriladi.

Kassa operatsiyalari Davlat statistika qo'mitasi tomonidan tasdiqlangan namunaviy shakllardagi hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi va barcha tashkilotlarda, ularning idoraviy bo'ysunishi va mulkchilik shakllaridan qatoiy nazar, o'zgartirishsiz Qo'llanilishi kerak.

Naqd pullarni qabul qilish va berish hamda kassa hujjatlarini rasmiylashtirishp. Byudjet tashkilotlari kassalari tomonidan naqs pulni bosh buxgalter yoki u vakolat bergan shaxs imzo chekkan kirim kassa orderi bo'yicha qabul qilinadi.

Pul qabul qilinganligi to'g'risida bosh buxgalter yoki u vakolat bergan shaxs va kassir tomonidan imzolangan, kassirning muhri (shtampi) bilan tasdiqlangan yoki kassa apparatining izi tushirilgan kvitansiya beriladi. Byudjet tashkilotining kassasidan naqd pulni boshqa tashkilotlar ehtiyojlari uchun berish man etiladi.

Byudjet tashkilotlarining kassalaridan naqd pul chiqim kassa orderlari yoki tegishli ravishda rasmiylashtirilgan boshqa hujjatlar (to'lov qaydnomasi, pul berish to'g'risidagi arizalar, schyotlar va boshqalar) bo'yicha bu hujjatlarga chiqim kassa orderining rekvizitlari tushirilgan to'rtburchak muhr bosilib beriladi. Pul berish uchun rasmiylashtiriladigan hujjatlarga byudjet tashkilotining rahbari va bosh buxgalteri yoki ular vakolat bergan shaxslar tomonidan imzo chekilgan bo'lishi kerak.

Chiqim kassa orderlariga ilova qilinadigan hujjatlar, arizalar, to'lovnomalar va boshqalarda byudjet tashkiloti rahbarining ruxsat beruvchi yozuvi bo'lsa, chiqim kassa orderlariga rahbar imzo chekishi shart bo'lmaydi.

Byudjet tashkilotlariga xizmat ko'rsatadigan markazlashtirilgan buxgalteriyalarda beriladigan ish haqining umumiy summasiga bitta chiqim kassa orderi tuziladi, uning sanasi va tartib raqami har bir to'lov (hisob-kitob - to'lov) vedomostiga yozib chiqiladi.

Alohida shaxsga chiqim kassa orderi yoki uning o'rniga o'tadigan boshqa hujjat bo'yicha pul berilayotgan vaqtda kassir pul oluvchining shaxsini tasdiqlayuvchi hujjat(pasport, fuqaroligi bo'lmagan shaxslarning yashash guvohnomalari, harbiy bilek yoki harbiy qismlar yoxud harbiy muassasalar tomonidan beriladigan shaxsini tasdiqlovchi hujjat)ni talab qiladi, bu hujjatning nomi va tartib raqami, kim tomonidan va qachon berilganligini yozib qo'yadi hamda pul oluvchidan tilxat oladi. Agar chiqim kassa orderi yoki uning o'rniga o'tadigan hujjat bir necha kishiga pul berish uchun tuzilgan bo'lsa, bu holda ham pul oluvchilar o'z shaxslarini tasdiqlovchi hujjatlarini ko'rsatadilar va to'lov hujjatlarining tegishli ustuniga imzo chekadilar.

Byudjet tashkilotida pul berish mazkur tashkilot tomonidan berilgan guvohnoma bo'yicha uning egasi fotosurati va shaxsiy *imzosi mavjud bo'lgan taqdirda amalga oshirilishi mumkin.

Pul olinganligi to'g'risidagi tilxat faqat oluvchi dastxati bilan siyoh yoki sharikli ruchkaning pastasida olingan summa: so'm (so'zlar bilan) _ tiyin (raqamlar bilan) ko'rsatilgan holdagana yozilishi mumkin. Pul vedomost bo'yicha olinayotgan vaqtda summa so'zlar bilan yozilmaydi.

Byudjet tashkilotida ro'yxat tarkibiga kirmagan shaxslarga pul har bir shaxsga alohida yoziladigan chiqim kassa orderi yoki tuzilgan shartnomalarga asosan alohida vedomost bo'yicha beriladi.

Kassir pullarni chiqim kassa orderi yoki uning o'rniga o'tadigan boshqa hujjatda ko'rsatilgan shaxsgagina beradi. Agar pul belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan ishonchnoma bo'yicha berilayotgan bo'lsa, order matnida pul oluvchining familiyasi, ismi va otasining ismidan keyin pul olishiga ishonchnoma berilgan shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismi buxgalteriya tomonidan yoziladi. Pul vedomost bo'yicha berilayotgan bo'lsa, pul olinganligi haqidagi imzodan oldin kassir "Ishonchnoma bo'yicha" deb yozib qo'yadi. Bu ishonchnoma kassirda qoladi va chiqim orderi yoki vedomostga biriktirib qo'yiladi.

Mehnat haqi to'lash, vaqgincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqalar, stipendiya, pensiya va mukofotlar to'lash kassirlar tomonidan to'lov (hisob-kitob - to'lov) vedomostlari bo'yicha har bir oluvchiga chiqim kassa orderi tuzilmasdan amalga oshiriladi.

To'lov (hisob-kitob - to'lov) vedomostining titul varag'ida pul berishga ruxsat etilganligi to'g'risida yozuv, pulni tarqatish muddati hamda summasi yozuvda ko'rsatilib byudjet tashkilotining rahbari va bosh buxgalteri yoki ular vakolat bergan shaxslarning imzosi qo'yiladi.

Xodim mehnat taotiliga ketayotgan vaqgda, kasal bo'lganida va boshqa hollarda ish haqi to'lash uchun bir marta pul berish, shuningdek deponentga o'tkazilgan summalarni va xizmat safari bilan bog'liq xarajatlarni keyin hisob berish sharti bilan bir necha shaxslarga berish ham shunday tartibda rasmiylashtirilishi mumkin.

Alohida shaxslarga ish haqi to'lash uchun bir marta pul berish, odatda, chiqim kassa orderlari bo'yicha amalga oshiriladi.

Mehnat haqi to'lash, vaqgancha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari, stipendiya, pensiya va mukofotlarni berish uchun belgilangan muddat tugaganda kassir:

1. Ish haqi, vaqgincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari, pensiya va mukofotlarni olmagan shaxslarning familiyalari qarshisiga "Deponent qilindi" degan to'rtburchak muhr bosishi yoki qo'lda yozib qo'yishi;

2. Deponent qilingan summalar reyestrini tuzishi;

3. Vedomost oxirida ish haqi to'lash, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari, pensiya va mukofotlar uchun haqiqatda to'langan summa bilan olinmagan hamda deponent qilingan summa miqsorini yozib qo'yishi, bu summalarni to'lov vedomosti bo'yicha umumiy yakun bilan solishtirishi va o'z imzosi bilan tasdiqlashi kerak bo'ladi. Agar pul kassir o'rniga boshqa shaxs tomonidan berilsa, vedomostda:

"Pulni vedomost bo'yicha berdi" degan qo'shimcha yozuv qayd etiladi.

Pulning bir vedomost bo'yicha kassir va tarqatuvchi tomonidan berilishi man etiladi;

4. Kassa daftariga haqiqatda to'langan summani yozishi va vedomostga "Chiqim kassa orderi №" degan to'rtburchak muhrini bosishi lozim.

Buxgalteriya to'lov vedomostlarida kassirlar tomonidan qayd etilgan yozuvlarni tekshiradi hamda ular bo'yicha berilgan va deponent qilingan summalarni hisoblab chiqadi.

Deponent qilingan summalar bank muassasalariga topshiriladi va topshirilgan summalarga bitta umumiy chiqim kassa orderi tuziladi.

Kirim kassa orderlari va ularning kvitansiyalari, shuningdek chiqim kassa orderlari va ularning o'rnini bosadigan hujjatlar buxgalteriya tomonidan siyoh yoki sharikli ruchka pastasi bilan aniq va ravon yozilib to'ldirilishi yoki yozuv mashinkasi, hisoblash mashinkasida bosmalanishi kerak. Bu hujjatlarda ustidan o'chirib yozishga, tuzatishlar kiritishga, izohdari bo'lgan holda ham yo'l qo'yilmaydi.

Kirim va chiqim kassa orderlarida ularni tuzish uchun asos bo'lgan sabab ko'rsatiladi hamda ularga ilova qilingan hujjatlar ko'rsatib o'tiladi.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ularning o'rnini bosadigan hujjatlarni pul topshirayotgan yoki pul olayotgan shaxslarga berish taqiqlanadi. Pulni kassa orderlari bo'yicha qabul qilish va topshirish faqat ular tuzilgan kuni amalga oshirilishi mumkin.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ularning o'rnini bosadigan hujjatlarni olish vaqgida kassir:

1. Hujjatlarda bosh buxgalterning imzosi borligi va uning haqiqiyligini, chiqim kassa orderi yoki uning o'rnini bosadigan hujjatda esa - byudjet tashkilotining rahbari yoki u vakolat bergan shaxslarning ruxsat berganligi haqidagi imzosi mavjudligini;

2. Hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligini;

3. Hujjatlarda ko'rsatib o'tilgan ilovalarning mavjudligini tekshirishi kerak.

Bu talablarning birortasiga rioya qilinmaganligi taqsirda, kassir hujjatlarni tegishli ravishda rasmiylashtirish uchun buxgalteriyaga qaytaradi.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ularning o'rnini bosadigan hujjatlar, ular asosida pul olingani yoki pul berilganidan keyin, darhol kassir tomonidan imzolanadi, unga ilova qilingan

hujjatlar ustiga esa, "To'landi" degan to'rtburchak muhr bosilib yoki shunday yozuv qayd etilib, sanasi (yil, kun va oy) ko'rsatiladi.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ularning o'rnini bosadigan hujjatlar kassaga topshirilguniga qadar buxgalteriya tomonidan kirim va chiqim kassa hujjatlarini qayd etish jurnalida (KO-Za -shakl) ro'yxatga olinadi. Ish haqini to'lashga doir to'lov (hisob-kitob-to'lov) vedomostlariga rasmiylashtirilgan chiqim kassa orderlari uberilganidan keyin ro'yxatga olinadi.

KO-Za-shakl Kirim va chiqim kassa hujjatlarini qayd etish jurnali

Kirim hujjati	Summa	Izoh	Chiqim hujjati		Summa	Izoh
Sana Raqam			Sana	Raqam		

Kassa operatsiyalari jumlasiga nakd pulni kassaga qabul qilish va kassadan naqd pulni berish bo'yicha operatsiyalar kiradi. Kassa operatsiyalari tegishli kassa hujjatlari bilan rasmiylashtiriladi.

Bankdan olingan nakd pul qaysi maqsadlar uchun olingan bo'lsa, faqat shu maqsadlargagina xarajat qilinishi mumkin xolos.

Kassa operatsiyalarining hisobi ikkinchi tartibli 120 - "Kassa" schyotida olib boriladi.

Byudjet tashkiloti bank muassasasidan naqs pulni kassirni yoki uni vazifasini bajaruvchi shaxsning nomiga yozilgan chek bo'yicha oladi. Tashkilot kassasiga kelib tushgan pul kirim kassa orderi bilan bosh buxgalterning, ijrosi bo'yicha esa kassirning imzosi qo'yilib rasmiylashtiriladi. Tashkilot kassasiga pul topshirgan shaxsga pul haqiqatda topshirilganligini tasdiqlovchi kirim kassa orderining kvitansiyasi beriladi. Kvitansiyada kirim kassa orderining hamma ma'lumotlari bo'ladi. U tashkilotning muhri bilan tasdiqyanadi.

Bank muassasasidan chek bo'yicha kassaga pul kirim qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 120 - "Kassa" schyoti

kredit 090 - "Respublika byudjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i" schyoti yoki

kredit 100 - "Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i" schyoti.

Bo'nakning xarajat qilinmagan qoldig'i summasi, hisobdor shaxsdan mablag' kassaga kirim qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 120 - "Kassa" schyoti

kredit 160 - "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar" schyoti.

Kassani tekshirish natijasida aniqlangan ortiqcha mablag' kirim qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 120 - "Kassa" schyoti

kredit 173 - "Byudjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar" schyoti.

Xodimlarga mehnat haqi to'langanida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 180 - "Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar" schyoti

kredit 120 - "Kassa" schyoti.

Talabalarga va aspirantlarga stipendiya to'langanida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 181 - "Stipendiatlar bilan hisob-kitoblar" schyoti

kredit 120 - "Kassa" schyoti.

Hisobdor shaxslarga berilgan bo'nak summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 160 - "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar" schyoti

kredit 120 - "Kassa" schyoti.

Xarajat qilinmagan summalarining qoldiqlari bankka kassir tomonidan qaytarilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 090 - "Respublika byudjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i" schyoti yoki debet 100 - "Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i" schyoti

kredit 120 - "Kassa" schyoti.

Deponent summalar to'langanida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 177 - "Deponentlar bilan hisob-kitoblar" schyoti

kredit 120 - "Kassa" schyoti.

Kassa kitobini yuritish va pulni saqlash. Tashkilotning barcha tushumlari va naqd pul berilishi kassa kitobida hisobga olinadi. har bir byudjet tashkiloti faqat bitta kassa kitobini yuritadi, bu kitob varaqlari raqamlangan, ip o'tkazilgan va unga surg'uchli yoki mastikali muhr bosilgan bo'lishi lozim. Kassa kitobidagi varaqlar soni mazkur byudjet tashkilotining yoki yuqori tashkilotning rahbari va bosh buxgalteri imzolari bilan tasdiqlanadi.

Byudjet tashkilotlarida yoki byudjet tashkilotlariga xizmat ko'rsatayotgan markazlashtirilgan buxgalteriyalarda kassa operatsiyalari hisobi kassir tomonidan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tasdiqlagan shakldagi maxsus kitob(KO-4-shakl)da olib boriladi.

KO-4-shakl Kassa kitobi

200yilning " __ " _____ - varaq

Hujjat raqami	Kimdan olingan yoki kimga berilgan	Korr.schyot raqami	Kirim	Chiqim
---------------	------------------------------------	--------------------	-------	--------

Kun bo'yicha jami _____

Kun oxiriga qoldiq _____

shu jumladan

mehnat haqiga _____

Kassir

Kassa kitobidagi yozuvlarni tekshirdim va _____ kirim va (yozuv bilan)

_____ chiqim hujjatlarini oldim

(yozuv bilan) Buxgalter

Kassa kitobidagi yozuvlar ikki nusxada sharikli ruchka, kimyoviy qalam yoki siyoh bilan, nusxa ko'chiruvchi qog'oz orqali, qayd etiladi. Varaqlarning ikkinchi nusxalari yirtib olinadigan bo'lishi kerak, ular kassirning hisoboti bo'lib xizmat qiladi. Varaqlarning birinchi nusxalari kassa kitobida qoladi. Varaqlarning birinchi va ikkinchi nusxalari bir xil raqam bilan raqamlanadi. Kassa kitobiga o'chirib-yozish va izohsiz tuzatishlar kiritish man etiladi. Tuzatishlar tashkilot kassiri, shuningdek bosh buxgalteri va uning o'rnini bosadigan shaxsning imzolari bilan tasdiqlanadi.

Kassa kitobiga yozuvlar har bir order yoki uning o'rniga o'tadigan boshqa hujjat bo'yicha pul berilganidan yoki pul olinganidan keyin kassir tomonidan darhol qayd etiladi. har kungi ish kuni oxirida kassir bir kunlik operatsiyalar yakunini hisoblaydi, kassada keyingi sanaga pul qoldig'i chiqariladi va ikkinchi yirtib olinadigan varaq(kassa kitobidagi bir kunlik yozuvlar nusxasi)ni kirim va chiqim kassa hujjatlari bilan birgalikda kassa kitobiga imzo chektirib buxgalteriyaga topshiradi.

Agar byudjet tashkilotlarida har kuni umumiy summasi 200 so'mgacha bo'lgan operatsiyalar amalga oshirilsa, kassa hisobotlari 3-5 kunda bir marta tuzilishi mumkin.

Kassa kitobi to'g'ri yuritilishini nazorat etish byudjet tashkilotining bosh buxgalteri zimmasiga yuklanadi.

Oluvchining imzosi bilan tasdiqlanmagan chiqim kassa orderi yoki uning o'rnini bosadigan boshqa hujjat bilan kassadan berilgan pul kassadagi naqs pul qoldig'ini hisoblashda eotaborga olinmaydi. Bu summa kamomad hisoblanadi va kassirdan undirib olinadi. Kassadagi

kirim kassa orderlari bilan tasdiqlanmagan naqs pul kassadagi ortiqcha pul hisoblanadi va daromadga olinadi.

Bir necha kassirlar ishlaydigan byudoket tashkilotida katta kassir ish kuni boshlanishidan oldin boshqa kassirlarga chiqim operatsiyalari uchun zarur bo'lgan naqd pul miqdorini bo'nak sifatida kassir tomonidan qabul qilingan va berilgan pul hisobini yuritish kitobiga imzo chektirib beradi.

Kassirlar ish kuni oxirida katta kassirga olingan bo'nak va kirim hujjatlari bo'yicha qabul qilingan pul to'g'risida hisob berishi hamda naqd pul qoldig'i va amalga oshirilgan operatsiyalarga doir kassa hujjatlarini katta kassirga kassir tomonidan qabul qilingan va berilgan pullar hisobini yuritish kitobiga imzo chektirib beradi.

Kassir ish haqi to'lash va stipendiyalar berish uchun olingan bo'nak pul yuzasidan ularni to'lash uchun to'lov vedomostida ko'rsatilgan muddatda hisobot beradi. Bu muddat tugaguniga qadar to'lov vedomostlari bo'yicha berilmagan naqd pul qaytarib topshiriladi. Bu pul kassirlar tomonidan muhrlangan xaltalar, paketlar va boshqalarda summasi ko'rsatilgan holda katta kassirga topshiriladi.

Har bir tashkilot naqd pul bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish uchun o'z kassasiga ega bo'lishi lozim. *Naqd pulni qabul qilish, berish hamda vaqtincha saqlash uchun mo'ljallangan, alohida ajratilgan va maxsus jihozlangan xona kassa deb ataladi.* Byudjet tashkilotlarining rahbarlari kassaning tegishli ravishda jihozlanishi va pulning kassa xonasida saqlanishini, shuningdek uni bank muassasasidan olib kelish hamda bank muassasasiga topshirish (kassirlar har kuni qoldiq summani kassaga topshirishlari shart) vaqtida but saqlanishini taominlashlari shart; rahbarlarning aybi bilan pul mablag'larini saqlash va tashish vaqtida pulning but saqlanishi uchun zarur shart-sharoitlar yaratilmagan hollarda, ular qonunda belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

Tashkilotlarning kassalari zarur bo'lgan hollarda sug'urta tashkilotlari tomonidan sug'urta qilinishi mumkin. Kassa xonasi alohida ajratilgan bo'lishi, eshiklari esa, operatsiyalarni amalga oshirish vaqtida ichkaridan qulflanadigan bo'lishi kerak. Kassa ishiga aloqador bo'lmagan shaxslarning bu xonaga kirishi man etiladi.

Byudjet tashkilotlaridagi barcha naqs pul va qimmatli qog'ozlar, odatda, yonmaydigan metall javonlarda saqlanadi. Ular kassa ishi tugaganda kalit bilan qulflanadi va kassirning surg'uchli muhri bilan muhrlanadi. Metall javonlarning kalitlari va muhrlar kassirlarda saqlanadi hamda ularni kelishilgan joylarda qoldirish, begona shaxslarga berish yoki hisobda turmagan dublikatlarini tayyorlash taqiyyaanadi. Metall javonlar turgan xonalarning eshiklarini ochiq qoldirish, shuningdek bu javonlarning eshiklarida kalitlarni qoldirish qat'iyon man etiladi.

Kalitlarning hisobda turgan dublikatlari paketlar, qutichalar va shu kabilarga solinib, kassirlar tomonidan muhrlanadi va byudjet tashkilotlarining rahbarlarida saqlanadi. Kamida har chorakda bir marta komissiya tekshiruvi o'tkaziladi. Kalit yo'qolganligi aniqlangan hollarda byudjet tashkilotining rahbari ichki ishlar organlariga bu haqsa xabar beradi va zudlik bilan metall javonni almashtirish chorasini ko'radi.

Muayyan byudjet tashkilotiga tegishli bo'lmagan nakd pul va boshqa qiymatliklarni kassada saqlash taqiqlanadi.

Kassa xonasini va metall javonlarni ochishdan oldin kassir qulflar, eshiklar, deraza panjaralari va muhrlarning butligini ko'zdan kechirishi hamda qo'riqlash signalizatsiyasining soz holatda ekanligini tekshirib, bunga ishonch hosil qilishi kerak.

Muhr shikastlangan yoki buzilgan, qulf, eshik va panjaralar buzilgan, sindirilgan hollarda kassir zudlik bilan bu haqda byudjet tashkilotining rahbarini xabardor qiladi. U esa, sodir bo'lgan voqea to'g'risida ichki ishlar organlariga xabar beradi va militsiya xodimlari yetib kelguniga qadar kassani qo'riqlash choralari ko'radi.

Bunday hollarda, byudjet tashkilotining rahbari, bosh buxgalteri yoki ularning o'rnini bosuvchi shaxslar hamda kassir, ichki ishlar organlarining ruxsatini olgandan keyin, kassada saqqaanayotgan pul mablag'lari va boshqa qiymatliklar mavjudligini tekshiradi. Bu tekshiruv kassa operatsiyalari boshlangunga qadar amalga oshiriladi. Tekshiruv natijalari to'g'risida to'rt

nusxada dalolatnoma tuziladi va u tekshiruvda qatnashgan barcha kishilar tomonidan imzolanadi. Dalolatnomaning birinchi nusxasi - ichki ishlar organlariga, ikkinchisi

- agar tegishli shartnoma tuzilgan bo'lsa, sug'urta kompaniyasiga, uchinchisi
- yuqori tashkilotga (agar u mavjud bo'lsa) beriladi, to'rtinchisi esa, mazkur byudjet tashkilotida qoladi.

Ishchi va xizmatchilarning moddiy javobgarligi to'g'risida amaldagi qonunchilikka muvofiq, kassir o'zi qabul qilib olgan barcha qiymatliklarning but saqlanishi uchun hamda tashkilotga qasddan qilingan harakatlar, shuningdek o'z vazifalariga pala-partish va sovuqqonlik bilan qarashi natijasida yetkazilgan zarar uchun to'la modsiy javobgar hisoblanadi.

Kassirning ishga tayinlanganligi to'g'risida buyruq (qaror) chiqarilganidan keyin, byudjet tashkilotining rahbari kassirni imzo chektirib "Kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalarini" bilan tanishtirishi, bundan so'ng kassir bilan uning to'la shaxsiy moddiy javobgarligi to'g'risida shartnoma tuzilishi kerak. Kassir tula moddiy javobgarligi to'g'risida o'zining shaxsiy delosida saqlanadigan majburiyat oladi. *Kassir majburiyatining mazmuni quyidagichadir: Men, quyida imzo chekuvchi kassir (familiyasi, ismi, otasining ismi), menga byudjet tashkiloti(tashkilotnshg to'la nomi) topshirgan barcha pul mablaglari va boshqa qiymatliklar uchun to'la javobgarlikni o'z zimmasiga olaman. Agar mening masouliyatsizligim, beparvoligim yoki ehtiyotsizligim natijasida Oyudjet tashkilotiga (tashkilotning to'la nomi) ziyon keltirsam, u holda men uni to'la hajmda qaytarshi majburiyatini olaman. Men belgilangan kassa operatsiyalarini olib berish qoidalarini to'la bajarish majburiyatini olaman va ularning buzilishi uchun javobgardirman. Majburiyatni imzolash sanasi va majburiyat olayotgan kassirning imzosi.*

Shtat bo'yicha kassir lavozimi bo'lmagan kichik byudjet tashkilotlarida naqs pul bilan to'lanadigan operatsiyalar byudjet tashkiloti bo'yicha buyruq bilan rasmiylashtiriladigan hisobdor shaxslar orqali amalga oshiriladi. Kassir o'ziga topshirilgan ishni boshqa shaxslarga ishonib topshirishi man etiladi.

Bitta kassiri bo'lgan tashkilotlarda, u vaqtincha almashtirilishi zarur bo'lgan hollarda, kassir vazifasini bajarish byudjet tashkiloti rahbarining yozma buyrug'i (qarori) bilan boshqa xodim zimmasiga yuklanadi. Bu xodim bilan tegishli shartnoma tuziladi va u kassirning yozma majburiyatini oladi.

Kassir ishni to'satdan qoldirgan (kasal bo'lgan va boshqa) hollarda uning hisobidagi qiymatliklar darhol byudjet tashkilotining rahbari va bosh buxgalteri hozirligida yoki byudjet tashkilotining rahbari tayinlagan shaxslardan tarkib topgan komissiyaning ishtirokida ishni Qabul qildiyotgan kassir tomonidan qayta sanaladi. Qiymatliklarni qayta sanash va topshirish to'g'risida dalolatnoma tuzilib, unga yuqorida ko'rsatilgan shaxslar imzo chekadilar.

Katta tarkibiy bo'linmalari bo'lgan yoki markazlashtirilgan buxgalteriya tomonidan xizmat ko'rsatiladigan byudjet tashkilotlarida ish haqi to'lash, vak^gincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, stipendiya, pensiya va mukofotlarni to'lash byudjet tashkiloti rahbarining yozma buyrug'i(qarori)ga ko'ra kassirlardan tashqari, boshqa shaxslar tomonidan Ham amalga oshirilishi mumkin. Bunda ushbu shaxslar bilan tegishli shartnoma tuziladi va ularga kassirlar uchun kassa operatsiyalarini olib borish qoidalarida belgilangan barcha huquq va majburiyatlar tadbiq etiladi. Bunday shaxslar belgilangan tartibga muvofiq jihozlangan kassa punktlari xonalarida pul mablag'larini beradilar va qabul qiladilar.

Kassa hujjatlariga imzo chekish huquqidan foydalanadigan buxgalterlar va boshqa xodimlar kassirlik vazifasini bajarishlari mumkin emas.

Shtatlar jadvali bo'yicha kassir lavozimi ko'zda tutilmagan tashkilotlarda kassa operatsiyalarini bajarish vazifasi yuklatilgan boshqa xodimlar zimmasiga kassa operatsiyalarini amalga oshirish bo'yicha majburiyatlar ham xuddi shu tarzda yuklanadi.

Kassani **taftish qilish va kassa intizomiga rioya etilishini nazorat qilish**. Byudjet tashkilotining rahbari tomonidan belgilangan muddatlarda, ayni paytda har oyda kamida bir marta har bir byudjet tashkilotida kassa to'satdan taftish qilinib, kassadagi barcha pul birma-bir sanaladi va boshqa qiymatliklar tekshiriladi. Kassada taftish o'tkazish uchun byudjet tashkiloti rahbarining buyrug'i bilan komissiya tayinlanadi va bu komissiya dalolatnoma tuzadi. Taftish natijasida

kassadagi kamomad yoki ortiqchalik aniqlansa, kamomad yoki ortiqcha summa miqdori va ular vujudga kelgan vaziyatlar dalolatnomada qo'rsatiladi.

Kassada ortiqchalik aniqlanganda bu summa kassaga kirim qilinadi. Kassani tekshirish jarayonida aniqlangan ortiqchalik kirim qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debit 120 - "Kassa" schyoti

kredit 173 - "Byudjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar" schyoti.

Kassada kamomad aniqlanganda, bu summa kassirning hisobiga qo'yiladi. Kassada kamomad aniqlanganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debit 170 - "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" schyoti

kredit 120 - "Kassa" schyoti.

Yuqori tashkilotlar tasarrufidagi barcha tashkilotlarda hujjatli taftishlar o'tkazayotgan vaqtda majburiy tartibda kassani taftish qiladilar va kassa intizomiga rioya etilishini tekshiradilar. Taftish o'tkazilayotgan vaqtda pul va qiymatliklarning but saqlanishini taominlash masalasiga eotibor berish lozim bo'ladi.

Kassa intizomining buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar amaldagi qonunlarda belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladilar. Kassa intizomiga rioya etish uchun javobgarlik byudjet tashkilotlarining rahbarlari, bosh buxgalterlari, moliya xizmati rahbarlari hamda kassirlar zimmasiga yuklanadi.

Bank muassasalari byudjet tashkilotlari tomonidan amaldagi kassa operatsiyalarini yuritish qoidalariga qanday rioya qilinayotganligini tekshiradilar. Byudjet tashkilotlarida kassa operatsiyalarini yuritish qoidalariga rioya etilishini tekshirish tegishli moliya organlari tomonidan amalga oshiriladi.

Ichki ishlar organlari o'z vakolatlari doirasida kassalar va kassa tarmoqlarining texnik jihatdan mustahkamligini, pul va qiymatliklarni but saqlash uchun shart-sharoitlar yaratilganligini tekshiradilar. Ularning o'g'irlik sodir etilishiga imkon beruvchi sabablar va sharoitlarning oldini olishga doir ko'rsatmalari bajarilishi shart.

4.2.Davlat byudjeti xarajatlarining kassa ijrosi hisobi. O'zbekiston Respublikasi g'aznachiligi va uning hududiy bo'limlari orqali moliyalashtirish tartibi.

Byudjet tashkilotlarini moliyalashtirish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentabrdagi «Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibi» 414-son qaroriga muvofiq (Mazkur Tartibga O'zbekiston Respublikasi VM 31.12.2001 y. 490-son qaroriga muvofiq o'zgartirishlar kiritilgan) amalga oshiriladi.

Mazkur Tartib Davlat byudjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarga tatbiq etiladi. Mustaqil ravishda xo'jalik hisobi faoliyatini yurituvchi, maxsus kelishib olingan tadbirlar uchun byudjetdan dotatsiya va mablag'lar oluvchi vazirliklar, idoralar, korxonalar va tashkilotlarga nisbatan mazkur Tartibni qo'llash xususiyatlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlashning mazkur tartibi quyidagilarni nazarda tutadi:

- byudjet mablag'laridan tejab, samarali va aniq foydalanish hamda byudjet intizomini mustahkamlash uchun byudjet tashkilotlari rahbarlarining mustaqilligini kengaytirish va mas'uliyatini oshirish;
- byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash mexanizmini soddalashtirish va byudjet mablag'laridan foydalanishda yuqori natijalarga erishish maqsadida mavjud mablag'larni oqilona taqsimlash uchun imkoniyatlar yaratish;
- ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni, ish haqiga qo'shimchalar, kapital qo'yilmalar va boshqa xarajatlarni guruhlagan holda bir satrda mablag' bilan ta'minlash usulida byudjet tashkilotlarini normativlar bo'yicha (faoliyat turiga ko'ra) mablag' bilan ta'minlashning yangi tartibini joriy etish;

- byudjetdan mablag‘ bilan ta‘minlashni byudjet tashkilotlarining faoliyat turi bo‘yicha tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish faoliyatini kengaytirish bilan birga qo‘shib olib borish;

- byudjet tashkilotlari xodimlari mehnatini rag‘batlantirish, ular faoliyati samaradorligini oshirish va kadrlarning o‘rnashib qolishi uchun shart-sharoitlar yaratish.

Davlat mudofaa qobiliyatini, xavfsizligini ta‘minlash, mamlakatda ichki tartibni saqlash va boshqalar bilan bogliq xarajatlarni mablag‘ bilan ta‘minlash O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan nazarda tutilgan tartibda amalga oshiriladi.

Xarajatlarning quyidagi guruhlari Davlat byudjetidan mablag‘ bilan ta‘minlanadi:

I. Ish haqi va unga tenglashtirilgan to‘lovlar (bolali oilalarga nafaqalar va kam ta‘minlangan oilalarga moddiy yordam, stipendiyalar va boshqalar);

II. Ish haqiga qo‘shimchalar;

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

IV. Boshqa xarajatlar.

Mablag‘ bilan ta‘minlash byudjet ijrosi jarayonida xarajatlar ro‘yxati va smetasiga kiritiladigan o‘zgartirishlarni hisobga olgan holda tegishli yil uchun tasdiqlangan byudjet parametrlariga hamda byudjet tashkilotlarining xarajatlar smetalariga muvofiq tuzilgan byudjet xarajatlarning choraklar bo‘yicha taqsimlangan yillik ro‘yxatiga binoan amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlari O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan byudjetdan mablag‘ bilan ta‘minlash normativlari asosida smeta va shtatlar jadvalini qonun hujjatlarida belgilangan tartibda mustaqil ravishda ishlab chiqadilar va tasdiqlaydilar.

Smetalar O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan Davlat byudjeti daromadlari va xarajatlarning amaldagi tasnifnomasiga muvofiq xarajatlarning to‘liq yoyilmasi ilova qilingan holda xarajatlarning to‘rt guruhi bo‘yicha tuziladi.

Ilova smetaning ajralmas qismi hisoblanadi, smetaning prognoz hisob-kitoblarini asoslash uchun xizmat qiladi va hisobot maqsadlari uchun foydalaniladi.

Byudjet tashkilotlari tasdiqlangan smeta va shtatlar jadvalini ro‘yxatdan o‘tkazish uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga yoki uning hududiy moliya organlariga taqdim etadilar.

Tasdiqlangan smeta va shtatlar jadvalini ro‘yxatdan o‘tkazish, ilovalarni kelishish taqdim etilgan hujjatlarning tasdiqlangan byudjet xarajatlari limitlariga va normativlariga hamda byudjet parametrlariga muvofiqligi tahlili asosida tegishli moliya organlarida qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlarining tasdiqlangan smetasi va shtatlar jadvalini ro‘yxatdan o‘tkazish mazkur byudjet tashkiloti mablag‘ bilan ta‘minlanadigan, byudjet parametrlari tasdiqlangan paytdan boshlab 40 kundan kechiktirmay tegishli moliya organlari tomonidan amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlarining tasdiqlangan xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini, shuningdek amaldagi smeta va shtatlar jadvaliga kiritiladigan o‘zgartirishlar ular O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida yoki hududiy moliya organlarida ro‘yxatdan o‘tkazilgandan so‘ng amalga kiritiladi.

Xarajatlarning I va II guruhlariga kiritilgan byudjet tashkilotlari birinchi navbatda mablag‘ bilan ta‘minlanadi. Bunda II xarajatlarning guruhiga tegishli mablag‘ o‘tkazmasdan I guruh xarajatlarini amalga oshirish taqiqlanadi.

Kapital qo‘yilmalarga ajratmalar joriy byudjet yili uchun tasdiqlangan Respublika investitsiya dasturiga muvofiq qurilishlarning aniq ro‘yxatlariga va amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq ajratiladi.

Xarajatlarning I va II guruhlarini respublika va mahalliy byudjetlardan mablag‘ bilan ta‘minlash smetalarga va byudjet xarajatlari ro‘yxatlariga, ularga kiritilgan o‘zgartirishlarni hisobga olgan holda, shuningdek oldingi hisobot davri uchun belgilangan baholash ko‘rsatkichlarining bajarilishiga muvofiq har oyda amalga oshiriladi.

Kapital qo'yimalarni va boshqa xarajatlarni mablag' bilan ta'minlash byudjetga mablag'lar tushishiga qarab har oyda amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlarini:

respublika byudjetidan mablag' bilan ta'minlash - O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida belgilangan shakldagi (unda byudjet tasnifnomasi paragraflari va xarajatlar guruhlarini ko'rsatgan holda) xarajat jadvallari va xarajatlarning har bir guruhi bo'yicha bir satrda mablag' o'tkazish uchun to'lov qog'ozi bilan rasmiylashtiriladi;

mahalliy byudjetlardan mablag' bilan ta'minlash - tegishli moliya tashkilotlarida belgilangan shakldagi farmoyish bilan va xarajatlarning har bir guruhi bo'yicha bir satrda mablag' o'tkazish uchun to'lov qog'ozi bilan rasmiylashtiriladi.

Byudjet tashkilotlarining xarajatlarini mablag' bilan ta'minlashda yangi byudjet yilida mablag' ajratish rejasi debitorlik qarzlar kreditorlik qarzlardan ortiq summaga va byudjet tashkilotlarining hisobot yilidan keyingi yilning 1 yanvaridagi holatiga ko'ra tovar-moddiy boyliklarning normativdan ortiq qoldig'i summasiga kamaytiriladi.

Byudjet mablag'lari byudjet tashkilotlari tomonidan mustaqil ravishda, byudjet ijrosi jarayonida belgilangan tartibda ularga kiritilgan, o'zgartirishlarni hisobga olgan holda tasdiqlangan xarajatlar smetasi doirasida sarflanadi. Bunda xarajatlarning I va II guruhlari birinchi navbatda mablag' bilan ta'minlanadi.

Xarajatlarning III guruhi byudjet tashkilotlari tomonidan Respublika investitsiya dasturida joriy moliya yili uchun belgilangan limitlar doirasida mablag' bilan ta'minlanadi.

"Boshqa xarajatlar" IV guruhi bo'yicha mablag'lar belgilangan limitlar doirasida quyidagi navbatga rioya qilgan holda sarflanadi:

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

Byudjet tashkilotlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi yoki uning hududiy moliya organlari bilan kelishgan holda mavsumiy yoki shoshilinch tadbirlar (birinchi sinf o'quvchilari uchun maktab anjomlari, kam ta'minlangan oilalar bolalari uchun qishki kiyimlar xarid qilish, epidemiyaga qarshi, yuqumli kasalliklarga qarshi tadbirlar va boshqa tadbirlar)ni mablag' bilan ta'minlash uchun mablag'larni IV guruh mablag'lari hisobiga tezkorlik bilan xarajat qilishlari mumkin.

IV guruh hisobiga avtomobillar va boshqa avtotransport vositalarini (maxsus avtotransport bundan mustasno), uyali telyefonlar va ortiqcha dabdabali buyumlar (import ofis mebeli, audio-video texnika (o'quv, ilmiy va tibbiy jarayonlarda foydalaniladiganlardan tashqari) ofislar uchun gilamlar va boshqalar) xarid qilishga faqat O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishgan holda yo'l qo'yiladi.

Xarajatlarning u yoki bu guruhida paydo bo'lgan kreditorlik qarzlar joriy moliya yiliga belgilangan limitlar doirasida ularning paydo bo'lishi navbatiga ko'ra har qaysi guruh bo'yicha to'lanadi.

Hisobot choragining oxirgi ish kuni oxirida Byudjet tashkilotlarining hisobvaraqlarida qolgan tejab qolingani (foydalanilmagan) byudjet mablag'lari (kapital qo'yimalarni mablag' bilan ta'minlash uchun nazarda tutilgan mablag'lar bundan mustasno) olib qo'yilmaydi, Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasiga o'tkaziladi va belgilangan tartibda sarflanadi.

Byudjet tashkilotlarini kelgusi chorakda mablag' bilan ta'minlash hajmi hisobot choragida tejab qolingani (foydalanilmagan) byudjet mablag'lari summasiga kamaytirilmaydi.

4.3.G'aznachilik bo'limlarida moliyalashtirishni xujjatlashtirish, buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish.

Bosh kredit taqsimlovchisi tomonidan moliyalashtirishning hisobi 23 «Moliyalashtirish» passiv hisobida olib boriladi. U quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

230 «Byudjetdan muassasa xarajatlari va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish».

231 «Byudjetdan kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish.

232 «Boshqa byudjetlar hisobidan moliyalashtirish»

236 «Bolalar muassasalarini saqlash uchun ota-onalar mablag'lari».

238 «Muassasani saqlash uchun boshqa mablag'lar»

23-schyotning kreditida byudjetdan moliyalashtirish hisobiga tushgan mablag'lar tushumi, shuningdek, bepul olingan inventarizatsiya qilingan vaqtida ortiqcha chiqqan materiallarning kirimi yoritiladi. 23-schyotning byudjet debetida mablag'larni yopish va chaqirib olish bo'yicha jarayonlar, kam kelgan mablag'larni va olinishi gumon bo'lgan haqlarni xarajatga chiqarish ko'rsatiladi.

230 «Byudjetdan muassasa xarajatlari va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish» subschyoti bo'yicha tahliliy hisob 283-shakldagi kartochkada «Byudjetdan moliyalashtirilgan summalarning harakati to'g'risida»gi ma'lumotnomada ko'zda tutilgan ko'rsatkichlar bo'lingan holda balans bo'yicha smeta xarajatlarning bajarilishi yoritiladi.

231,232,236,238 subschyotlarining tahliliy hisobi 292-a shakldagi kartochkada yoki 292-shakldagi kitobda yuritiladi.

Yil oxirida 238 «Muassasani saqlash uchun boshqa mablag'lar» subschyoti debetda byudjet bo'yicha haqiqiy xarajatlar yoritiladi (200-subschyot).

Xarajatlar smetasini bajarish davomida- bosh va quyi kredit taqsimlovchilar bilan bo'ladigan hisob-kitoblar 14 «Moliyalashtirish bo'yicha ichki hisob-kitoblar» schyotida olib boriladi. 14-schyot o'z navbatida quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

140 «Byudjetdan muassasa xarajatlari va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish».

142 «Boshqa byudjetlar tomonidan moliyalashtirish bo'yicha hisob-kitoblar».

Bosh kredit taqsimlovchi 140 «Byudjetdan muassasa xarajatlari va boshqa» tadbirlarni moliyalashtirish» subschyotining aktiv subschyot hisobidan foydalanadi. Bu schyotning debetida bo'ysunuvchi muassasalarni moliyalashtirish va markazlashgan tadbirlarni amalga oshirish xarajatlari, kreditida esa bo'ysunuvchi tashkilotlarni moliyalashtirishning kamaytirilgan summasi va quyi kredit taqsimlovchilar yil davomida taqsimlagan kreditlari summasi yoritiladi. 140 «Byudjetdan muassasa xarajatlari va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish» subschyotining bosh kredit taqsimlovchidagi qoldig'i barcha bo'ysunuvchi muassasalar subschyotlarining kredit qoldiqlariga teng bo'lishi kerak.

Bosh kredit taqsimlovchi 140 «Byudjetdan muassasa xarajatlari va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish» subschyotidan aktiv sifatida, quyi kredit taqsimlovchilar esa passiv sifatida foydalanadilar. Buning sababi shundaki, yuqori tashkilotlar moliyalashtirishni amalga oshiradilar, quyi tashkilotlar esa uni oladilar. Bosh kredit taqsimlovchilardan olingan kreditlarni quyi kredit taqsimlovchilar 14 «Moliyalashtirish bo'yicha ichki hisob-kitoblar» schyotiga mos subschyotlar kreditida yoritadilar. Shuningdek, bu subschyotlarda moliyalashtirishni ko'paytiruvchi boshqa jarayonlar ham ko'rsatiladi. bu schyot subschyotlarining debetida yil davomida qilingan xarajatlar summasi, bosh kredit taqsimlovchi tomonidan moliyalashtirishni kamaytirilishi, aniqlangan kamomad va boshqa xarajatlar summasi aks ettiriladi.

14 «Ichki moliyalashtirish bo'yicha hisob-kitoblar» schyotining bosh kredit taqsimlovchidagi tahliliy hisob 302-shakldagi kitobga bo'ysunuvchi xdr bir muassasa bo'yicha byudjet tasnifi mod-dalari asosida va bo'limlarga ajratilgan holda yuritiladi. quyi kredit taqsimlovchilar 140, 142, 143 subschyotlar bo'yicha hisob-kitoblarni 283-shakldagi kartochkada «Byudjetdan moliyalashtirilgan summalarning harakati turrisida»gi moliya ma'lumotnomasida ko'zda tutilgan ko'rsatkichlar bo'lingan holda balans bo'yicha smeta xarajatlarning bajarilishi yoritiladi.

Yil oxirida, yig'ma balans tuzish paytida 140, 142, 143 subschyotlar bo'yicha yuqori tashkilot balansining passiv qoldig'i bilan o'zaro yopiladi.

Bosh taqsimlovchi unga kredit ochish huquqini beruvchi xarajat jadvali nusxasini olishi bilan quyidagi yozuvni amalga oshiradi:

1. Debet 090 schyoti «Byudjet bo'yicha kreditlar ochish».

2. Kredit 230 schyoti «Byudjetdan muassasa xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun moliyalashtirish».

Bo'ysunuvchi muassasalarning kapital qo'yilmalari uchun kreditlar ochilganida:

1. Debet 093 schyoti «Kapital qo'yilmalar uchun joriy hisob».

2. Kredit 230 schyoti «Byudjetdan muassasa xarajatlari va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish».

Byudjet topshirig'iga asosan bosh taqsimlovchi tomonidan bo'ysunuvchi muassasalarga o'tkazib berilgan kreditlarga quyidagicha buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

Debet 140 schyoti «Byudjetdan muassasa xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun moliyalashtirish bo'yicha hisob-kitoblar».

Kredit 09 schyoti «Byudjet bo'yicha kreditlar ochish». 096 «Boshqa schyotlar hisobidan joriy hisob». quyi kredit taqsimlovchilar, agar ularning bo'ysunuvchi muassasalari bo'lsa, kreditlar ochish, ulardan foydalanish va pul o'tkazish bo'yicha jarayonlarni bosh taqsimlovchi olib boradigan tartibda yuritadilar.

Byudjet tashkilotlarini moliyalashtirishning analitik hisobi jami moliyalashtirilgan summani xarajat guruhleri (obyekt va podobyektdlari) bo'yicha alohida ajratilib maxsus N 294 sonli kitobda yuritiladi.

Birinchi qatorda umumiy yillik summa limiti xarajat guruhleri bo'yicha yoziladi.

Ikkinchi qatorda joriy kvartal summa limiti xarajat guruhleri bo'yicha yoziladi.

Xarajat guruhleri bo'yicha limit summasining o'zgarishi asosli hujjat rekvezitlari ko'rsatilgan holda rasmiylashtiriladi.

So'ngra moliyalashtirish kelib tushishi bilan, har bir qatorda to'lov topshiriqnomasining yoki boshqa hujjatlarining rekvezitlari, hamda olingan summani xarajat guruhlariga bo'lingan holda aks ettiriladi.

Har bir oy, chorak oxirida olinishi lozim bo'lgan byudjet mablag'larini limitining qoldig'ini aniqlash uchun jami olingan summlar o'sib borish tartibida oy, chorak va yil boshidan jamlanadi. Xuddi shu usulda kassa va haqiqiy xarajatlar hisobga olinadi.

Byudjet tashkilotlarida moliyalashtirish hisobini olib borish uchun 23 «Moliyalashtirish» schyoti qo'llaniladi. Bu schyot quyidagi subschyotlarga bo'linadi;

230 schyoti «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlarga byudjetdan mablag' ajratish»

238 schyoti «Tashkilotni saqlash uchun boshqa mablag'lar»

Mahalliy byudjetlardan moliyalashtirish quyidagi tartibda hisobga olinadi.

	Muomalalar mazmuni	Buxgalteriya provodkasi	
		Schyot debeti	Schyot krediti
1	Mahalliy byudjetdan tashkilot xarajatlarini moliyalashtirish uchun mablag' olinganda.	100	230
2	Hisobot yili oxirida haqiqiy xarajatlar byudjetdan tashkilot xarajatlari moliyalashtirish uchun ajratilgan limit chegarasida yopilishi.	230	200

5-Mavzu: Byudjetlararo munosabatlar hamda qarzlar hisobi

Reja:

5.1.Byudjet ssudalari, uning byudjet ijrosi jarayonidagi ahamiyati. Byudjet ssudalari hisobining maqsadi va vazifalari.

5.2.Byudjet ssudalari hisobini tashkil etish. Byudjet ssudalarini hisob registrlari va xujjatlarida aks ettirish.

5.3.Byudjet ijrosi jarayonida byudjetlar o'rtasida sodir bo'ladigan hisoblashlar hisobi..

5.1. Byudjet ssudalari, uning byudjet ijrosi jarayonidagi ahamiyati. Byudjet ssudalari hisobining maqsadi va vazifalari.

Bir byudjetdan ikkinchi bir byudjetga beriladigan ssudalar byudjet ssudalari deb ataladi. Byudjet ssudasi - yuqori byudjetdan quyi byudjetga yoxud respublika byudjetidan rezident-yuridik shaxsga yoki chet el davlatiga qaytarish sharti bilan ajratiladigan mablag'.

Ssudalar vaqtinchalik kassa o'zlashlarini qoplash uchun beriladi. Bu o'zlash daromadlarning kelib tushish muddatining xarajatlarni amalga oshirish muddatiga to'g'ri kelmasligi natijasida vujudga keladi. Yana ssudalar daromadlar rejasining bajarilmaganligi natijasida belgilangan muddatlarda byudjet tashkilotlari xodimlarining ish haqilarining to'lanishi va davolash va bolalar muassasalarining oziq-ovqat mahsulotlarini harid qilinishi ta'minlanmaganda berilishi mumkin. Bunday sharoitda ssudalar uch oydan oshmagan muddatga maqsadli beriladi.

Bu barcha ssudalar qisqa muddatli hisoblanadi. Ular byudjet yili doirasidagi muddatda va byudjetning normal ijrosi uchun haqiqiy talablaridan oshmagan doirada beriladi.

051 «Respublika byudjetidan olingan byudjet ssudalari» schyotida respublika byudjetidan olingan byudjet ssudalari hisobga olinadi. Byudjet ssudalari bo'yicha qarzlarni qoplashga mahalliy byudjetning schyotidan hisobdan chiqazilgan summalar № 051 schyotning debetiga o'tkaziladi.

052 «+oraqalpog'iston Respublikasi byudjetidan va mahalliy byudjetlardan olingan va berilgan byudjet ssudalari» schyotida belgilangan tartibda yuqori byudjetdan berilgan va quyi mahalliy byudjetlardan olingan byudjet ssudalari hisobga olinadi. Yuqori byudjetdan quyi byudjetga ssudalarni berish O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari bilan belgilangan tartibda amalga oshiriladi. Ssudalarni qoplash muddati tegishli yil doirasida belgilanadi. Ssudar bo'yicha to'lovlar muddatini uzaytirish ssudalarni berish tartibiga o'xshash rasmiylashtiriladi. Berilgan ssudalarni o'z vaqtidan qoplash yuqori moliya organi tomonidan nazorat qilinadi. quyi byudjetga berilgan byudjet ssudalari 052 schyotning **debetiga**, yuqori byudjetdan olingan ssudalar esa ushbu schyotning **kreditiga** o'tkaziladi. Byudjet ssudalari bo'yicha qarzlarni qoplashga quyi byudjetdan kelib tushgan summalar 052 schyotning **kreditiga**, ssudalar bo'yicha qarzlarni qoplashga mahalliy byudjetning talab qilib olinadigan asosiy depozit schyotidan yuqori byudjetga berilgan summalar ushbu schyotning **debetiga** o'tkaziladi.

qisqa muddatli ssudalar byudjet yili mobaynida qoplanishi kerak va shu sababdan ular byudjetning daromadi va xarajatlari bo'yicha aks ettirilmaydi.

030 schyot ssuda berayotgan byudjetning balansida qo'llaniladi. Bu schyotning debetiga berilgan ssudalar summasi yoziladi, kreditiga mahalliy byudjetlarning ssudalarni qoplashga tushgan summasi yoziladi.

Ssuda olayotgan byudjet balansida hisoblar 051 va 052 passiv schyotlarda yuritiladi. Krediti bo'yicha olingan ssudalar, debeti bo'yicha uni qoplashdagi summalar yoziladi.

Respublika byudjetidan ssudalar berilayotganda:

a) mamlakat moliya vazirligida quyidagi buxgalteriya provodkasini beradi:

030 «+uyi byudjetga berilgan qisqa muddatli ssudalar» schyoti debeti

010 «Bankdagi byudjet mablag'lari» scheti krediti

b) Respublika byudjetidan ssudalar olinganda +oraqalpog'iston Respublikasi moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasini beradi:

011 «Mahalliy byudjetning joriy (asosiy) schyoti» debetiga

051 «Respublika byudjetidan olingan qisqa muddatli ssudalar» schyoti krediti

+oraqalpog'iston Respublikasi byudjetidan yoki yuqori mahalliy byudjetdan ssudalar berilayotganda:

a) Ssuda bergan +oraqalpog'iston Respublikasi moliya vazirligida yuqori mahalliy byudjet moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasini tuzadi:

030 «quyi byudjetga berilgan qisqa muddatli ssudalar» schyoti debeti

011 «Mahalliy byudjetning joriy (asosiy) schyoti» krediti

b) ssuda olgan mahalliy moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasini tuzadi:

011 «Mahalliy byudjetning joriy (asosiy) schyoti» debeti
 052 «Mahalliy byudjetdan olingan qisqa muddatli ssudalar» schyoti krediti
Respublika byudjetidan olingan ssudalarni qoplashda:
 a) mamlakat moliya vazirligida quyidagi buxgalteriya provodkasini beradi:
 010 «Bankdagi byudjet mablagʻlari» schyoti debeti
 030 «+uyi byudjetga berilgan qisqa muddatli ssudalar» schyoti krediti
 b) +oraqalpogʻiston Respublikasi moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasini beradi:
 051 «Respublika byudjetidan olingan qisqa muddatli ssudalar» schyoti debeti
 011 «Mahalliy byudjetning joriy (asosiy) schyoti» schyoti krediti
 +oraqalpogʻiston Respublikasi byudjetidan yoki yuqori mahalliy byudjetdan olingan ssudalarni qoplashda:
 a) +oraqalpogʻiston Respublikasi moliya vazirligida yuqori mahalliy byudjet moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasini tuzadi:
 011 «Mahalliy byudjetning joriy (asosiy) schyoti» debeti
 030 «+uyi byudjetga berilgan qisqa muddatli ssudalar» schyoti krediti
 b) mahalliy moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasini tuzadi:
 052 «Mahalliy byudjetdan olingan qisqa muddatli ssudalar» schyoti debeti
 011 «Mahalliy byudjetning joriy (asosiy) schyoti» krediti
 Avvalgi olingan uzoq muddatli ssudalar boʻyicha byudjet qarzlari № 120 «Bankdan olingan uzoq muddatli ssudalar» balans schyotida hisobga olinadi. Byudjet tasdiqlanayotgan davrda bankdan olingan uzoq muddatli ssudalar, ssudalarni qoplash va ular boʻyicha foizlarni toʻlash nazarda tutiladi va uning xarajati sifatida 020 schyotda aks ettiriladi. Bir vaqtda qoplangan qarzlarning summasiga 120 schyot kamayadi.

5.2.Byudjet ssudalari hisobini tashkil etish. Byudjet ssudalarini hisob registrlari va xujjatlarida aks ettirish.

Byudjet ssudalari boʻyicha hisobvaraqlar korrespondensiyasi

t.r	Muomalalar mazmuni	Hisobvaraqlar shifri	
		Debet bo'yicha	Kredit bo'yicha
Byudjet ssudalari bo'yicha muomalalar			
1	Respublika byudjetidan olingan byudjet ssudalari	011	051
2	Respublika byudjetiga byudjet ssudasi bo'yicha qarzdorlikni qoplash chuchun o'tkazish	051	011
3	O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining xabarga binoan qoplanmagan byudjet ssudasi o'zaro hisob-kitoblar bilan zachyot qilindi	051	061
4	+uyi byudjetlarga byudjet ssudalarini berish	052	011
5	+uyi mahalliy byudjetlarga berilgan byudjet ssudalarini qoplash uchun tushumning kelib tushishi	011	052
6	Yuqori mahalliy byudjetdan byudjet ssudasini olish	011	052
7	Yuqori mahalliy byudjetdan ssudasi bo'yicha qarzdorlikni qoplash uchun o'tkazish	052	011
8	Yuqori byudjet xabariga binoan qoplanmagan byudjet ssudasi o'zaro hisob-kitoblar bilan zachyot qilindi.		
	yuqori moliya organida	062	052

quyi moliya organida	052	062
----------------------	-----	-----

5.3. Byudjet ijrosi jarayonida byudjetlar o'rtasida sodir bo'ladigan hisoblashishlar hisobi.

Byudjet ijrosi jarayonida vujudga keladigan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha muomalalar hisobi boshqacha tartibda. Byudjetlar o'rtasidagi o'zaro munosabatlar byudjetning ijrosi jarayonida ma'muriy-hududiy bo'linmalarning soliq va daromadlar haqidagi qonun hujjatlarining o'zgarishi natijasida, xo'jalik subyektlarining tobeligining o'zgarishi va har xil tubelikdagi ko'rilish obyektlari o'rtasida kapital qo'yilmalar limitlarining qayta taqsimlanishi va boshqa hollar natijasida vujudga keladi. Bunday vujudga keladigan byudjetlar o'rtasidagi hisob-kitoblar o'zaro hisob-kitoblar deb ataladi. Bunday hisob-kitoblar byudjetning ham daromadlari, ham xarajatlari hisobi schyotlarida aks ettirilmaydi, chunki byudjetning butunlay daromadlari va xarajatlarning suniy ravishda oshishiga olib keladi. Shuning uchun bunday muomalalar byudjetning daromadlari va xarajatlari hisobi schyotlarida hisobga olinmaydi, balki byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar hisobi bo'yicha alohida schyotlarda va boshqa byudjetlarga berilgan va boshqa byudjetlardan olingan mablag'lar hisobi bo'yicha schyotlarda hisobga olinadi. Bu hisobga olish usuli byudjetning daromadlari va xarajatlari summasining takrorlanishiga yo'l qo'ymaydi.

Moliya organlari byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar hisobi uchun quyidagi schyotlarni qo'llanadi:

mamlakat Moliya vazirligi balansida - schyot 060 «+oraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlar bilan o'zaro hisob kitoblar»;

+oraqalpog'iston Respublikasi moliya vazirligi va viloyat moliya organlari balansida - schyot 061 «Respublika byudjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar» va schyot 062 «Mahalliy byudjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar»;

tuman moliya organlari balansida - schyot 062 «Mahalliy byudjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar».

Davlat byudjetining ijrosi jarayonida ayrim byudjetlar o'rtasida o'zaro hisob kitob munosabatlari bo'lishi mumkin. Bunda vujudga keladigan byudjetlar o'rtasidagi hisob-kitoblar o'zaro hisob-kitoblar deb ataladi.

Vujudga keladigan o'zaro hisob-kitoblar asosida har bir ma'muriy-hududiy birliklarning byudjeti daromadlar va xarajatlar balansiga ega ekanligi yotadi. Barcha xarajatlar rejalashtirilgan daromadlar bilan qoplanadi. Shuning uchun, agar byudjetga u tasdiqlangandan so'ng qo'shimcha xarajatlar yuklatilsa, u ularni moliyalashtirish uchun, mablag'larning daromadlar manbalari kamayishida to'voni uchun (kompensatsiya) mablag'lar ham olishi kerak. Tasdiqlangan byudjetga nazarda tutilmagan va moliya organi faoliyatiga bog'liq bo'lmagan daromadlar manbalari vujudga kelganda qo'shimcha hisoblangan daromadlar summasi yuqori byudjetga o'tkazilishi kerak.

O'zaro hisob-kitoblar faqat yuqori va quyi byudjetlar o'rtasida bo'lishi mumkin. Byudjetni ijro etuvchi moliya organi o'zaro hisob kitobga tegishli bo'lgan summani, to'lash muddatini aniqlaydi va bajarilmayotgan quyi byudjetning moliya organiga o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnomalar (uvedomleniye) tuzib jo'natadi.

O'zaro hisob-kitoblar hisobi uchun birinchi tartibdagi 06 «Boshqa byudjetlar bilan hisob-kitoblar» va 07 «Boshqa byudjetdan olingan va berilgan mablag'lar» schyotlari qo'llaniladi.

06 «Hisob-kitoblar» schyotida byudjetning ijrosi jarayonida ayrim byudjetlarga byudjet tasdiqlangandan so'ng O'zbekiston Respublikasi hukumati tomonidan davlat va mahalliy soliqlar va daromadlar to'g'risidagi yangi qarorlar, farmonlar va qonunlar qabul qilinishiga, ma'muriy-hududiy bo'linmalarning o'zgarishiga, har xil tobedagi qurilish obyektlari o'rtasida kapital qo'yilmalar limitini qayta taqsimlash natijasida tashkilot, korxona va xo'jalik subyektlarining tobeligi o'zgarishiga bog'liq o'zgartirishlar kiritilganda vujudga keladigan byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha muomalalar hisobga olinadi. Byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar faqat yuqori va quyi byudjetlar o'rtasida bo'lishi mumkin. Summalarni byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblarga o'tkazish uchun O'zbekiston Respublikasi qonuni, Prezident farmoni, O'zbekiston Respublikasi Hukumati qarorlari, hokimiyat va byudjetga o'zgartirish

huquqiga ega boshqa organlar yechimlaridan kelib chiqib tegishli moliya organlari tomonidan tuzilgan 11 shakldagi ko'rsatmasi (uvedomleniya) asos hisoblanadi.

Yuqori byudjetdan quyi byudjetga berilgan dotatsiyalar, subvensiyalar summasi, chorak bo'yicha taqsimlangan byudjetning tuzilishi va tasdiqlanishida belgilangan yuqori byudjetlarning quyi byudjetlardan olgan ortiqcha daromadlar summasi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha aks ettirilmaydi. Ko'rsatib o'tilgan summalar byudjet tasnifining tegishli bo'linmalari bo'yicha 040,020 schyotlarda hisobga olinadi.

Byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblarga o'tkazilishi kerak bo'lgan summalar aniqlash va ularning qoplanish muddatlarini belgilash hisob-kitoblarda ishtirok etuvchi yuqori moliya organi tomonidan belgilanadi. O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha yuqori byudjet oldida qarzlarni vujudga kelganda yuqori byudjetlar keyingi oyning birinchi sanasida quyi byudjetlar schyotidan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni undirib olishlari mumkin. O'zaro majburiyatlar bo'yicha barcha hisob-kitoblar joriy moliya yilida tugatilishi shart. Byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar summasiga yuqori moliya organi 11 shakl bo'yicha ko'rsatma (uvedomleniye) rasmiylashtiradi va uni tegishli quyi moliya organlariga jo'natadi.

Ma'muriy-hududiy bo'linmaning ushgarishida bir byudjetdan boshqa byudjetga o'tkazishga tegishli bo'lgan mablag'lar summasi byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblarga taqsimot dalolatnomasiga muvofiq o'tkaziladi. Taqsimot dalolatnomasida quyidagi byudjet daromadlari va xarajatlari haqidagi ma'lumotlar keltirilishi kerak:

a) kontingent, ajratmalar summasi va foizi ko'rsatilgan daromadlar bo'yicha yo'naltirishga tasdiqlangan, va hisobot yiliga ayrim tadbirlarga yo'naltirilgan tasdiqlangan xarajatlar miqdori;

b) o'tkazish sanasidagi tushgan daromadlar, ochilgan ajratmalar yoki moliyalashtirish amalga oshirilgan summalar va kassa xarajatlari;

v) byudjet ijrosi jarayonidagi vujudga kelgan byudjetlar o'rtasidagi hisob-kitoblar (olingan va berilgan ssudalar va mablag'lar, o'zaro hisob-kitoblar).

Byudjet tasdiqlangandan so'ng qonun hujjatlarning o'zgarishi natijasida paydo bo'lgan qo'shimcha daromadlarni quyi byudjetlardan olishga bog'liq o'zaro hisob-kitoblarga o'tkazishga tegishli bo'lgan summa miqdori, hisobot yilidagi mazkur quyi byudjetga yangi qonun hujjatlarga muvofiq hisoblangan tegishli daromadlari manbasi bo'yicha tushumlar summasi bilan mazkur byudjetda nazarda tutilgan ushbu daromadlar manbalari bo'yicha tushumlar summasi o'rtasidagi farq orqali aniqlanadi. Byudjet tashkiloti, korxona yoki xo'jalik subyektini moliyalashtirish bir byudjetdan boshqa byudjetga berilganda byudjet bo'yicha nazarda tutilgan yillik ajratmalar summasi, yil boshidan boshlab ushbu byudjet tashkiloti, korxona yoki xo'jalik subyekti bo'yicha amalga oshirilgan xarajatlar to'ligi bilan ularni moliyalashtirishga berilgan byudjetda aks ettirilishi kerak. Xarajatlar bir byudjetdan boshqa byudjetga berilganda yuqori moliya organi quyi moliya organiga bir byudjet bo'yicha byudjet tashkiloti, korxona yoki xo'jalik subyektini moliyalashtirish tugatilishga va boshqa byudjet bo'yicha moliyalashtirilish boshlanishga belgilangan sanasi xabar qilinadi. Moliyalashtirilishi bir byudjetdan boshqa byudjetga berilgan tashkilot, korxonalar berilgan sanaga buxgalteriya hisobotini tuzadi (yillik hisobot shaklida) va avvalgi bo'yicha va yangi tobe (podchinennost) bo'yicha o'zining yuqori organiga taqdim etadi. Kelgusida hisobot faqat yangi tobe bo'yicha taqdim etildi.

Byudjet ijrosi hisobini amalga oshiruvchi, xarajatlar berilgan moliya organi bu o'tkazilish to'g'risidagi bildirishnomani olishi bilan tegishli byudjet ajratmalari boshqaruvchisidan o'tkazilayotgan byudjet tashkilotlari, korxona va xo'jalik subyektlari bo'yicha quyidagilarni talab etishi majbur:

a) tasdiqlangan smetasi;

b) berilgan sanaga xarajatlar smetasi ijrosi haqidagi hisoboti. Xarajatlar bir byudjetdan ikkinchi byudjetga berilganda (kapital qo'yimlardan tashqari) o'zaro hisob-kitoblarga byudjetda nazarda tutilgan ukazilayotgan byudjet tashkiloti, korxonasi va xo'jalik subyektini moliyalashtirishga ajratmalarning yillik summasi o'tkaziladi.

O'zaro hisob-kitoblarga yana quyidagilar o'tkazilishi zarur:

a) berilgan kundagi byudjet tashkiloti, korxona yoki xo'jalik subyekting respublika byudjeti bo'yicha ochilgan ajratmalar summasi (ochilgan ajratmalarining foydalanilmagan qoldiqlarini qo'shib) - respublika qaramidan mahalliy qaramga o'tkazilayotganda;

b) berilgan kundagi mahalliy byudjet mablag'lari schyotidan byudjet tashkiloti, korxona yoki xo'jalik subyekting byudjet mablag'lari bo'yicha schyotiga moliyalashtirishga berilgan mablag'lar summasi (byudjet tashkilotning yil boshidagi talab qilib olinadigan depozit schyotidagi qoldiqlarini qo'shib) - mahalliy qaramdan respublika qaramiga yoki bir mahalliy qaramdan viloyat, shahar yoki tuman doirasidagi boshqa qaramga o'tkazilayotganda.

Byudjet tashkiloti, korxona yoki xo'jalik subyekti respublika qaramidan mahalliy qaramga o'tkazilayotganda respublika Moliya vazirligi tegishli moliya organiga №11 shakl bo'yicha ko'rsatma (uvedomleniye) jo'natadi. Bir vaqtning o'zida O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tegishli O'zbekiston Respublikasi bankiga quyidagi ko'rsatmalar bilan xat jo'natadi:

a) o'tkazilayotgan byudjet tashkiloti, korxona yoki xo'jalik subyekting respublika qaramidagi byudjet mablag'lari bo'yicha tashkilotning schyotini yopish (bank balans schyoti № 23404 yoki 23405);

b) respublika byudjeti bo'yicha ochilgan ajratmalarining berilgan kundagi foydalanilmagan qoldiqlarini o'tkazilayotgan tashkilotga, korxonaga mahalliy byudjet bo'yicha byudjet mablag'lari bo'yicha schyotiga o'tkazish.

Byudjet tashkiloti, korxona yoki xo'jalik subyekti mahalliy qaramdan respublika qaramiga o'tkazilayotganda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bir vaqtda tegishli quyi moliya organiga №11 shakldagi ko'rsatmani (uvedomleniya) jo'natish bilan o'tkazilayotgan tashkilot, korxona yoki xo'jalik subyekti karaydigan byudjet ajratmalari bosh boshqaruvchisiga tegishli mahalliy byudjetdan moliyalashtirish tartibidagi berilgan kundagi olingan mablag'lar summasiga ajratmalar ochadi. Tashkilot yoki korxonani moliyalashtirgan moliya organi respublika byudjetidan moliyalashtirishga o'tkazgunga qadar tegishli bank muassasasiga o'tkazilayotgan korxona yoki tashkilotning byudjet mablag'lari bo'yicha schyotini yopish haqida ko'rsatma beradi. Bir vaqtning o'zida o'tkazilayotgan korxona yoki tashkilotning byudjet mablag'lari bo'yicha schyotida foydalanilmagan pul mablag'lari qoldig'i mavjud bo'lsa, moliya organi tegishli bank muassasasiga ushbu qoldiqlarni mazkur tashkilotga respublika byudjeti bo'yicha ochilgan byudjet mablag'lari bo'yicha schyotiga o'tkazish haqida ko'rsatma beradi (O'zbekiston Respublikasi bank muassasasining balans schyoti bo'yicha 23404, 23405).

Tashkilot yoki korxona respublika, viloyat, shahar doirasida bir mahalliy byudjetdan ikkinchi mahalliy byudjetga o'tkazilayotganda yuqori moliya organi berilgan kundagi tashkilot yoki korxonaga avvalgi qaram bo'yicha moliyalashtirish tartibidagi berilgan summa o'zaro hisob-kitoblarga o'tkazadi. o'tkazilgunga qadar moliyalashtirgan moliya organi tegishli bank muassasasiga o'tkazilayotgan korxona yoki tashkilotning byudjet mablag'lari bo'yicha schyotidagi mavjud pul mablag'lari qoldig'ini (O'zbekiston Respublikasi bank muassasalarining tegishli balans schyoti bo'yicha № 23426, 23427, 23430, 23431, 23432, 23433) yangi qaram bo'yicha byudjet mablag'lari bo'yicha ularning schyotiga o'tkazish haqida ko'rsatma beradi.

Moliyalashtirishlari tegishli O'zbekiston Respublikasi bank muassasalari orqali amalga oshiriladigan kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish bir byudjetdan boshqa byudjetga berilganda o'zaro hisob-kitoblarga, o'tkazilayotgan qurilish obyekti yoki tadbirlarni moliyalashtirish uchun tasdiqlangan byudjetda nazarda tutilgan barcha yillik summalar kiritiladi. Xarajatlarni o'tkazayotgan moliya organi ijrosi hisobini amalga oshirib kelgan tegishli O'zbekiston Respublikasi bank muassasasiga yil boshidan boshlab byudjet bo'yicha ochilgan ajratmalarni yopishga tayinlovchi sertifikat (sertifikat naznacheniya) jo'natadi. Kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish berilgan byudjet ijrosi hisobini amalga oshiruvchi moliya organi bankga ushbu byudjet bo'yicha ajratmalarni ochishga tayinlovchi sertifikat jo'natadi. Tegishli O'zbekiston Respublikasi bank muassasalari o'tkazilayotgan ko'rilish obyektlarini yoki tadbirlarni moliyalashtirish bo'yicha yil boshidan amalga oshirilgan xarajatlar summasiga bir byudjet xarajatlarini kamaytiradi va ikkinchi byudjet xarajatlarini oshiradi. Bank muassasalari kelgusida berilgan xarajatlarni hisobga olgan holda kapital qo'yilmalarni yoki

tadbirlarni moliyalashtirish bo'yicha hisobotlarni yil boshidan o'sib boruvchi jami bilan yangi qaram bo'yicha taqdim etadi. Moliya organlari har chorakda besh kunlik muddatda quyi moliya organlariga o'tgan chorak uchun o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha schyotidan ko'chirmalar jo'natadi. Ko'chirmani olishi bilan moliya organi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha yozuvlarning to'g'riligini tekshirish zarur va farqlar mavjud bo'lsa tegishli moliya organiga xabar berish zarur.

061 «Respublika byudjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar» schyoti mahalliy moliya organlarida respublika byudjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha muomalalarni hisobga olish uchun mo'ljallangan.

061 schyotning debetiga respublika byudjetidan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha olinishi tegish bo'lgan summalar (071 «Respublika byudjetidan olingan, berilgan mablag'lar» schyoti kreditlanadi); respublika byudjetiga o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni qoplash uchun berilgan summalar (011 «Mahalliy byudjet mablag'lari schyoti» schyoti kreditlanadi); yuqori byudjetdan olinishi tegish bo'lgan dotatsiya, subvensiya va o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni qoplashga qo'shimcha hisobga olingan summalar (040 «Byudjet daromadlari» schyoti kreditlanadi) yoziladi.

061 schyotning kreditiga respublika byudjetiga o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha o'tkazilishi tegishli bo'lgan summalar (071 schyot debetlanadi); respublika byudjetidan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni qoplashga kelib tushgan summalar (011 schyot debetlanadi); yuqori byudjetga beriladigan ortiqcha daromadlar va o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni qoplashga qo'shimcha hisobga olingan summolari (020 «Byudjet xarajatlari» schyoti debetlanadi); respublika byudjetidan olingan byudjet ssudalari, mahalliy byudjetga tegishli bo'lgan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha schyotlar summasiga qo'shimcha berilgan summalar (051 schyot debetlanadi); tashkilot va korxonalarga, ularni respublika tasarrufidan mahalliy tasarrufga berilganga qadar respublika byudjeti bo'yicha ochilgan ajratmalar summasi (byudjet tasarrufidagi korxona va tashkilot o'tkazilayotganda 014 va 020 schyotlar debetlanadi, bunda 014 schyot berilgan vaqtda byudjet mablag'lari bo'yicha schyotidagi mablag'lar qoldig'i summasiga debetlanadi, 020 schyot esa berilgan vaqtga qadar mazkur muassasa tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari summasiga debetlanadi yoki 020 schyot korxona va xo'jalik subyekti berilganda tegishli byudjetdan berilganga qadar moliyalashtirilgan summaga debetlanadi).

Tashkilot va korxona respublika qaramidan tuman qaramiga berilganda viloyat moliya boshqarmalarida (+oraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi va Toshkent shahar moliya boshqarmasi) tashkilot va korxonalarining respublika byudjeti bo'yicha ochilgan byudjet ajratmalari summasi 061 schyoti kreditiga berilganda 062 schyot debetlanadi.

Bu schyot bo'yicha debet qoldig'i respublika byudjetining tegishli byudjetga qarzi summasini, kredit qoldig'i esa tegishli byudjetning respublika byudjetiga qarzi summasini ko'rsatadi.

062 «Mahalliy byudjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar» schyotida yuqori va quyi mahalliy byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha muomalalar hisobga olinadi. 062 schyotning debetiga o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha boshqa mahalliy byudjetlardan olinadigan summalar (072 «Mahalliy byudjetlardan olinadigan va o'tkaziladigan summalar» schyoti kreditlanadi); o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni qoplash uchun boshqa mahalliy byudjetlarga berilgan summalar (011 «Mahalliy byudjet mablag'lari schyoti» kreditlanadi); yuqori byudjetdan olinadigan dotatsiya, subvensiyalar summasi, yoki mahalliy byudjetlardan olinadigan ortiqcha daromadlar va o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni qoplashga qo'shimcha hisoblangan summalar (040 «Byudjet daromadlari» schyoti kreditlanadi); boshqa mahalliy qaramga berilganga qadar korxona va tashkilotni moliyalashtirish schyotiga berilgan summalar (020 schyot tashkilot va korxonaning amalga oshirgan kassa xarajatlari summasiga kreditlanadi va 014 schyot yangi tasarruf bo'yicha korxona, tashkilotning byudjet mablag'lari bo'yicha schyotiga berilgan pul mablag'larining foydalanilmagan qoldig'i summasiga kreditlanadi) o'tkaziladi.

062 schyot kreditiga o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha boshqa mahalliy byudjetga o'tkaziladigan summalar (072 schyot debetlanadi); o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni

qoplash uchun boshqa mahalliy byudjetlardan kelib tushgan summalar (№ 011 schyot debetlanadi); quyi byudjetga o'tkaziladigan dotatsiya, subvensiya summolari yoki yuqori byudjetga o'tkaziladigan ortiqcha daromadlar, va o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni qoplashga qo'shimcha hisobga olingan summalar (020 «Byudjet xarajatlari» schyoti debetlanadi); boshqa mahalliy qaramdan berilganga qadar tashkilot va korxonani moliyalashtirish schyotiga berilgan mablag'lar summasi (014 yoki 020 schyot debetlanadi); respublika qaramidan tuman qaramiga berilganda tuman moliya bo'limida 062 schyot kreditiga respublika byudjeti bo'yicha ochilgan ajratmalar summasi (014 yoki 20 schyot debetlanadi) o'tkaziladi. Ushbu schyot bo'yicha debet qoldig'i mazkur byudjetga boshqa mahalliy byudjetlarning qarzlari summasini, kredit qoldig'i esa mazkur byudjetning boshqa byudjetlarga qarzi summasini ko'rsatadi.

071 «Respublika byudjetidan olingan va berilgan mablag'lar» schyotida mahalliy byudjetlardan respublika byudjetiga berilgan va respublika byudjetidan olingan mablag'lar hisobga olinadi. **071 schyotning debetiga** o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha respublika byudjetiga o'tkaziladigan summalar kiritiladi, 061 «Respublika byudjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar» schyoti kreditlanadi. 071 schyot kreditiga o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha respublika byudjetidan olinadigan summalar kiritiladi, 061 schyot debetlanadi.

072 «Mahalliy byudjetlardan olingan va berilgan mablag'lar» schyotida mahalliy byudjetlarga o'tkaziladigan va mahalliy byudjetlardan olinadigan mablag'lar hisobga olinadi. 072 schyotning debetiga o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha mahalliy byudjetga o'tkaziladigan summalar o'tkaziladi (062 «Mahalliy byudjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar» schyoti kreditlanadi). 072 schyot kreditiga o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha mahalliy byudjetlardan olinadigan summalar o'tkaziladi (062 schyot debetlanadi).

Muddati kelgan hisob-kitoblar bo'yicha mahalliy byudjetga haqiqiy berilgan mablag'lar summasi va mahalliy byudjetlardan haqiqiy olingan mablag'lar summasi yil mobaynida har bir tahliliy schyot bo'yicha quyidagiva aniqlanadi:

a) joriy chorakdagi 072 schyot (4-f shakldagi kitobning 6 ustuni) bo'yicha debet oborotining summasidan joriy chorakdagi 062 schyot (4-f shakldagi kitobning 21 ustuni) bo'yicha kredit qoldig'i summasi ayrilib tashlanadi va olingan farq boshqa byudjetga haqiqiy berilgan mablag'lar summasini ko'rsatadi;

b) joriy chorakdagi 072 schyot (4-f shakldagi kitobning 7 ustuni) bo'yicha kredit oborotining summasidan joriy chorakdagi 062 schyot (4-f shakldagi kitobning 20 ustuni) bo'yicha debet qoldig'i summasi ayrilib tashlanadi va olingan farq boshqa byudjetdan haqiqiy olingan mablag'lar summasini ko'rsatadi.

Agar hisobot davrining yakunida 062 schyotning debeti va krediti bo'yicha joriy chorakga tegishli (4-f shakldagi kitobning 20 va 21 ustunlari) qoldiqga ega bulmasa, 072 schyot bo'yicha joriy chorakga tegishli (4-f shakldagi kitobning 6 va 7 ustunlari) oborotlar summasi debeti bo'yicha - boshqa byudjetga haqiqiy berilgan mablag'lar summasi, krediti bo'yicha - boshqa byudjetdan haqiqiy olingan mablag'lar summasi hisoblanadi.

Yil yakunida mahalliy byudjetlarga haqiqiy berilgan mablag'lar summasini 072 schyot bo'yicha debet oboroti, haqiqiy olingan mablag'lar summasini - ushbu schyotning kredit oboroti ko'rsatadi. Respublika byudjetiga haqiqiy berilgan mablag'lar summasini va respublika byudjetidan haqiqiy olingan mablag'lar summasini aniqlash tartibi yuqorida ko'rsatib o'tilgan tartibga o'xshash, faqat farqi shundan iboratki, 062 va 072 schyotlar o'rniga tegishli 061 va 071 schyotlar qo'llaniladi.

O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha va ularni hisoblashga bildirishnomalar tarmoq bo'limlari tomonidan taqdim etgan hujjatlar asosida byudjet bo'limi xodimlari tomonidan tuziladi. O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnomalar, tartib bo'yicha, yuqori moliya organining bildirishnomasini olgandan so'ng yoki +oraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengesi, viloyat va shahar (tuman bo'linmalariga ega shaharlar) hokimiyati qarorlari (yechimlari) qabul qilingandan so'ng besh kundan kechiktirilmagan muddatda amalga rasmiylashtiriladi. O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnomalar 4 nusxada tuziladi. Byudjet inspeksiyasi (bo'limi) tomonidan tekshirilib va imzolar bilan rasmiylashtirilgandan so'ng, bildirishnomaning birinchi

nusxasi tegishli moliya organiga jo'natiladi, bildirishnomaning ikkinchi nusxasi buxgalteriyada qoladi, bildirishnomaning uchinchi nusxasi tegishli bo'limga qaytariladi, bildirishnomaning to'rtinchi nusxasi byudjet bo'limiga o'tkaziladi.

06 - 07 schyotlar aktiv va passiv schyotlar.

06 schyotda o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha debeti bo'yicha - olinadigan, krediti bo'yicha - qoplanadigan byudjetlarning qarzlari hisobga olinadi. Yil oxiriga kelib bu schyot yopiladi.

07 schyot boshqa byudjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar tartibidagi yil boshidan o'sib boruvchi jamida olingan va berilgan mablag'lar summasini, kreditida - boshqa byudjetlardan olinadigan summalarni ko'rsatadi. Schyot saldolanmaydi va balansda keng doirada ko'rsatiladi.

Masalan, agar mahalliy byudjet respublika byudjetiga o'tkazayotganda:

a) mamlakat moliya vazirligida quyidagi buxgalteriya provodkasini tuzadi:

060 «+oraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va viloyat byudjetlari bilan o'zaro hisob-kitoblar» schyoti debeti

072 «Mahalliy byudjetlardan olingan va berilgan mablag'lar» schyoti krediti

b) mahalliy moliya organida quyidagicha buxgalteriya provodkasini beradi: **6-Mavzu: Davlat byudjeti ijrosi natijalari hisobi va hisobotlar**

Reja:

6.1.Respublika byudjeti, Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar hamda mahalliy byudjet ijrosi bo'yicha natijalarini aniqlash tartibi.

6.2.Byudjet ijrosi bo'yicha joriy hisobvaraqlarni yopish.

O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha oylik, choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini shakllantirish.

6.3.Byudjeti ijrosi bo'yicha oylik, choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarining axborot imkoniyatlari.

6.1.Respublika byudjeti, Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar hamda mahalliy byudjet ijrosi bo'yicha natijalarini aniqlash tartibi.

Respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan byudjet mablag'lari oluvchilar byudjetdan ajratiladigan mablag'lardan hisobot davrida foydalanganlik to'g'risidagi hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga shu vazirlik belgilagan muddatlarda taqdim etadi.

+oraqalpog'iston Respublikasi byudjetidan hamda mahalliy byudjetlardan moliyalashtiriladigan byudjet mablag'lari oluvchilar byudjetdan ajratiladigan mablag'lardan hisobot davrida foydalanganlik to'g'risidagi hisobotlarni tegishli moliya organlariga O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi belgilagan muddatlarda taqdim etadi.

Tumanlarning, shuningdek respublika (+oraqalpog'iston), viloyat bo'ysunuvidagi shaharlarning moliya organlari shahar, tuman byudjetining hisobot davridagi ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni tegishli hokimliklarga hamda yuqori moliya organlariga O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi belgilagan muddatlarda taqdim etadi.

+oraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar moliya organlari tegishli byudjetlarning hisobot davridagi ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni tegishli ravishda +oraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashiga va tegishli hokimliklarga, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga shu vazirlik belgilagan muddatlarda taqdim etadi.

+oraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar, Toshkent shahar, tumanlar va shaharlar hokimlari byudjetlar ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni ko'rib chiqib ma'qo'llanganidan keyin bu hisobotlarni tegishli ravishda +oraqalpog'iston Respublikasi Jo'qorg'i Kengesi va tegishli mahalliy hokimiyat vakillik organlariga qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda taqdim etadi.

O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi, Davlat bojxona qo'mitasi soliqlar, yig'imlar, bojlar va boshqa majburiy to'lovlarning Davlat byudjetiga hisobot davridagi tushumlari to'g'risidagi hisobotni har oyda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda taqdim etadi.

Davlat soliq xizmatining joylardagi soliq organlari soliqlar, yig'img'lar, bojlar va boshqa majburiy to'lovlarning Davlat byudjetiga hisobot davridagi tushumlari to'g'risidagi hisobotni har oyda tegishli moliya organlariga qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda taqdim etadi.

Davlat maqsadli jamg'armalarini taqsimlovchi organlar hisobot davrida davlat maqsadli jamg'armalariga mablag'lar tushumi va ulardan foydalanish to'g'risidagi hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga shu vazirlik belgilagan muddatlarda taqdim etadi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi Davlat byudjetining ijrosi to'g'risidagi hisobotni O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga hisobot yilidan keyingi yilning birinchi mayidan kechiktirmay taqdim etadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi Davlat byudjetining ijrosi to'g'risidagi hisobotni O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisiga hisobot yilidan keyingi yilning o'n beshinchi mayidan kechiktirmay taqdim etadi.

Davlat byudjetining ijrosi to'g'risidagi hisobot O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi tomonidan ko'rib chiqiladi va tasdiqlanadi.

+oraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlar ijrosi to'g'risidagi hisobotlar +oraqalpog'iston Respublikasi Jo'qorg'i Kengesi va tegishli mahalliy hokimiyat vakillik organlari tomonidan ko'rib chiqiladi va tasdiqlanadi.

O'zbekiston Respublikasi AV 13.02.2001 y. 1005-son bilan ro'yxatga olingin O'zbekiston Respublikasi MV tomonidan qabul qilgan 22.01.2001 y. 13-son Buyrug'i asosida qabul qilingan «O'zbekiston Respublikasining Davlat byudjetidan ta'minlanadigan tashkilotlarning buxgalteriya hisobotlari va balanslari to'g'risida» NIZOM asosida byudjet tashkilotlari hisobotlarni tuzadi va taqdim etadilar.

Mazkur Nizom "Byudjet tizimi to'g'risida", "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi qonunlari asosida ishlab chiqilgan va yuridik shaxs maqomiga ega bo'lgan hamda O'zbekiston Respublikasining Davlat byudjetidan ta'minlanadigan tashkilotlar, shuningdek vazirliklar, idoralar, hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari), markaziy shahar va tuman kasalxonalari hamda boshqa byudjet mablag'larini oluvchilar (bundan keyin - tashkilotlar) tomonidan buxgalteriya hisobotlari va balanslarini tuzish tartibini belgilaydi.

Byudjet bo'yicha va byudjetdan tashqari mablag'larga doir xo'jalik operatsiyalari, shuningdek kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatlar smetalari ijrosining buxgalteriya hisobi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan tartibga muvofiq yuritiladi.

O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetidan ta'minlanadigan tashkilotlarning buxgalteriya hisobi va hisobotiga uslubiy rahbarlikni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi amalga oshiradi.

O'zbekiston Respublikasining vazirlik va idoralari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishib, zarur hollarda belgilangan tartibda o'z tizimidagi tashkilotlarda, ular faoliyatining o'ziga xos jihatlarini hisobga olgan holda buxgalteriya hisobi va hisoboti bo'yicha umumiy qoidalarni qo'llash tartibi to'g'risida hujjatlar chiqarishi mumkin.

Tashkilotlar xarajatlari smetalarining ijrosi to'g'risidagi buxgalteriya hisobotining namunaviy va ixtisoslashtirilgan shakllari hamda ushbu shakllarni to'ldirish tartibi to'g'risidagi yo'riqnomalar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlanadi.

Kapital qo'yilmalari va ularni moliyalash manbalari tashkilotlar balansida hisobga olinadi.

Tashkilotlar rahbarlari va ularning buxgalteriya xizmatlari, markazlashtirilgan buxgalteriyalarning bosh buxgalterlari buxgalteriya hisobi va hisobotining to'liq hamda ishonchli bo'lishi, o'z tizimi tashkilotlari tomonidan xarajatlar smetalari ijrosi ustidan rahbarlikni amalga oshiradilar va javobgar bo'ladilar.

Tashkilotlar va markazlashtirilgan buxgalteriyalarni yo'riqnomalar va boshqa meyoriy hujjatlar bilan ta'minlashni, agar qonun hujjatlarida boshqa narsa ko'zda tutilmagan bo'lsa, O'zbekiston Respublikasining tegishli vazirlik va idoralari, hokimliklarning boshqarmalari (bo'limlari), boshqaruvning boshqa yuqori turuvchi organlari amalga oshiradilar.

Buxgalteriya hisobini yuritish va belgilangan shakllar bo'yicha hisobotlar tuzish uchun vakolatli organlar tomonidan tasdiqlangan birlamchi buxgalteriya hujjatlari blanklarini

tayyorlashni (xarid qilishni), tegishli moddiy-texnika bazasi mavjud bo'lganida, byudjet tashkilotlari mustaqil ravishda amalga oshirishlari mumkin.

6.2.Byudjet ijrosi bo'yicha joriy hisobvaraqlarni yopish. O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha oylik, choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini shakllantirish.

Balansning barcha schyotlari bo'yicha buxgalteriya ma'lumotlarining realligi aniqlangandan so'ng schyotlar yakunlanadi va yillik hisobot tuzishga kirishiladi. Byudjet tashkilotlari yil tugagandan so'ng xarajatlar smetalarining ijrosi bo'yicha yakuniy operatsiyalarni amalga oshiradi. Balans schyotlarining yillik yakunlanishi byudjet bo'yicha smetalar va maxsus mablag'lar bo'yicha smetalarning ijrosi jarayonida yil davomida amalga oshirilgan barcha xarajatlar hamda kapital qurilishga qilingan xarajatlar ular amalga oshirilgan manbalar hisobidan hisobdan chiqarilishidan iboratdir. Schyotlar yakunlanganda byudjet mablag'larining foydalanilmagan barcha qoldiqlari berkitiladi. Buning uchun dekabr oyida amalga oshirilgan barcha operatsiyalar bo'yicha tuzilgan memorial-orderlar bosh jurnalda qayd qilinadi va dekabr oyi bo'yicha aylanma summalar aniqlanadi va yakunlovchi operatsiyalargacha bo'lgan keyingi yilning birinchi yanvariga schyotlar bo'yicha qoldiq summalar aniqlanadi. Bu ma'lumotlar asosida dastlabki balans tuziladi. Dastlabki balansda xarajatlar schyotlari bo'yicha yil davomidagi aylanma summalar aniqlangan bo'ladi. Endi xarajatlar schyotlarini tegishli moliyalashtirishlar va daromadlar hisobidan berkitilishi kerak bo'ladi.

Byudjetdan moliyalashtirish hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarni hamda maxsus mablag'lar hisobidan haqiqiy xarajatlarni hisobdan chiqarish asosiy yakunlovchi operatsiyalar hisoblanadi. Bunda, yanvar oyida to'lanadigan dekabr oyining ikkinchi yarmi uchun hisoblangan mehnat haqidan tashqari, xarajatlarning barcha summasi hisobdan chiqariladi.

Maktabgacha yoshdagi bolalar tashkilotiga bolalarning haqiqatda borgan kunlari uchun hisoblangan summalar hamda yetti yillik musiqa maktabiga bolalarning haqiqatda borgan kunlari uchun hisoblangan summalar yil davomida 236 - "Bolalar tashkilotini yuritishga ota-onalarning mablag'lari" schyotida hisobga olinadi va yilning oxirida bu summalar, maktabgacha yoshdagi bolalar tashkiloti hamda yetti yillik musiqa maktabi qaysi kreditlarni boshqaruvchilarning tashkiloti tarkibida bo'lsa, o'sha tashkilotni yuritishga va boshqa tadbirlarga byudjet bo'yicha qilingan xarajatlar kamayishiga o'tkazilishi kerak.

Yil oxirida yil davomida maktabgacha yoshdagi bolalar tashkiloti hamda yetti yillik musiqa maktabini yuritishga ota-onalardan yig'ilgan mablag'lar summasiga quyidagi yakuniy buxgalteriya provodkasi tuziladi.

debet 236 - "Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari" schyoti

kredit 200 - "Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga byudjet bo'yicha xarajatlar" schyoti.

Tashkilotni saqlashgava boshqa tadbirlarga byudjet bo'yicha xarajatlarning, mazkur tashkilot qoshidagi maktabgacha yoshdagi bolalar tashkiloti hamda yetti yillik musiqa maktabini saqlashga ota-onalardan yil davomida yig'ilgan mablag'lar summasi chegirilgandan so'ng qolgan xarajatlar summasi hisobdan chiqarilganda:

a) kreditlarni bosh boshqaruvchilarning o'z tashkilotini yuritishga va boshqa tadbirlarga byudjet bo'yicha qilingan xarajatlar hisobdan chiqarilganida kreditlarni bosh boshqaruvchilarda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 230 - "Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun

byudjetdan moliyalashtirish" schyoti kredit 200 - "Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga byudjet bo'yicha xarajatlar" schyoti

b) kreditlarni quyi boshqaruvchilarning o'z tashkilotini yuritishga va boshqa tadbirlarga byudjet bo'yicha qilingan xarajatlar hisobdan chikrrilganida kreditlarni quyi boshqaruvchilarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 140 - "Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun byudjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar" schyoti kredit 200 - "Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga byudjet bo'yicha xarajatlar" schyoti.

Kreditlarni bosh boshqaruvchilar 230 - "Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun byudjetdan moliyalashtirish" schyotida o'zining xarajatlari hamda tasarrufidagi tashkilotlarning xarajatlari uchun olingan byudjetdan moliyalashtirish summalarini hisobga oladi. Shu munosabat bilan kreditlarni bosh boshqaruvchilarda tasarrufdagi kreditlarni quyi boshqaruvchilarning yillik hisobotiga asosan ularning xarajatlarini 230 - "Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun byudjetdan moliyalashtirish" schyotidan hisobdan chiqarish uchun qo'shimcha yakuniy operatsiya tuziladi. Bu qo'shimcha yakuniy operatsiyaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 230 - "Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun byudjetdan moliyalashtirish" schyoti

kredit 140 - "Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun byudjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar" schyoti.

Bitkazilgan va foydalanishga topshirilgan oboyektlar bo'yicha qilingan xarajatlar yil davomida 203 - "Kapital qo'yimalarga byudjet bo'yicha xarajatlar" schyotida hisobda turadi va yil oxirida bu xarajatlar tegishli moliyalashtirish hisobidan hisobdan chiqarilishi kerak.

Bitkazilmagan va bitkazilgan, lekin foydalanishga topshirilmagan, qurilish oboyektlari bo'yicha xarajatlar 203 - "Kapital qo'yimalarga byudjet bo'yicha xarajatlar" schyotida qoldiq sifatida keyingi yil balansiga o'tkaziladi.

Bitkazilgan va foydalanishga topshirilgan qurilish oboyektlari bo'yicha byudjetdan moliyalashtirish hisobidan qilingan xarajatlar hisobdan chiqarilganida:

Agar kapital qurilish xarajatlari kreditlarni bosh boshqaruvchi orqali amalga oshirilgan bo'lsa, u holda kreditlarni bosh boshqaruvchilarda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 231 - "Kapital qo'yimalarni byudjetdan moliyalashtirish" schyoti

kredit 203 - "Kapital qo'yimalarga byudjet bo'yicha xarajatlar" schyoti.

Agar kapital qurilish xarajatlari kreditlarni quyi boshqaruvchilar orqali amalga oshirilgan bo'lsa, u holda:

a) kreditlarni quyi boshqaruvchilarda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 143 - "Kapital quyilmalarni byudjetdan moliyalashtirishga

doir hisob-kitoblar" schyoti kredit 203 - "Kapital quyilmalarga byudjet bo'yicha xarajatlar" schyoti

b) Kreditlarni bosh boshqaruvchilar 231 - "Kapital ko'yimalarni byudjetdan moliyalashtirish" schyotida o'zining kapital qurilish oboyektlari xarajatlari uchun hamda tasarrufidagi tashkilotlarning kapital qurilish oboyektlari xarajatlari uchun olingan byudjetdan moliyalashtirish summalarini hisobga oladi. Shu munosabat bilan kreditlarni bosh boshqaruvchilarda tasarrufdagi kreditlarni quyi boshqaruvchilarning yillik hisobotiga asosan ularning bitkazilgan va foydalanishga topshirilgan qurilish oboyektlari bo'yicha byudjetdan moliyalashtirish hisobidan qilingan barcha xarajatlarini 231 - "Kapital qo'yimalarni byudjetdan moliyalashtirish" schyotidan hisobdan chiqarish uchun yakuniy operatsiya tuziladi. Bu yakuniy operatsiyaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 231 - "Kapital quyilmalarni byudjetdan moliyalashtirish" schyoti

kredit 143 - "Kapital ko'yimalarni byudjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar" schyoti.

Yil davomida maxsus mablag'lar hisobidan qilingan xarajatlar yil oxirida hisobdan chiqarilganida ularning umumiy summasiga, kreditlarni bosh boshqaruvchilarda ham, kreditlarni quyi boshqaruvchilarda ham, quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 400 - "Maxsus va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar" schyoti

kredit 211 - "Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar" schyoti.

Moliyalashtirish schyot (140 - "Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun byudjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar" schyoti, 143 - "Kapital quyilmalarni byudjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar" schyoti, 230 - "Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar

uchun byudjetdan moliyalashtirish" schyoti, 231 - "Kapital qo'yimalarni byudjetdan moliyalashtirish" schyoti)lari tashkilotdagi materiallar va oziq-ovqat mahsulotlarining qoldiq summasiga, hali olinmagan moddiy qiymatliklar va qabul qilinmagan bajarilayotgan ishlar hamda ko'rsatiladigan xizmatlar uchun o'tkazilgan mablag'lar va boshqa debitor qarzlari summasiga yil oxirida berilmay qolishi mumkin. Bu summalar moliyalashtirish schyotlaridagi qoldiq sifatida keyingi yilga o'tadi.

Xarajatlarni hisobdan chiqarish natijasida keyingi yilning birinchi yanvariga qoldiq sifatida 200 - "Tashkilotai yuritashga va boshqa tadbirlarga byudjet bo'yicha xarajatlar" schyotida dekabr oyining ikkinchi yarmi uchun hisoblangan mehnat haqi summasi hamda agar hisobot davridagi xarajatlar summasi kreditorlik qarzlari hisobidan moliyalashtirishdan yuqori bo'lsa, moliyalashtirilmagan xarajatlar summasi qoladi, 203 - "Kapital qo'yimalarga byudjet bo'yicha xarajatlar" schyotida esa bitkazilmagan va bitkazilgan, lekin foydalanishga topshirilmagan qurilish obyektlari bo'yicha xarajatlar summasi qoladi.

6.3.Byudjeti ijrosi bo'yicha oylik, choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarining axborot imkoniyatlari.

Respublika byudjetidan ta'minlanadigan tashkilotlar oylik, choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini (bundan keyin - hisobotlar), choraklik va yillik hisobotlarga balanslarni ilova qilgan holda, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining tegishli buyruqlari bilan belgilangan muddatlarda va manzillarga taqdim etadilar.

+oraqalpog'iston Respublikasi byudjetidan, viloyat, shahar va tuman byudjetlaridan ta'minlanadigan tashkilotlar oylik hisobotlar, choraklik va yillik hisobotlar hamda balanslarni tegishli vazirliklar va idoralarga, hokimliklar boshqarmalari (bo'limlariga) ular tomonidan belgilangan muddatlarda taqdim etadilar.

Tashkilotlar yig'ma oylik, choraklik va yillik hisobotlar hamda balanslarni tegishli moliya organlariga ular tomonidan belgilangan muddatlarda taqdim etadilar. Muddatlar tegishli byudjetning ijrosi haqidagi hisobotlarni yuqori moliya organiga o'z vaqtida taqdim etishni ta'minlashni hisobga olgan holda belgilanadi.

Respublika byudjetidan ta'minlanadigan tashkilotlar hisobotni yuqori tashkilotlarga tobelik bo'yicha, ular tomonidan belgilangan muddatlarda taqdim etadilar. O'zbekiston Respublikasi vazirlik va idoralari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga yig'ma choraklik hisobot va balanslarni hisobot davri tugaganidan so'ng 40 kundan kechiktirmay, yillik hisobot va balanslarni esa hisobot yilidan keyingi yilning 15 martidan kechiktirmay taqdim etadilar. Ko'rsatilgan muddatlar doirasida O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi O'zbekiston Respublikasi vazirlik va idoralari tomonidan yig'ma choraklik va yillik hisobot hamda balanslarni taqdim etishning tabaqalashtirilgan muddatlarini belgilaydi. Oylik hisobotlarni topshirish muddatlarini O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi alohida belgilaydi.

Moliyalashtirilishi byudjet yili davomida bir byudjetdan boshqasiga topshirilgan yoki tobeligi bir vazirlik (idora)dan boshqasiga o'tkazilgan tashkilotlar buxgalteriya hisobotini topshirish sanasiga (yillik hisobot shakllari hajmida) tuzadilar va uni oldingi hamda yangi tobelikdagi yuqori turuvchi organga taqdim etadilar. Keyinchalik hisobot faqat yangi tobelik bo'yicha taqdim etiladi.

Tashkilotlar uchun hisobot va balanslarni taqdim etish sanasi bo'lib ularni mansublik bo'yicha haqiqatda taqdim etish sanasi hisoblanadi. Ishlanmaydigan kun bilan hisobotlarni taqdim etish uchun belgilangan muddat to'g'ri kelgan holatda hisobot ishlanmaydigan kun arafasidagi oxirgi ish kunida taqdim etiladi.

Oylik hisobotlar, choraklik va yillik hisobotlar va balanslarni taqdim etish muddatlarini buzganlik uchun tashkilotlarning rahbarlari va bosh buxgalterlari qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladilar.

Ataylab noto'g'ri hisobot ma'lumotlarini taqdim etganlik va belgilanmagan shakllar bo'yicha hisobotni muntazam ravishda taqdim etganlik uchun tashkilotlarning tegishli mansabdor shaxslari qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladilar.

Vazirlik va idoralar, hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari), boshqa byudjet mablag'larini oluvchilar hisobotlarni belgilangan muddatda taqdim etmagan taqdirda Moliya vazirligi va moliya organlari bu haqda byudjet mablag'larini oluvchilarning rahbarlarini yozma ravishda xabardor qilib, moliyalashtirishni cheklashlari, zarur hollarda esa to'xtatib qo'yishlari mumkin.

Vazirlik va idoralar, hokimliklarning boshqarma (bo'lim)lari, boshqa byudjet mablag'larini oluvchilar, o'z navbatida, bunday hollarda pul mablag'larini o'tkazishni yoki bankdagi tegishli hisobvaraqlar bo'yicha ochilgan pul mablag'lari harakatini to'xtatishlari mumkin.

Tobeli bo'yicha yuqori turuvchi tashkilotga taqdim etiladigan hisobot va balanslar hisobot beruvchi tashkilotning rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolanadi. Markazlashtirilgan buxgalteriyada hisobot va balanslar uning huzurida tashkil etilgan boshqaruv organi yoki tashkilot rahbari va markazlashtirilgan buxgalteriyaning bosh buxgalteri tomonidan imzolanadi.

Moliya vazirligi va moliya organlariga taqdim etiladigan vazirlik va idoralar, hokimlik boshqarmasi (bo'limi)ning yig'ma hisobot va balanslari tegishli ko'rsatilgan boshqaruv organlarining vakolatli rahbari va ushbu organlar buxgalteriya xizmatining rahbari (bosh buxgalter) tomonidan imzolanadi. Yuqorida ko'rsatilgan mansabdor shaxslarning imzolarisiz hisobot va balanslar haqiqiy emas deb hisoblanadi.

Bundan tashqari, vazirliklar, idoralar, hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari), boshqa byudjet mablag'larini oluvchilarda tarmoq, shtatlar va kontingentlar bo'yicha ko'rsatkichlarning bajarilishi to'g'risidagi hisobotlar rejalash-moliya xizmatlari rahbarlari tomonidan imzolanadilar.

Hisobot va balanslarga biror-bir tuzatishlar kiritilgan taqdirda tegishli yozuv qayd etiladi, u hisobot va balansni imzolagan shaxslarning imzolari bilan tasdiqlanadi.

Hisobot va balanslarga, ularni tekshirish va tasdiqlash paytida yuqori turuvchi tashkilot tomonidan kiritilgan barcha tuzatishlar majburiy tartibda ushbu hisobot va balanslar taqdim etilgan barcha manzillarga ma'lum qilinishi kerak.

Yuqori turuvchi tashkilotlar ularga bo'ysunadigan tashkilotlarning hisobot va balanslarini qarab chiqadilar va tasdiqlaydilar, shuningdek ular faoliyatini yaxshilashga doir zarur choralar ko'radilar. Vazirlik va idoralar, hokimliklar boshqarma (bo'lim)lari, mahalliy byudjetlardan moliyalanadigan byudjet mablag'larining boshqa oluvchilari ularga bo'ysunadigan tashkilotlarning oylik, choraklik, yillik hisobotlari va tegishli balanslarini ular kelib tushgan kundan boshlab 5 kundan kechiktirmay ko'rib chiqadilar va tasdiqlaydilar, bunda ular bo'yicha qarorlar ayni shu muddatda tegishli tashkilotlarga ma'lum qilinishi kerak.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, tegishli moliya organlari o'tgan moliya yiliga yakunlar chiqarilayotganda vazirlik va idoralar, hokimliklar boshqarma (bo'lim)lari tomonidan ularga bo'ysunadigan tashkilotlarning yillik hisobotlari va balanslari ko'rib chiqilayotganda ishtirok etadilar. Yillik hisobot va balanslarni ko'rib chiqish kuni to'g'risida tegishli moliya organlari hisobot va balanslar ko'rib chiqilayotgan kundan ko'pi bilan uch kun oldin xabardor qilinishlari kerak.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, +oraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi va moliya organlariga:

a) zaruriyat tug'ilganda buxgalteriya hisobotida keltirilgan ma'lumotlar bo'yicha tushuntirish berishni talab qilish;

b) buxgalteriya hisobi va hisoboti ma'lumotlari hamda ularning hujjatlar asosida asoslanishini, shuningdek tashkilotlarning moliya-xo'jalik faoliyatini taftish qilish dalolatnomalari va o'rganish materiallarini joyning o'zida ko'rib chiqish huquqi beriladi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, moliya organlari yig'ma oylik, choraklik, yillik hisobotlar va tegishli balanslarga doir o'z mulohaza va takliflarini O'zbekiston Respublikasi vazirlik va idoralariga, hokimliklarning boshqarma (bo'lim)lariga ular tegishli moliya organlariga kelib tushgan kundan boshlab 15 kundan kechiktirmay ma'lum qiladilar. Yig'ma yillik hisobot va balansni taqdim etgan tashkilot mulohaza va takliflar olingan kundan boshlab 10 kun ichida moliya organiga o'zining ularga rozi emasligi to'g'risida ma'lum qilmasa, takliflar qabul qilingan deb hisoblanadi.

Tashkilot hisoboti aniq davr uchun o'z faoliyati va sharoiti natijalarini tavsiflovchi ko'rsatkichlar tizimini ifodalaydi. Hisobot joriy hisob ma'lumotlari asosida tuzilgan jadvallarni o'z ichiga oladi.

Barcha tashkilotlar va tashkilotlar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan namunaviy hisobot shakllari va ularni to'lg'azish bo'yicha instruksiyalar asosida hisobot tuzadilar.

Byudjet tashkilotlarining hisoboti ular mol-mulkining tarkibi va tashkil topish manbalarini aks ettirishi lozim.

Hisobot oy, chorak va yillik davrlar uchun tuziladi. Barcha tashkilotlar va tashkilotlar uchun 1 yanvardan 31 dekabrgacha bo'lgan davr hisobot yili hisoblanadi

Viloyat, tuman va shahar byudjetida turuvchi tashkilotlar oy, chorak va yillik hisobotlarni va balansni tegishli vazirlik va boshqarmalarga ular tomonidan belgilangan vaqtlarda topshiradilar. Oylik hisobot mahalliy moliya organlariga ham beriladi.

Hisobotlar topshirish vaqtlar o'z vaqtida yuqori moliya organlariga byudjet ijrosi to'g'risida hisobot yetkazib berishni ta'minlaydi.

Tashkilot uchun hisobot va balans topshirishx vaki bo'lib haqiqatda uni taqdim etilgan sana bo'lib hisoblanadi. Agar hisobot topshirish vaqti dam olish kuniga to'g'ri kelsa, hisobot dam olish kunidan oldingi ix kunida topshiriladi.

Oylik, chorak va yillik hisobotlarni belgilangan vaqtlaridan kech topshirilishiga amaldagi qonunchilik asosida rahbar va menedjer javobgardir.

Noto'g'ri hisobot ma'lumotlari berilgani va doimiy o'rnatilgan tartibdagi hisobot shakllarini taqdim etmaganligi uchun ma'sul xodimlar amaldagi qonunchilik tartibi bo'yicha javobgarlikka tortiladi

Moliya organlariga quyidagi huquqlar berigan:

- a) zarur holatlarda buxgalteriya hisobot ma'lumotlariga izohlar talab etish;
- b) joylarda buxgalteriya hisob va hisobot ma'lumotlarini va ularni hujjatli asoslarni ko'rib chiqish, hamda tashkilotlar moliyaviy xo'jalik faoliyatlarini materiallarini va taftish aktlarini o'rganish.

071 «Respublika byudjetidan olingan va berilgan mablag'lar» schyoti debeti

061 «Respublika byudjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar» schyoti krediti

O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni qoplashga mablag'larni haqiqiy o'tkazishda:

a) mahalliy moliya organida quyidagicha buxgalteriya provodkasini beradi:

061 «Respublika byudjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar» schyoti debeti

011 «Mahalliy byudjetning joriy (asosiy) schyoti» krediti

b) mamlakat moliya vazirligida quyidagi buxgalteriya provodkasini tuzadi:

010 «Bankdagi byudjet mablag'i» schyoti debeti

060 «+oraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va viloyat byudjetlari bilan o'zaro hisob-kitoblar» schyoti krediti

7-Mavzu: Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobining tashkiliy-uslubiy jihatlari

Reja:

7.1.Davlat byudjeti g'azna ijrosi sharoitida byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilish va uning vazifalari.

7.2.Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining hususiyatlari.

7.3.Byudjet tashkilotlarida yuritiladigan buxgalteriya hisobining shakllari.

7.1. Davlat byudjeti g'azna ijrosi sharoitida byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilish va uning vazifalari.

Byudjet tashkilotlari - bu tasdiqlangan smeta bo'yicha xarajatlari davlat byudjeti mablag'laridan amalga oshiriladigan tashkilotlar hisoblanadi. Byudjet tashkilotlariga davlat muassasalari, maktablar, OUYU, ilmiy-tadqiqot institutlari, kasalxonalar, poliklinikalar, bolalar bog'chasi, bolalar yasalisi va hokazolar.

Rossiyalik olim Tokarev I.N. byudjet tashkilotlarining boshqa tashkiliy-huquqiy shakllaridagi tashkilotlardan farq qiladigan xususiyatlarini ko'rsatib o'tadi: a) ular davlat(munitsipal) organlari tomonidan tashkil etiladi; b) ular notijorat xarakterdagi funksiyalarni bajarish uchun tashkil etiladi; v) ular tegishli byudjetlardan moliyalashtiriladi deb ko'rsatadi⁸.

O'zbekiston Respublikasining «Byudjet tizimi to'g'risida»gi qonunda ko'rsatilishicha: **Byudjet tashkiloti** - zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan o'z faoliyatini amalga oshirish uchun Davlat byudjetidan mablag' ajratish nazarda tutilgan va bu mablag' moliyalashtirishni asosiy manbai hisoblanadigan vazirlik, davlat qo'mitasi, idora davlat tashkiloti⁹.

2000 yildan boshlab yuridik shaxs maqomi quyidagi byudjet tashkilotlari va muassasalariga berildi:¹⁰

- kasb-hunar kollejlari, akademik litseylar, kasb hunar- texnik o'quv yurtlari va bolalar uylari;
- o'quvchilar kontingenti 400 kishidan kam bo'lmagan - barcha turdagi umumta'lim maktablar, litseylar va maktablararo o'quv-ishlab chiqarish kombinatlari;
- o'quvchilar kontingenti 200 kishidan kam bo'lmagan - internatlar;
- 350 kishidan kam bo'lmagan maktabgacha bolalar muassasalari;
- viloyat va tuman (shahar) miqyosidagi maktabdan tashqari muassasalar;
- kasalxonalar (maxsuslashtirilgan markazlarni qo'shganda), tug'ruq uylari, tibbiy-sanitar bo'limlar, dispanserlar, poliklinikalar;
- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 10 martdagi №100 qarori asosida tajriba sifatida ochilgan qishloq davolash punktlari.

Yuqorida ko'rsatib o'tilgan byudjet tashkilotlariga quyidagilar mavjud bo'lgandagina yuridik shaxs maqomi beriladi:

- moddiy-texnik bazasi va xo'jalik faoliyatini yuritish uchun sharoitlar;
- buxgalter kadrlar.

Byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobi vazifasi bo'lib xarajatlar smetasi ijrosi bo'yicha moliya-xo'jalik operatsiyalarini hisob va hisobot schyotlarida o'z vaqtida va to'liq aks ettirish hisoblanadi. Byudjet tashkilotlarida Moliya Vazirligining meyeriy hujjatlari asosida tartibga solinadigan yagona uslubiyatlari asosida yagona tizim bo'yicha tashkil qilingan. Buxgalteriya hisobi shakllari quyidagi xususiyatlar bilan aniqlanadi: hisob registrlarning tashqi ko'rinishi, tarkibi va miqdori bilan, hujjatlar va registrlar o'rtasidagi o'zaro bog'liqliklari ketma-ketligi, va registrlarning turlari va ularga yozish usullari, ya'ni texnik vositalardan foydalanishlariga qarab. (Asosiy-jurnal, memorial-orderi, jurnal-orderli va h.k.).

Jurnal-order shakli kupchilik byudjet tashkilotlarida va markaziy buxgalteriyalarda qo'llaniladi. Jurnal-order shakli yirik byudjet tashkilotlarida qo'llaniladi (oliy o'quv yurtlari, ilmiy-tadqiqot institutlari va boshqalar)

Jurnal-order shaklining xususiyatlari quyidagilardan iborat:

⁸ Токарев И.Н. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях. – 4-е изд., переаб. И доп. – М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2004, -536 с.

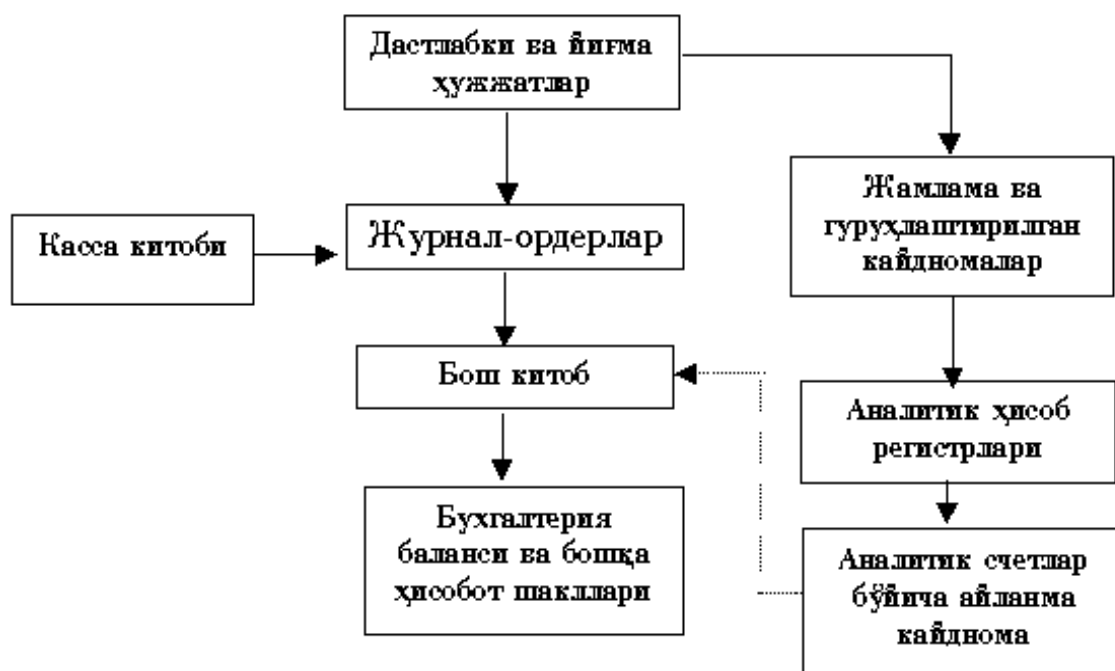
⁹ Ўзбекистон Республикасининг «Бюджет тизими тўғрисида»ги қонуни 2004 йил 14 декабр

¹⁰ Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 1999 йил 28 декабрда 861-сон билан рўйхатга олинган «Юридик шахс маъмури бериладиган бюджет ташкилотлари тўғрисида» Буйруғи

- xo'jalik operatsiyalari hisobi uchun qo'llaniladigan jurnal- orderlarda yozuvlar faqat kredit xususiyatlari bo'yicha olib boriladi;
- Jurnal-orderlar qatorlarida sintetik va analitik hisoblarning joylashishi;
- Jurnal-orderlarda sistematik yozuvlarni xronologik tartibda birlashtirish;
- Xo'jalik operatsiyalarini jurnal-orderlarda hisobot uchun zarur bo'lgan ko'rsatkichlar doirasida aks ettirish;
- Bosh jurnal va jurnal-orderlarning joylashishiga qarab yozuvlar miqdorini qisqartirish.

Hisobning jurnal-order shakli yozuvlarining umumiy chizmasi quyida keltirilgan¹¹:

Asosiy-jurnal qo'llanilganda buxgalteriya hisobi-kitoblarda yoki kartochkalarda olib yuritiladi. Bu tartib yuqori tashkilotning bosh buxgalteri tomonidan belgilanadi. Bunda quyidagi buxgalteriya kitoblari qo'llaniladi: Asosiy-jurnal, kassa, ish haqi va stipendiyani to'lashga pul tarqatuvchilarga berish hisobi, moddiy boyliklar miqdoriy hisobi, quyi tashkilotlarni moliyalashtirish bo'yicha hisob-kitob hisobi, maxsus mablag'lar hisobi. Asosiy-jurnal kitobi sintetik hisoblar uchun, qolganlari esa analitik hisoblar uchun mo'ljallangan.



Шартли белгилар:

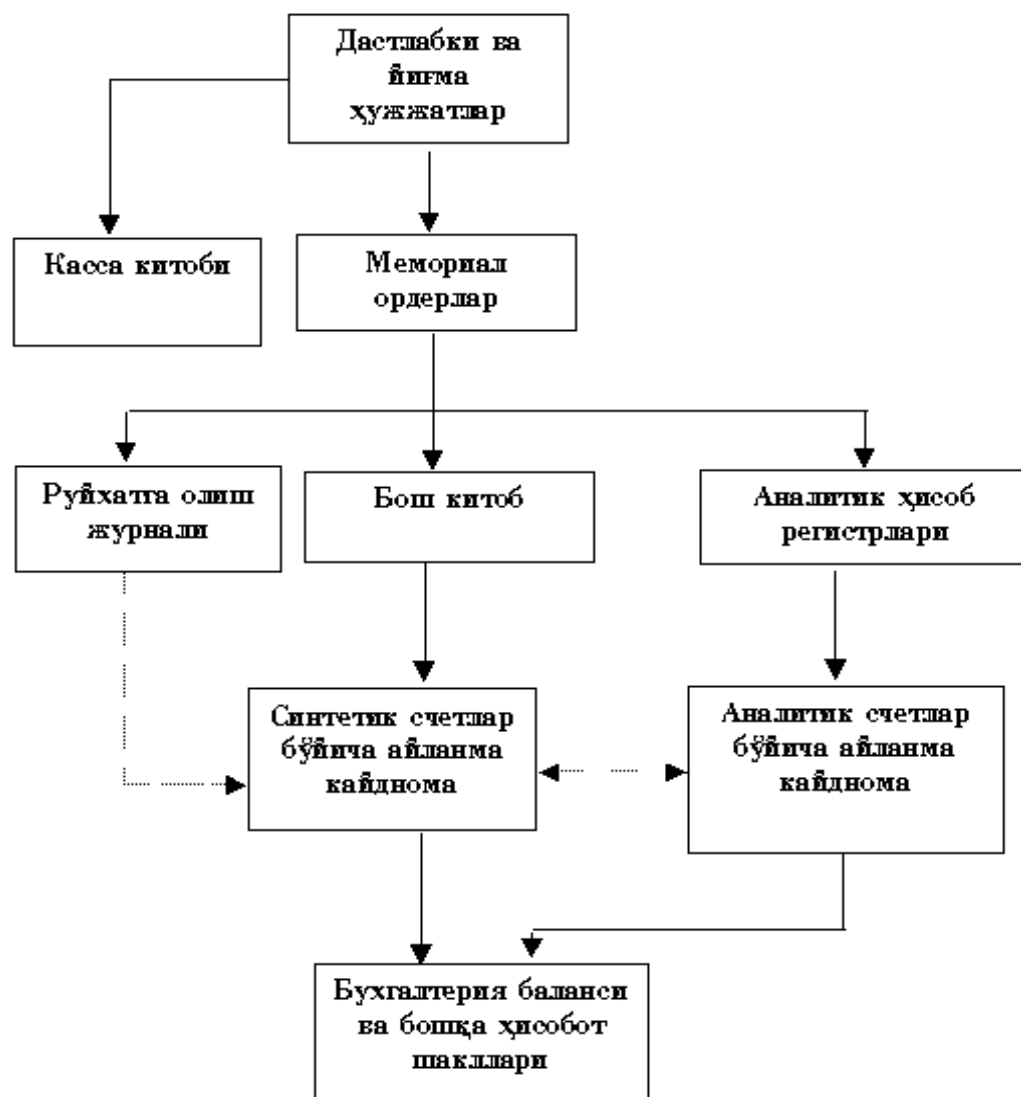
← - ёзув. - ёзувларни сверкалаш.

Чизма – Бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер шакли

Hisobning memorial-order shaklida tekshirilgan va hisobga olishga qabullangan hujjatlar operatsiyalar amalga oshirilgan sanalar bo'yicha sistemallashtiriladi (xronologik tartibda) va memorial orderlar bilan rasmiylashtiriladi Memorial order №1 - kassa operatsiyalari bo'yicha jamg'arma qaydnoma, 381 f., Memorial order № 2 - byudjet joriy schyotlaridagi mablag'larning harakatiga doir jamg'arma qaydnomasi. 381 f. va hokazo.

¹¹Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях.-М.: «КноРус», 1997. –216 с. стр-15 -17

+uyidagi chizmada buxgalteriya hisobiniing memorial-orderi shakli keltirilgan.¹²



Шартли белгилар:

← - ёзув. - ёзувларни сверкалш.

Чизма – Бухгалтерия ҳисобининг мемориал-ордер шакли

7.2.Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining hususiyatlari.

Bosh buxgalterning huquqi va majburiyatlari

O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi va hisobotlari haqidagi nizomda ko'rsatilganidek buxgalteriya hisobini tashkil qilishga byudjet tashkilotlari rahbarlari ma'sul hisoblanadi. Byudjet tashkilotlarida bosh buxgalter boshqaradigan buxgalteriya tomonidan amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlari bosh buxgalteri tashkilot rahbari tomonidan yuqori organ mavjud bo'lganda uning boshqaruvchisi va buxgalteriya hisobi va hisoboti boshqarmasi (bo'limi) boshligi

¹² Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях.-М.: «КноРус», 1997. –216 с. стр-15 -17

bilan kelishilgan holda belgilanadi va lavozimidan ozod etiladi va tashkilot rahbariga to'g'ridan to'g'ri bo'ysunadi, buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish masalalari bo'yicha yuqori organining buxgalteriya hisobi boshqarmasi (bo'limi) boshlig'iga (bosh buxgalteri) bo'ysunadi.

Bosh buxgalter lavozimiga yuqori maxsus ma'lumotli shaxs tayinlanadi. Boshqa holda bosh buxgalter lavozimiga yuqori maxsus ma'lumotiga ega bo'lmagan, boshqarish lavozimlarida buxgalteriya-moliya ishlari bo'yicha besh yildan kam bo'lmagan mehnat stajiga ega bo'lgan shaxs tayinlanishi mumkin.

Bosh buxgalter tashkilot tomonidan amalga oshirilayotgan xo'jalik operatsiyalarining hammasini buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirilishi va nazoratini, tezkor ma'lumotlarni taqdim etishni va belgilangan muddatlarda buxgalteriya hisobotlarini tuzishni ta'minlaydi. Bosh buxgalter tashkilot rahbari bilan birgalikda moddiy-tovar boyliklarining va pul mablag'larining kirim va chiqimlari to'g'risidagi, hisob-kitob va moliyaviy majburiyatlar va xo'jalik shartnomalari hujjatlarini imzolaydi. Mazkur hujjatlar bosh buxgalterning imzosisiz haqiqiy hisoblanmaydi va ijro etishga foydalanilmaydi. Imzo chekish huquqi faqat tashkilot rahbarining yozma ravishdagi bildirishnomasi asosida berilishi mumkin.

Bosh buxgalterning buxgalteriyaga rasmiylashtirish va taqdim etish uchun zarur bo'lgan hujjatlarni va ma'lumotlarni talab qilishi byudjet tashkiloti xodimlari uchun majburiy hisoblanadi.

Byudjet tashkiloti bosh buxgalteriga shartnomaviy va moliyaviy tartibga zid operatsiyalar bo'yicha hujjatlarni rasmiylashtirish va ijro etish taqiqlanadi. Bunday hujjatlar haqida bosh buxgalter tashkilot rahbariga yozma ravishda xabar qiladi. Tashkilot rahbari tomonidan mazkur hujjatlarni hisobga olish to'g'risidagi yozma ravishdagi bildirishnomasi va hujjatdagi ikkinchi imzoni olgandan so'ng bosh buxgalter uni ijro etadi. Amalga oshirilgan operatsiyaning noqonuniyligi bo'yicha to'liq javobgarlik byudjet tashkiloti rahbariga yuklanadi.

Moddiy ma'suliyatli shaxslarni (kassir, omborxona mudiri va h.) lavozimlarga belgilash, o'zgartirish va ozod etish byudjet tashkiloti bosh buxgalteri bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

Bosh buxgalter lavozimidan ozod etilganda yangidan belgilangan bosh buxgalterga ishlar topshiriladi va ushbu jarayonda buxgalteriya hisobining holati va hisobot ma'lumotlarining to'g'riligi tekshiriladi va mos ravishda byudjet tashkiloti rahbari tomonidan tasdiqlanadigan dalolatnoma tuziladi.

7.3.Byudjet tashkilotlarida yuritiladigan buxgalteriya hisobining shakllari.

Hisob registrlarida yozuvlar buxgalteriya hujjatlari asosida amalga oshiriladi. Byudjet tashkilotlarida har xil buxgalteriya hujjatlari qo'llaniladi. Ulardan ayrimlari tipovoylar, masalan kreditlarni ochish uchun xarajatlar jadvali, byudjet topshiriqlari va x. Ularga yuridik kuch berish uchun dastlabki hujjatlar quyidagi rekvizitlarga ega bo'lish kerak: hujjatlar nomi; tuzilish sanasi; xo'jalik operatsiyalarini miqdoriy va qiymat ko'rsatkichlaridagi ulchovlar mazmuni; xo'jalik operatsiyalarini amalga oshiruvchi va ularni rasmiylashtirni to'g'riligiga javobgar bo'lgan lavozimli shaxslarning nomlari; shaxsiy imzolar va ularning rasshifrovkasi.

Moddiy boyliklarni harid qiladigan hujjatlarda mazkur boyliklarni olishdagi moddiy javobgar shaxsning qo'lyozmasi, bajarilgan ishlar uchun hujjatlarda ishlarni qabul qilganligini tasdiqlagan mos shaxslarning qo'lyozmasi bo'lishi kerak.

Dastlabki hujjatlarda yozuvlar chernila, sharikli ruchka, ximik qalamlar yoki yozuv mashinkalari yordamida va mexanizatsiya vositalari bilan amalga oshiriladi.

Dastlabki hujjatlarda bosh qatorlar chiziladi. Dastlabki hujjatlarda o'chirish va qayta to'g'rilashlarga yo'l qo'yilmaydi. Dastlabki hujjatlardagi xatolar noto'g'ri matn yoki summaning ustidan chizish va noto'g'ri matn yoki summaning tepasiga to'g'risini yozish orqali to'g'rilanadi. Ustidan chizish ingichka chiziq bilan chizilish kerak, sababi avvalgi yozilgan yozuv o'qilishi kerak. Dastlabki hujjatlardagi xatolarni to'g'rilaganda «To'g'rilandi» deb yozilishi kerak va hujjatga imzo chekkan shaxslar tomonidan tasdiqlanib to'g'rilangan sana ko'rsatiladi. Kassa va bank hujjatlarida to'g'rilashga yo'l qo'yilmaydi.

Buxgalteriyaga kelib tushgan dastlabki hujjatlar qat'iy shakli bo'yicha (dastlabki hujjatlarning rasmiyligining to'liqligi va to'g'riligi, rekvizitlarning to'ldirilishi) va mazmuni bo'yicha (hujjatlash-tirilayotgan operatsiyaning qonuniyligi, ayrim ko'rsatkichlarning logik bog'lanishi) tekshirishdan o'tkaziladi.

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» O'zbekiston Respublikasi qonuni, davlat byudjetidan moliyalashtiriladigan tashkilotlarda buxgalteriya hisobini yuritish instruksiyasi, amal kilayotgan Davlat byudjeti daromad va xarajatlari turkumlari va boshqa normativ hujjatlar asosida olib boriladi.

Moliyaviy hisobotlarda xo'jalik operatsiyalarini aks ettirishning asosiy qoidalari:

- 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.

Hujjatlar aylanishi (xo'jalik muomalasi - birlamchi hujjatlar - hisob-kitob registrlari - bosh jurnal - hisobot)

Byudjet tashkilotlarida foydalaniladigan birlamchi va yig'ma (shu jumladan hisob registrlari) hujjatlar ro'yxati:

- Kirim kassa orderi;
- Chiqim kassa orderi;
- To'lov talabnomalar;
- Ishonchnoma;
- Avans hisoboti;
- Ish haqi berish qaydnomasi;
- Ish vaqtini hisobga olish tAbeli;
- Memorial order №1 - kassa operatsiyalari bo'yicha jamg'arma qaydnoma, 381 f.
- Memorial order № 2 - byudjet joriy schyotlaridagi mablag'larning harakatiga doir jamg'arma qaydnomasi. 381 f.
- Memorial order № 3- byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha joriy schyotlardagi mablag'larning harakatiga doir jamg'arma qaydnomasi.
- Memorial order № 5 - ish haqi va stipendiyalari bo'yicha hisob-kitob varaqlari yig'indisi . 405 f.
- Memorial order № 6 - turli tashkilot va tashkilotlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha jamg'arma qaydnoma. 408 f.
- Memorial order № 7 - rejalashtirib qo'yiladigan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblarga doir jamg'arma qaydnoma . 408 f.
- Memorial order № 8 - hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar bo'yicha jamg'arma qaydnoma . 386 f.
- Memorial order № 9- asosiy vositalarni chiqarilishi va joyidan joyiga ko'chirilishi bo'yicha jamg'arma qaydnoma. 438 f.
- Memorial order № 10- arzon baho va tez eskiradigan narsalarning chiqarilishi va joyidan joyiga ko'chirilishi bo'yicha jamg'arma qaydnomasi . 438 f.
- Memorial order № 11 - oziq-ovqat mahsulotlarini qabul qilishga doir jamg'arma qaydnomasi) - №398 shakl;

- Memorial order № 12 - oziq-ovqat mahsulotlarini xarajat qilinishiga doir jamg'arma qaydnomasi) - №411 shakl;

- Memorial order № 13- materiallar sarfiga doir jamg'arma qaydnomasi. 396 f.

- Memorial order № 14 - daromad, foyda(zarar)larga doir yig'ma qaydnoma- №409 shakl;

- Memorial order № 15 - bolalar muassasalarida bolalarni saqlash uchun ota-onalar bilan hisoblashishlarga doir qaydnomalar yig'masi, - №406 shakl;

- Bosh kitob jurnali

- Analitik subschyotlar bo'yicha aylanma qaydnoma;

- Sintetik subschyotlar bo'yicha aylanma qaydnoma;

- Xodimlar shaxsiy varaqasi;

- Asosiy vositalarni hisobga olish inventar kartochohalari;

- Kassa kitobi (daftari);

- Haqiqiy va kassa xarajatlarini hisobga olish kitobi;

- Berilgan ishonchnomalarni hisobga olish kitobi.

Kat'iy nazorat ostidagi varaqlar:

1. Mehnat kitobchalari

2. Ishonch qog'ozlari

at'iy nazorat ostidagi varaqlar byudjet tashkilotlarining boshliqlari tomonidan tasdiqlanadi. Tasdiqlangan, qat'iy nazorat ostidagi varaqlar maxsus yoki o'rnatilgan bir xil shakldagi varaqlar namunasiga mos kelishi shart. Bu ikki hujjat qat'iy nazorat ostidagi hujjat hisoblanadi.

Sintetik va analitik hisob registrari

Muomalalar hisobi kitoblarda yoki kartochohalarda, asosiy vositalar hisobi faqat kitoblarda yuritiladi. +uyidagi analitik hisob registrari qo'llaniladi:

- Joriy schyotlar va hisob kitoblar kitobi (kartochkasi)

- Ajratilgan mablag'lar va xarajatlar hisobi kitobi (kartochkasi)

- Materiallar, oziq-ovqat mahsulotlari va asosiy vositalar hisobi kitobi (kartochkasi)

- Maxsus mablag'lar hisobi kitobi

- Kuyi tashkilotlarni moliyalashtirish bo'yicha hisob kitoblar hisobi kitobi.

- Kassa kitobi

Agar analitik hisob kitoblarda emas, kartochohalarda tashkil etilgan bo'lsa ular birinchi tartibdagi har bir schyot uchun olib boriladigan kartochohalar reyestrda ro'yxatga olinadi.

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

Reja:

8.1.Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetasi va ularni tuzish tartibi.

8.2.Byudjet tashkilotlarida shtatlar jadvalini tuzishning hususiyatlari.

8.3.Byudjet mablag'lari bo'yicha smeta xarajatlarini tuzish tartibi va ularni ijrosi hisobi.

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

8.5.Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetalarini ro'yxatdan o'tkazish tartibi.

8.1.Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetasi va ularni tuzish tartibi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1999 yil 28 dekabrda «O'zbekiston Respublikasi, Qoraqalpog'iston Respublikasi respublika byudjetlarida, shuningdek, viloyat, shahar va tuman mahalliy byudjetlarida turuvchi tashkilotlarning xarajatlar smetalarini tuzish,

ko'rib chiqish va tasdiqlash tartibi haqidagi yo'riqnoma» tasdiqlangan (Yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi 2000 yil 3 fevralda 888-son bilan ro'yxatga olingan). Bu yo'riqnomaga ko'ra O'zbekiston Respublikasi va Qorakalpog'iston Respublikasining respublika byudjetlarida hamda mahalliy byudjetlarda turuvchi har bir maktabni moliyalashtirish ular uchun tasdiqdangan xarajatlar smetalari bo'ladi va shu asosda byudjetdan moliyalashtirish amalga oshiriladi. Xarajatlar smetasi maktabni saqlashga hamda xo'jalik va madaniy qurilish bo'yicha markazlashtirilgan tadbirlarni amalga oshirishga byudjetdan moliyalashtirishning hajmini, maqsadli yo'nalishini va choraklar bo'yicha taksimotini belgilovchi asosiy reja hujjati bo'lib hisoblanadi.

Maktablar O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 3 sentabrdagi 414-sonli «Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida»gi qaroriga va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan byudjetdan moliyalashtirish normativlariga asoslangan holda, tasdiqlangan namunaviy shtatlar asosida xarajatlar smetalari, shuningdek, shtat jadvallarini mustaqil ishlab chiqadi. Xarajatlar smetalariga faqat Oliy Majlis qarorlari, Prezident farmonlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari va farmoyishlari, shu bilan birga belgilangan xarajatlar, shuningdek, Qorakalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi va tegishli hokimiyatlar tomonidan, ularga berilgan huquklar doirasida nazarda tutilgan xarajatlar kiritiladi.

Doimiy faoliyat ko'rsatuvchi maktab bo'yicha xarajatlar smetalari 1 yanvardan 31 dekabrgacha bo'lgan muddatga tuziladi va amal qiladi. Joriy yilda ishga tushiriladigan maktablar bo'yicha esa ularning byudjet yilida ishlagan muddatiga tuziladi va amal qiladi.

Xarajatlar smetalari maktablar tomonidan O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti xarajatlarning amaldagi iqtisodiy tasnifiga muvofiq xarajatlar guruhi bo'yicha, boshqa xarajatlar va ularning hisob-kitobini o'z ichiga olgan to'liq yoyilmasi, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan shakllari asosida tuziladi. Maktablarning xarajatlar smetalari tegishli yuqori xalq ta'limi organlari rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

Maktablar O'zbekiston Respublikasi respublika byudjetida turuvchi maktablarga, Qorakalpog'iston Respublikasi respublika byudjetida turuvchi maktablarga, viloyatlar byudjetida turuvchi maktablarga, shaharlar byudjetida turuvchi maktablarga va tumanlar byudjetida turuvchi maktablarga bo'linadi.

Shuning uchun, yuqori xalq ta'limi organi bo'lib:

O'zbekiston Respublikasi respublika byudjetida turuvchi maktablar uchun - *tegishli vazirliklar*;

Qorakalpog'iston Respublikasi respublika byudjetida turuvchi maktablar uchun - *Qorakalpog'iston Respublikasini tegishli vazirliklari va idoralari*;

Viloyatlar byudjetida turuvchi maktablar uchun - *tegishli viloyat xalq ta'limi boshqarmasi*;

Shaharlar byudjetida turuvchi maktablar uchun - *tegishli shahar xalq ta'limi bo'limi*;

Tumanlar byudjetida turuvchi maktablar uchun - *tegishli tuman xalq ta'limi bo'limi* hisoblanadi.

Bundan buyon matnda yuqorida keltirilgan O'zbekiston Respublikasini tegishli vazirliklari, Qorakalpog'iston Respublikasini tegishli vazirliklari, viloyatlar xalq ta'limi boshqarmalari, shahar xalq ta'limi bo'limlari va tumanlar xalq ta'limi bo'limlari «*Xalq ta'limi organlari*» deb yuritamiz.

Xarajatlar smetasini tuzish bo'yicha ishlarni tashkil etish davomida avval sanab o'tilgan maktablarning tegishli yuqori xalq ta'limi organlari o'zlarining tasarrufidagi maktablarga xalq deputatlari Kengashi sessiyasining qarorlaridan va moliya organlarining ushbu masala bo'yicha ko'rsatmalaridan kelib chiqib, kelgusi yil smetalarini tuzish tartibi va muldatlari haqida ko'rsatmalar beradilar. Bir vaqtning o'zida ularga ijtimoiy rivojlanishning iqtisodiy ko'rsatkichlari asosida (sinflar soni, o'quvchilar soni va h.k.) kelgusi yil uchun ishlab chiqarish ko'rsatkichlarini yozma ravishda xabar qiladilar.

Maktablar o'zlarining xarajatlarni hisoblab chiqishda quyidagilarga amal qilinadi:

1) O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining boshqa qarorlari, Prezident farmonlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining normativ hujjatlariga;

2) byudjet tashkilotlari xarajatlarini rejalashtirishning normativ uslubiga;

3) tovar va xizmatlarning davlat tomonidan tartibga solinadigan baholari va tariflariga, shuningdek nodavlat korxonalar va tashkilotlarning ayrim tovarlari va xizmatlari baholariga;

4) O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligi, Qoraqalpiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligi, tegishli hokimiyatlarning xalq ta'limi boshqarmalari va bo'limlari rahbarlarining o'zlari tasarrufidagi maktablarning kelgusi yil uchun xarajatlar smetalarini tuzish masalalari bo'yicha ko'rsatmalari va takliflariga, agarda ular qonun hujjatlariga zid bo'lmasa, jumladan;

4.1) smetaga ish haqi uchun mablag'lar o'rnatilgan ish haqi tizimi va ish haqi stavkalari va ularga qo'shimcha to'lovlardan, amaldagi namunaviy shtatlar va normativlarga rioya qilishdan kelib chiqib, foydalaniladi;

4.2) o'qituvchilarning ish haqi uchun kerakli mablag'lar summalarini aniqlashda, qonun hujjatlarida belgilangan ish haqi stavkalaridan hamda o'quv yuklamalariga muvofiq tuzilgan o'quv rejasi, tasdiqlangan tarifkatsiyaga muvofiq daftar tekshirish va sinf rahbarligi uchun qo'shimcha haq to'lash meyorlaridan kelib chiqiladi;

4.3) xodimlarning ish haqi summasiga nisbatan davlat ijtimoiy sug'urtasiga o'tkaziladigan summalar hajmi, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilangan barcha ish haqi summasiga nisbatan hisoblanadigan, qonun hujjatlariga muvofiq davlat ijtimoiy sug'urta badallari hisoblanadigan sug'urta to'lovlari tariflariga asosan smetaga kiritiladi;

4.4) kommunal xizmatlar uchun xo'jalik xarajatlari kommunal xizmatlar uchun amaldagi baho va tariflar asosida hisoblanadi;

4.5) bolalar va boshqa ijtimoiy-madaniy tashkilotlarda ovkatlanishga ketadigan xarajatlar summasi qonun hujjatlari bilan tasdiqlangan tashkilotlarning ayrim turlari uchun belgilangan ovkatlanish meyorlari ovkatlanish kunining sonidan kelib chiqib hisoblanadi;

4.6) dori-darmonlarga ketadigan xarajatlar summasi qonun hujjatlari bilan belgilangan pul xarajatlari meyoriga qarab hisoblab chiqiladi;

4.7) ijtimoiy-madaniy tashkilotlarni ayrim guruhi uchun kiyim-kechaq poyafzal, choyshab, yotish anjomlari va boshqa yumshoq buyumlar sotib olishga ketadigan xarajatlar, moddiy ta'minotning amaldagi meyorlari asosida, lekin ajratilgan mablag'lar doirasida, hisoblanadi.

Yuridik shaxs maqomiga ega bo'lgan va xarajatlarning byudjet mablag'laridan tashqari qoplashning boshqa manbalariga ega bo'lgan maktablar ham qo'shimcha daromadlar va ulardan kelib chiqadigan xarajatlarga smetalar tuzadilar. Bu smetalar bo'yicha daromadlyar tushumi qonun hujjatlarida belgilangan miqdorlarga qarab aniqlanadi.

Maktablarning xarajatlar smetalari uch nusxada tuziladi va maktablarning direktorlari hamda bosh buxgalterlari tomonidan imzolaniadi, smetaning birinchi nusxasi maktabda, ikkinchi nusxasi tegishli mahalliy moliya organida qoladi va uchinchi nusxasi yuqori xalq ta'limi organiga takdim etiladi.

Kelgusi yilga ochilishi kerak bo'lgan maktablarni tashkil etish, saklash bo'yicha xarajatlar smetasi xokimiyatlarning tegishli xalq ta'lim organlari tomonidan har bir yangi tashkil etilayotgan maktabga alohida holda, ish haqining o'rtacha stavkasi va faoliyat ko'rsatayotgan tegishli maktablarda mavjud bo'lgan xarajatlarning o'rtacha meyorlaridan kelib chikdan holda tuziladi. Bunda yangi maktablarni saklash uchun ketadigan xarajatlar ushbu maktablar ochilishi belgilangan muddatlardan kelib chiqib, ushbu muddat to'g'ri keladigan yilning qismiga hisoblanadi. Kelgusi yilda maktablarning o'qituvchilari uchun ish haqi bo'yicha umumiy smetalarni tuzishda smetaga ilova va o'qituvchi hamda maktablarning boshqa xodimlari uchun tegishli xalq ta'limi organi smetasi bo'yicha nazarda tutilgan ish haqi fondining hisob-kitobi to'ldiriladi.

Yilning birinchi qismi uchun (yanvar-avgust) oylik ish haqi fondi yil boshiga tegishli xalq ta'limi organi tomonidan tasdiqlangan o'qituvchilarning tarifkatsiya ro'yxatiga to'g'ri kelgan miqdorda qabul qilinadi. Yilning qolgan (sentabr-dekabr) qismiga o'qituvchilarning oylik ish

haqi fondi rejalashtirilgan sinflar soni va shu davrga o'qituvchilar ish haqi stavkasi, tegishli xalq ta'limi organlari tomonidan o'quv yil boshiga o'qituvchilarning tasdiqlangan tarifikatsiya ro'yxati bo'yicha belgilangan (1—4, 5—9, 10—12) sinflarning guruhlari bo'yicha ish haqining o'rtacha stavkasi doirasida hisoblanadi.

Maktablar O'zbekiston Respublikasi respublika byudjetida turuvchi maktablarga, Qoraqalpog'iston Respublikasi respublika byudjetida turuvchi maktablarga, viloyatlar byudjetida turuvchi maktablarga, shaharlar byudjetida turuvchi maktablarga va tumanlar byudjetida turuvchi maktablarga bo'linishi sababli ularni xarajatlar smetalarini ham muayyan maktab qaysi byudjetda tursa, shu byudjetni ijrosi bilan shug'ullanuvchi tegishli moliya organi ko'rib chiqishga qabul qiladi.

Maktablar uchun tegishli moliya organi bo'lib:

O'zbekiston Respublikasi respublika byudjetida turuvchi maktablar uchun - *O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi*;

Qoraqalpog'iston Respublikasi respublika byudjetida turuvchi maktablar uchun - *Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi*;

Viloyatlar byudjetida turuvchi maktablar uchun - *tegishli viloyat moliya boshqarmasi*;

Shaharlar byudjetida turuvchi maktablar uchun - *tegishli shahar moliya bo'limi*;

Tumanlar byudjetida turuvchi maktablar uchun - *tegishli tuman moliya bo'limi* hisoblanadi.

Maktablar o'zlarining xarajatlar smetasini odatda to'g'ridan-to'g'ri tegishli moliya organiga emas, balki o'zining yuqori xalq ta'limi organiga taqdim etadi.

Tegishli xalq ta'limi organlari o'z tasarrufida bo'lgan maktablardan kelib tushgan umumiy va alohida xarajatlar smetalarini quyidagi tartibda ko'rib chiqadi:

a) O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyat, shahar, tuman byudjeti loyihasi tegishli idoralarda ko'rib chikilishi bilan tegishli moliya organlariga O'zbekiston Respublikasining tegishli vazirlik va idoralar bo'yicha xarajatlarini koplashga belgilangan mablag'larning summasini, Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyat, shahar, tuman bo'yicha esa jami tarmoqlar bo'yicha, byudjetni tasdiqlashda qabul qilingan summalarni, ish xaki, ish haqiga ajratma, kapital qo'yilmalar va O'zbekiston Respublikasi Xukumati tomonidan byudjetni tasdiqlash paytida eng ko'p miqdorlari belgilanadigan boshqa xarajatlar haqida zudlik bilan xabar qiladilar;

b) xalq ta'limi organlari tegishli moliya organlari tomonidan xabar qilingan tegishli tarmoqlar bo'yicha mablag'lar doirasida, maktablarning bo'ysunuvidan va xarajat meyorlaridan kelib chiqib, o'z tasarrufidagi tashkilotlarga tegishli byudjetlar bo'yicha (respublika, viloyat (Toshkent shahar) byudjeti va viloyat bo'ysunuvidagi tuman va shahar, shuningdek shahar bo'ysunuvidagi tumanlar byudjetlari bo'yicha) mablag'larining hajmini alohida yetkazadi.

v) xalq ta'limi organlarining rahbarlari o'zlari tasarrufidagi maktablar smetalari loyihalarini ko'rib chiqadilar va xarajatlarni tashkilotlar smetalari bo'yicha tegishli byudjetlarda (bu bandning «a» va «b» kichik bndlari) turganlar uchun belgilangan mablag'lar doirasida kabul qiladilar.

Bir vaqtning o'zida smeta ishlab chiqarish ko'rsatkichlari hisoblanadi hamda ularni iqtisodiy va ijtimoiy rivojlantirish ko'rsatkichlariga mosligi tekshiriladi.

Tegishli xalq ta'limi organlari belgilangan yillik byudjetning choraklar bo'yicha taksimotiga amal qilgan holda, xajmlari byudjet bilan har bir chorakka alohida belgilangan xarajatlar smetalarining umumiy summasi, shuningdek ish haki, ish haqiga ajratmalar, kapital qo'yilmalar va boshqa turdagi xarajatlar summasini byudjetning tasdiqlangan choraklar bo'yicha (maktablar tomonidan byudjet xarajatlarini choraklar bo'yicha taqsimotini tuzishda) taksimotiga to'g'ri kelishini ta'minlaydi. Shunga muvofiq, smeta blankasining «Tasdiqlangan» grafasida «I, II, III va IV choraklar» satrlari to'ldiriladi.

Maktablarning xarajatlar smetalarida tasdiqdangan xarajatlarning yillik va choraklik summalari maktablar tomonidan takdim etilgan smetalarning ikkinchi nusxalariga o'tkaziladi.

Maktablarning xarajatlar smetalarini tegishli xalq ta'limi organlari tomonidan tasdiqlash O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori yoki tegishli viloyat, shahar, tuman xalq deputatlari Kengashlari sessiyalarining tegishli byudjetlarda turuvchi tashkilotlar uchun xarajatlar tasnifi moddalarini bo'yicha bo'lingan byudjet haqida qaror kabul qilgan kundan boshlab ikki hafta ichida (ro'yxatdan o'tkazish esa 40 kun muddat ichida) amalga oshiriladi va maktabning xarajatlar smetalarini tasdiqlagan yuqori xalq ta'limi organi rahbari (yoki o'rinbosari) imzosi bilan, tasdiqdangan kuni ko'rsatilgan holda hamda bu yuqori xalq ta'limi organining muhri xarajatlar smetasining barcha nusxalariga bosilib, bir paytning o'zida smeta xarajatlari bo'yicha umumiy summasi yuqori o'ng burchagida ko'rsatilgan (shtatdagi va shtatdan tashqari xodimlarning ish haqi fondining umumiy summasi ajratib ko'rsatilgan) holda rasmiylashtiriladi.

Shu bilan bir vaqtda, tarmoqlar, kontingentlar va shtatlar bo'yicha umumlashtirilgan ko'rsatkichlar ham takdim etiladi.

Umumiy smetalar tasdiqlanganidan so'ng tegishli xalq ta'limi organi (yoki markazlashtirilgan buxgalteriya) bu smetalar bo'yicha moliyalashtiriladigan maktablarga quyidagilarni xabar qiladilar:

- 1) shtatlar va maktab xodimlari ish xaqi stavkalari haqidagi ma'lumotni;
- 2) ishlab chikarish ko'rsatkichlari (o'quvchilar, sinflar, bolalar, joylar, joy-kun, bola-kun va h.k.), bepul yoki imtiyozli ovqat oluvchi o'quvchilarning soni, birinchi sinf o'quvchilarining soni, aholining kam ta'minlangan qismidan bepul qishki kiyim va poyafzal ajratiladigan boshlang'ich sinf o'quvchilarining soni va boshqa tarmoq ko'rsatkichlarini;
- 3) ovqatlanishga, dori-darmonlarga ketadigan xarajatlarning meyorini;
- 4) maktablarni xo'jalik va davolash maqsadlari uchun rejalashtirilayotgan yilga ajratiladigan tegishli natural ko'rsatkichlarini;
- 5) byudjet mablag'lari doirasida sotib olishga muljallangan inventarlar va asbob-uskunalar ro'yxatini;
- 6) kapital ta'mirlash bo'yicha asosiy ishlar ro'yxatini;
- 7) tegishli moliya organlari tomonidan, yuqori moliya organlari bilan kelishilgan holda, belgilangan maktablarga xabar beriladigan ko'rsatkichlar va shakllar ro'yxatini.

Maktablarning belgilangan tartibda tasdiqdangan smetalari va shtat jadvallari, shuningdek amaldagi smetalarga va shtat jadvallariga kiritiladigan o'gartirishlar moliya organlarida ro'yxatdan o'tkazilgandan so'ng amalga kiritiladi.

Yuqori aytilanidek, maktablarning shtat jadvallari va xarajatlar smetalarini ro'yxatdan o'tkazish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tegishli moliya organlari tomonidan amalga oshiriladi. Tegishli bank muassasalari maktablarning ish hakiga va xarajatlariga mablag'lar berishni, ularning smetalarini tegishli moliya organlarida ro'yxatdan o'tkazilgandan so'ng amalga oshiradilar.

Maktablar xarajatlar smetalarining ijrosi bevosita ushbu maktablarning direktorlari tomonidan amalga oshiriladi.

Maktablarda o'qituvchilarni tarifikatsiyalash

O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligi hamda Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligining 2006 yil 5 yanvardagi 03 - 01/23-sonli qo'shma buyrug'i bilan tasdiqlangan «Umumta'lim muassasalari o'qituvchilarini tarifikatsiyalash va ish haqini hisoblash tartibi bo'yicha metodik ko'rsatmalar»iga ko'ra o'qituvchilar tarifikatsiyasi har yili 1 sentabr holatida sinflar, guruhlar to'ldirilgan hamda o'quv yuklamasi taqsimlangandan so'ng amalga oshiriladi.

Tarifikatsiya bo'yicha ishlar maktab direktori buyrug'i bilan tashkil etiladigan tarifikatsiya komissiyalari tomonidan amalga oshiriladi. Bu ishlarni o'tkazishda umumta'lim muassasasi direktori, direktorning o'quv va ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha o'rinbosarlari hamda ushbu muassasa kasaba uyushmasi raisi ishtirok etadi.

Tarifikatsiya komissiyasi o'quv rejasi asosida maktabdagi o'qituvchilarning sonini, ularning o'qitadigan fani bo'yicha mutaxassisligini, shuningdek, pedagogik tajribasini va toifasini hisobga olgan holda har bir o'qituvchiga o'quv va pedagogik yuklamalarini taqsimlashni amalga oshiradi. O'qituvchining umumiy yuklamasi o'quv va pedagogik yuklamadan iborat bo'lib, u bir yilda 1548 soatni tashkil etadi. Pedagogik yuklama belgilangan o'quv yuklamasidan proporsional ravishda boshlang'ich sinflarda 1,0 va yuqori sinflarda 0,8 koeffitsiyentlarni qo'llash orqali belgilanadi. Reja bo'yicha o'qituvchining umumiy bir oylik yuklamasi 154,8 soatni tashkil qiladi. Haftalar soni bir oyda 4,3 hafta deb qabul qilingan. O'qituvchining 1,0 stavkasi uchun haftalik umumiy yuklamasi 36 soatni (boshlang'ich sinf o'qituvchisining o'quv yuklamasi 18 soat va pedagogik yuklamasi 18 soat; yuqori sinf o'qituvchisining o'quv yuklamasi 20 va pedagogik yuklamasi 16 soat) tashkil qiladi.

Lavozimlar qo'shib olib borilganda yoki xodim asosiy vazifasi bilan bir vaqtda vaqtincha ish joyida bo'lmagan o'qituvchining vazifalarini bajarganda uning oylik, chorak va yillik yuklamalari bajarilgan ishlari hisobiga oshadi. Vaqtincha ishda bo'lmagan o'qituvchining vazifalarini o'rindoshlik asosida bajarganda u pedagogik yuklamani barcha komponentlar bo'yicha to'liq hajmda bajarishi shart.

Boshqa maktablardan o'rindoshlik asosida jalb etilgan pedagog va mutaxassislar mehnatiga hamda maktabning rahbar xodimlariga asosiy lavozimini haftasiga 10 soatgacha o'qituvchilik lavozimi bilan qo'shib olib borib o'quv yuklamasini bajarishi mumkin va ularga soatbay ish haqi hisoblanadi. O'rindoshlik asosida o'qituvchilik lavozimida ishlovchi xodimlarga to'lanadigan soatbay haq bazaviy tarif stavkasini o'quv komponentidagi soatlarga 0,8 koeffitsiyentni qo'llab aniqlanadi.

O'rindoshlik asosida ishlovchi o'qituvchi o'ziga yuklatilgan pedagogik yuklamalarini ayrim komponentlarini bajarishdan ozod qilinishi mumkin. Bajarilishi majburiy bo'lmagan yillik yuklamaning ayrim komponentlari mehnat shartnomasida aniq belgilangan bo'ladi.

Tarifikatsiya ro'yxatlari ma'lumot va malaka toifalarini berish haqidagi hujjatlarning tasdiqlangan nusxasi, qonunchilikda ko'zda tutilgan ustama va qo'shimcha to'lovlar joriy etilishi haqidagi buyruq nusxasi bilan birga muayyan maktab bo'ysunuvchi tegishli yuqori halq ta'limi organiga taqdim etiladi.

Maktablar o'qituvchilarining tarifikatsiya ro'yxati:

a) tuman (shahar) byudjetida turuvchi maktablar bo'yicha - tegishli tuman (shahar) xalq ta'limi bo'limi mudiri tomonidan;

b) viloyat byudjetida turuvchi maktablar bo'yicha - tegishli viloyat xalq ta'limi boshqarmasi boshlig'i tomonidan;

v) Qoraqalpog'iston Respublikasi respublika byudjetida turuvchi maktablar bo'yicha - Qoraqalpog'iston Respublikasi Xalq ta'lim vazirligi tomonidan;

g) O'zbekiston Respublikasi respublika byudjetida turuvchi maktablar bo'yicha - O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vaziri tomonidan tasdiqlanadi.

Maktab direktorining o'quv ishlari bo'yicha o'rinbosari har bir o'qituvchining ishlagan vaqti haqidagi ma'lumotni o'z ichiga oluvchi tabelni to'ldiradi, bunda umumiy ishlagan vaqt, shuningdek, o'quv jarayoni va boshqa pedagogik jarayonga sarf etilgan vaqt aks ettiriladi. Amaldagi qonunchilikka muvofiq rasmiylashtirilgan o'qituvchining individual ish rejasiga ko'ra bajarilmagan ish soatlari tabelga kiritilmaydi hamda ushbu soatlar uchun haq to'lanmaydi. Maktab direktorining o'quv ishlari bo'yicha o'rinbosari imzolagan ish vaqtini hisoblash tabelлари maktab direktori tomonidan tasdiqlanadi va ish haqini o'z vaqtida hisoblash va to'lashni ta'minlash uchun maktab buxgalteriyasiga taqdim etiladi. Ish vaqtini hisoblash tabelларini maktab buxgalteriyasiga taqdim etishning aniq muddatlari direktor buyrug'i bilan belgilanadi.

Maktab o'qituvchilariga ish haqi maktab buxgalteriyasiga taqdim etiladigan tarifikatsiya ro'yxatlari, maktab xodimlarini ishga qabul qilish (bo'shatish, boshqa lavozimga o'tkazish) haqidagi buyruqdan ko'chirma yoki buyruq nusxasi, ish vaqtini hisoblash tabelлари, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqalari va boshqa boshlang'ich hujjatlar asosida hisoblanadi:

Umumta'lim muassasalari o'qituvchilarining bazaviy tarif stavkalaridagi o'zgartirishlar ilgari taqdim etilgan tarifikatsiya ro'yxatlariga nisbatan hukumatning ish haqini oshirish haqidagi qarori chiqqanda, shuningdek, attestatsiya natijalari bo'yicha malaka toifasi o'zgarganda amalga oshiriladi. Bunday hollarda tarifikatsiya ro'yxatlari qaytadan tuziladi va maktab buxgalteriyasiga yoki markazlashtirilgan buxgalteriyaga qayta taqdim etiladi.

8.2.Byudjet tashkilotlarida shtatlar jadvalini tuzishning hususiyatlari.

Byudjet tashkilotiga reja asosida mehnat haqi fondi belgilanadi. Mehnat haqi fondi rejadagi va hisobotdagi fondlarga bo'linadi. Vaqtning muayyan davrida ishchi va xizmatchilarga mehnat haqi to'lash uchun byudjet tashkilotining xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan pul mablag'lari summasi mehnat haqining rejadagi fondi hisoblanadi. Muayyan davr uchun shtatdagi va shtatdan tashqaridagi xodimlarga haqiqatda hisoblangan mehnat haqi summasi mehnat haqining hisobotdagi fondi hisoblanadi. Mehnat haqi qaysi vaqtga to'lanayotganligi, miqdori va bajarilgan ishlarning sifatiga qarab asosiy va qo'shimcha mehnat haqiga bo'linadi. Ishchi va xizmatchilarning ishlagan vaqti uchun yoki bajargan ishlarining miqdori va sifati uchun to'lovlar asosiy mehnat haqi hisoblanadi. Ishchi va xizmatchilarga qonunda ko'zda tutilgan ishlamagan vaqti (ta'til vaqti uchun to'lov, davlat va jamoat vazifalarini bajargan davri uchun to'lov, o'smirlarga imtiyozli soatlari uchun to'lov va boshqalar) uchun to'lovlar qo'shimcha mehnat haqi hisoblanadi.

Shtatdagi xodimlar soni, mehnat haqi stavkalari, xodimlarning ayrim kategoriyalari ish staji va ma'lumoti haqidagi ma'lumotlar bo'yicha hamda tashkilotlarning tarmoqlarini mo'ljallangan kengaytirish bo'yicha va boshqa ko'rsatkichlarni hisobga olgan holda mehnat haqi fondi hisoblab chiqiladi.

Bank muassasalari xodimlarning mehnat haqi va byudjet tashkilotlarining xarajatlari uchun mablag'larni berishni tegishli moliya organi tomonidan berilgan ro'yxatga olish kartochkasi taqdim etilgandan so'ng amalga oshiradi.

Byudjet tashkilotlarining shtat jadvallari ro'yxatdan o'tkazish:

a) O'zbekiston Respublikasi respublika byudjetida turuvchi tashkilotlarning shtat jadvallari - O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida;

b) Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika byudjetida, viloyatlar byudjetlarida va Toshkent shahrining shahar byudjetida turuvchi tashkilotlarning shtat jadvallari - Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshqarmalarida;

v) shaharlar va tumanlar byudjetida turuvchi tashkilotlarning shtat jadvallari - shaharlar, shaharlarning tumanlari va tumanlar moliya bo'limlarida amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlarining shtatlarni tasdiqlash huquqi berilgan rahbarlari tomonidan tasdiqlangan shtatlar jadvallari ro'yxatdan o'tkazishga qabul qilinadi.

Byudjet tashkilotlarining xodimlarini lavozim maoshlari va tarif turlari mehnat haqi to'lash bo'yicha tasdiqlangan yagona tarifatsiyalash tizimi (xalq ta'limi tizimida esa bazaviy tarif setkasi) asosida o'rnatiladi, smeta bo'yicha ko'zda tutilgan mehnatga haq to'lash fondi doirasida ro'yxatdan o'tkazishga qabul qilinadi.

Xodimlarni moddiy rag'batlantirish maxsus fondi ajratilgan mehnat haqi to'lash fondidan 15 foiz miqdorida ro'yxatdan o'tkazishga qabul qilinadi. O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligi tasarrufidagi umumta'lim maktablari va maktab-internatlarda esa har yilgi byudjetda ko'zda tutiladigan foizda tashkil qilinadigan xodimlarni moddiy rag'batlantirish direktor fondiga ajartma sifatida ro'yxatdan o'tkaziladi.

9-10-Mavzu: Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi

Reja:

9.1.Byudjet tashkilotlarida asosiy vosita va nomoddiy aktivlar hisobini tashkil etishning maqsadi, vazifalari.

9.2. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobi.

9.3. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni baholanishi va buxgalteriya hisobida aks ettirilishi.

9.4. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni kirim qilinishi hamda hisobdan chiqarilishi hisobi.

9.5. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarning eskirishi hisobi. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari hisobi.

9.6.Asosiy vositalar inventarizatsiyasi hisobi.

9.1.Byudjet tashkilotlarida asosiy vosita va nomoddiy aktivlar hisobini tashkil etishning maqsadi, vazifalari.

TAYANCH IBORALAR:

Asosiy vosita, asosiy vositalarni kirim qilinishi, baholash, amortizatsiya hisoblash, qayta baholash, hisobdan chiqarish, ijaraga berish, hisobchilik, buxgalteriya kitobi, buxgalteriya vedomostlari, topshiriqlar bo'yicha summalar, depozit summalar

MAQSAD

“Asosiy vositalar va nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar hisobi” fanini o'qitishning asosiy maqsadi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi O'quv markazida moliya hamda byudjet tashkilotlarining moliya-hisob bo'linmalari xodimlarini malakasini oshirish va qayta tayyorlash, xususan tinglovchilarda davlat sektorida buxgalteriya hisobini yuritishni takomillashtirish sharoitida byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar hisobi, asosiy vositalarni kirim qilinishi va hisobdan chiqarilishi hisobi, nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar hisobi, hisobni yuritishda yangi yo'riqnoma asosida kiritilgan o'zgarishlar bo'yicha nazariy tushunchalarni yanada kengaytirish va chuqurlashtirish hisoblanadi.

1.Asosiy vositalar haqida tushuncha, ularning byudjet tashkilotlaridagi hisobining vazifalari.

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 20 yanvarda 1299-son bilan ro'yxatga olingan O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 5-sonli «Asosiy vositalar» milliy standarti⁸¹ va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2004 yil 14 iyundagi jk/03-04-04/287-sonli «5-sonli BHMS byudjet tashkilotlarida qo'llash to'g'risida»gi xatiga muvofiq asosiy vositalarning saqlanishini ta'minlash, ularning butligi va mavjudligi ustidan nazorat qilish, ulardan maqsadga muvofiq foydalanish hamda ularni hisobda, balansda va hisobotlarda to'g'ri qayd qilish byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar hisobining vazifalari hisoblanadi.

Nomoliyaviy aktivlar 2010 yil 22 dekabrda Adliya vazirligidan 21 69-son

bilan ro'yxatdan o'tgan "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida Yo'riqnoma" talablariga ko'ra 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. Tashkilotlar o'zlarining zimmalariga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan faoliyatlarini amalga oshirishi, shuningdek, ishlab chiqarish (ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish) jarayonida foydalaniladigan, qiymatidan qat'iy nazar 1 yildan ortiq xizmat qilish muddatiga ega bo'lgan moddiy aktivlarni buxgalteriya hisobida asosiy vositalar tarkibida hisobga oladilar va aks ettiradilar. Asosiy vositalar tarkibida quyidagilar hisobga olinadi: imoratlar, inshootlar, mashina va uskunalar, kompyuter texnikasi va unga qo'shimcha qurilmalar, transport vositalari⁸³, kutubxona fondi, uzatkich moslamalari, ishchi va mahsulot beruvchi hayvonlar va boshqa asosiy vositalar (inshootlar yaratish, muzey boyliklari, hayvonot olami eksponatlari, sahna-tomosha vositalari, o'quv kinofilmlari, magnit diskleri va lentalari, kassetalar va hokazo). Xizmat muddati va qiymatidan qat'i nazar, quyidagilar asosiy vositalar tarkibiga kiritilmaydi:

- a) maxsus asboblari va moslamalar (muayyan buyumlarni turkumlab va yoppasiga ishlab chiqarish uchun yoki yakka tartibdagi buyurtmalarni tayyorlash uchun mo'ljallangan, maqsadli yo'naltirilgan asboblari va moslamalar);
 - b) maxsus va sanitariya kiyim-kechaklari, maxsus poyabzallar;
 - v) ko'rpa-to'shak anjomlari;
 - g) yozuv-chizuv anjomlari (kalkulyatorlar, stol ustiga qo'yiladigan asboblari va boshqalar);
 - d) oshxona anjomlari, shuningdek oshxona uchun dasturxon-sochiqlar;
 - ye) tiklanishi bo'yicha xarajatlar qurilish-montaj ishlari tannarxiga kiritiladigan vaqtinchalik (notitul inshootlar) moslamalar va qurilmalar;
 - j) bir yildan kam foydalanish muddatiga ega bo'lgan almashtiriladigan uskunalar;
 - z) ov qurollari (trallar, to'rlar, qarmoqlar, matraplar va boshqalar) vashu kabi moddiy qiymatliklar.
- Ushbu yuqorida keltirilgan moddiy qiymatliklar buxgalteriya hisobida tovar-moddiy zahiralari tarkibida hisobga olinadi.

Asosiy vositalarga qiymati va xizmat muddatidan qat'i nazar, quyidagilar kiradi: qishloq xo'jaligi mashinalari va uskunolari, 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.

9.2. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobi.

Asosiy vositalarni dastlabki qiymatini shakllantirishning amaldagi tartibiga nisbatan yangi Yo'riqnoma talablariga ko'ra bir qancha o'zgarishlar yuz berdi. Jumladan, yangi Yo'riqnoma muvofiq sotib olingan asosiy vositalarning dastlabki qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi: -yetkazib beruvchilarga hamda shartnoma bo'yicha qurilish-montaj ishlari bajarilganlik uchun pudratchilarga to'lanadigan summalar; asosiy vositalarni sotib olish (qurish) munosabati bilan qonunchilikda belgilangan tartibda to'langan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar summolari, shu jumladan bojxona bojlari va yig'imlari (agar ular qoplanmasa); -asosiy vositalarni sotib olish (qurish) bilan bog'liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to'langan summalar; -asosiy vositalarni yetkazib berish (qurish) xatarini sug'urtalash bo'yicha xarajatlari;

-asosiy vositalar obyektni 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.

Asosiy vositalarni kirim qilish bo'yicha yangi hisobvaraqlar rejasida alohida 072 – “Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar” subschyoti kiritilgan bo'lib, kirim qilinadigan asosiy vositalar dastlab ushbu subschyotda aks ettiriladi. Asosiy vositaning dastlabki qiymatiga kiruvchi yuqorida keltirilgan barcha xarajatlar ushbu subschyot debetida aks ettirilib, asosiy vosita to'liq dastlabki qiymati bo'yicha 01-schyotning tegishli subschyotlariga o'tkaziladi.

Masalan, g'azna ijrosiga o'tilgan byudjet tashkiloti (mahalliy byudjetdan moliyalashtiriladigan tashkilot) tomonidan byudjet mablag'lari hisobidan 1 2.0 mln. so'mga shartnomaga muvofiq asosiy vosita (transport vositasi) sotib olingan. Ushbu asosiy vositani ishga tushirishga qadar tashkilot tomonidan 2.0 mln. so'm qo'shimcha xarajatlar (transport xarajatlari va h.klar) amalga oshirilgan. Ushbu opreatsiyalar yangi Yo'riqnoma bo'yicha quyidagicha aks ettiriladi. Jumladan,

1. Asosiy vositani sotib olish uchun o'zaro tuzilgan shartnomaga muvofiq 15 foiz avans

to'lovlari o'tkazilganda	D-t 150	K-t 232	1.8 mln.so'm
--------------------------	---------	---------	--------------

2. Asosiy vosita tashkilotga kirim qilinganda

D-t	072	K-t	150	12.0	mln.so'm
-----	-----	-----	-----	------	----------

3. Asosiy vositani sotib olish bilan bog'liq qo'shimcha xarajatlar summasiga
 D-t 072 K-t 159 2.0 mln. so'm.

4. Mol yetkazib beruvchilarga shartnomada ko'zda tutilgan mablag'ning qolgan qismi o'tkazib berilganda

D-t	150	K-t	232	10.2	mln.	so'm
-----	-----	-----	-----	------	------	------

5. Asosiy vositani sotib olish bilan bog'liq qo'shimcha xarajatlar summasi turli tashkilotlarga to'lab berilganda

D-t	159	K-t	232	2.0	mln.	so'm
-----	-----	-----	-----	-----	------	------

6. Asosiy vosita (transport vositasi) to'liq dastlabki qiymati (14.0 mln. so'm)

bo'yicha	kirim	qilinganda	D-t	015	K-t	072	14.0	mln. so'm
----------	-------	------------	-----	-----	-----	-----	------	-----------

Ushbu amalga oshirilgan barcha xarajatlar (kassa va xaqiqiy xarajatlar), jumladan, transport vositasini shartnoma bo'yicha sotib olish qiymati (1 2.0 mln.so'm) hamda sotib olish bilan bog'liq boshqa qo'shimcha xarajatlar (2.0 mln.so'm) Davlat byudjeti xarajatlarning iqtisodiy tasnifida asosiy vositani (transport vositasini) sotib olish xarajati kodida (43-50-000-“Asosiy vositalarni sotib olish” xarajat moddasining 43-54-1 00 “Transport vositasi” elementi bo'yicha) aks ettiriladi.

Shuningdek, asosiy vositalar kirim qilinganda emas, balki ularga belgilangan tartibda eskirish hisoblanganda, mazkur eskirish summasi har oyda xaqiqiy xarajatlar tarkibida aks ettiriladi. Jumladan, hisoblangan eskirish summasi xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231 , 241 , 251 , 261 va 271 subschyotlarning debetida va 02-schyotning tegishli subschyotlari kreditida aks ettiriladi.

Masalan, yuqoridagi misolda asosiy vositaga yillik eskirish meyori 10 foiz deb olsak, u holda har oylik eskirish summasi (117.0 ming so'm) hisobda quyidagicha aks ettiriladi:
D-t 231 - "Byudjet mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar" 1 17.0 ming so'm
K-t 025 - "Transport vositalarining eskirishi.
Sintetik va analitik subschyotlardagi buxgalteriya yozuvlarining to'g'riligini nazorat qilish uchun tegishli analitik subschyotlarning har bir guruhi bo'yicha aylanma qaydnomalar (M-44-son shakldagi material zaxiralar bo'yicha

9.3. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni baholanishi va buxgalteriya hisobida aks ettirilishi.

Asosiy vositalarning baholanishi

Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar balansga boshlang'ich (dastlabki) qiymatida kirim qilinadi, qayta baholangandan so'ng ular qayta baholash qiymati bo'yicha hisobga olib boriladi. *Asosiy vositaning boshlang'ich (tarixiy) qiymati* deganda asosiy vositani barpo etish (qurish va oxirigacha qurib yetkazish) yoki asosiy vositalarni sotib olish bo'yicha haqiqatda qilingan xarajatlar qiymati tushuniladi. Asosiy vositani olib kelish va montaj qilish, o'rnatish, foydalanishga topshirish va uni tayinlanishiga muvofiq foydalanish uchun aktivni ish holatiga keltirish bilan bog'liq bo'lgan har qanday boshqa xarajatlar hamda to'langan va qoplanmaydigan soliqlar (yig'imlar) byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarning boshlang'ich (tarixiy) qiymatiga kiritilmaydi. *Asosiy vositaning qayta tiklash qiymati* deganda asosiy vositaning qayta baholashni hisobga olgan holdagi qiymati tushuniladi. Asosiy vositalarning boshlang'ich (tarixiy) qiymati inflyatsiya sur'atlarini hisobga olib vaqti-vaqti bilan O'zbekiston Respublikasi hukumatining qarori bilan qayta baholanadi.

Byudjet tashkilotida asosiy vositalar hisobi, kutubxona fondlaridan tashqari, tiyinlarsiz to'liq so'm hisobida olib boriladi.

Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar qiymatiga teng miqdorda fond tashkil etiladi.

Asosiy vositalarning qoldiq qiymati deganda asosiy vositalarning boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatidan yig'ilgan eskirish summasini chegirish natijasida hosil bo'lgan qiymat tushuniladi.

9.4. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni kirim qilinishi hamda hisobdan chiqarilishi hisobi.

Asosiy vositalar sotib olinganida ularni sotib olish qiymatlariga byudjet tashkiloti buxgalteriyasida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 010-013, 015-019 subschyotlari;

Kredit 178 subschyoti.

Bir vaqtning o'zida byudjet tashkiloti buxgalteriyasida quyidagi ikkinchi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 206 subschyot yoki

Debet 208 subschyot yoki

Debet 209 subschyot;

Kredit 250 subschyot.

Asosiy vositalarni tashib kelish, o'rnatish va montaj qilish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar summasiga byudjet tashkiloti buxgalteriyasida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 206- subschyot yoki

Debet 208- subschyot yoki

Debet 209 - subschyot;

Kredit 178-subschyot.

Byudjet tashkilotlariga asosiy vositalar bepul berilganida asosiy vositalarni bepul olgan byudjet tashkiloti buxgalteriyasida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Bepul berilgan asosiy vositalarning boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatiga:

Debet 010-013, 015-019 -subschyotlar;

Kredit 250 -subschyot.

Bir vaqtning o'zida bepul berilgan asosiy vositalarning eskirish summasi bo'lsa, u holda bu eskirish summasiga byudjet tashkiloti buxgalteriyasida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 250 -subschyot;

Kredit 020 - subschyot.

Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar tugatilishi munosabati bilan ularning balansdan chiqarilishi buxgalteriya hisobida quyidagi tartibda qayd qilinadi:

Eskirish umuman hisoblanmagan asosiy vositalar tugatilganida, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasiga asosan, byudjet tashkiloti buxgalteriyasida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 250 - subschyot;

Kredit 010-013, 015-019 - - subschyotlari.

Eskirish qisman hisoblangan asosiy vositalar tugatilganida, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasiga asosan, byudjet tashkiloti buxgalteriyasida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) asosiy vositalarning boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatiga:

Debet 250 - subschyot;

Kredit 010-013, 015-019 - - subschyotlari.

2) asosiy vositalarning eskirish summasiga:

Debet 020 - subschyot;

Kredit 250 - subschyot.

Eskirish to'la hisoblangan asosiy vositalar tugatilganida, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasiga asosan, byudjet tashkiloti buxgalteriyasida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - subschyot;

Kredit 010-013, 015-019 - subschyotlari.

Tugatilgan asosiy vositalardan olingan uzellar, detallar, materiallar, rangli va qimmatbaho metallar omborga, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan buxgalteriya hujjatlariga asosan, kirim qilinadi. Bunda byudjet tashkiloti buxgalteriyasida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 060, 063, 064, 066, 067 va 069 - subschyotlar;

Kredit 273- subschyot.

Byudjet tashkilotlarida foydalanishga yaroqsiz holga kelgan asosiy vositalar amaldagi qonunda belgilangan tartibda balansdan quyidagicha hisobdan chiqariladi.

Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar:

a) tugatilishi munosabati bilan;

b) bepul berilishi munosabati bilan;

v) sotilishi munosabati bilan;

g) kamomad aniqlanganda yoki yo'qolishi munosabati bilan hisobdan chiqariladi.

Yuqorida ko'rsatilgan sabablar bo'yicha byudjet tashkilotlari asosiy vositalarni balansdan chiqarishni qonun asosida yuqori tashkilotning roziligi bilan mustaqil ravishda amalga oshiradi.

Byudjet tashkilotlarining asosiy vositalari qonunda koʻzda tutilgan tartibda tegishli yuqori tashkilotlarning buyrugʻi, farmoyishi yoki qaroriga muvofiq boshqa tashkilotlarga bepul berilishi mumkin.

Asosiy vositalarning tugatilishi sababli ular quyidagi holatlarda:

- a) belgilangan xizmat qilish muddati tugagandan soʻng (eskirish toʻla hisoblanganda);
- b) fizik (jismoniy) eskirishi, avariya, tabiiy ofat, foydalanishning meyoriy shartlari buzilishi natijasida foydalanishga yaroqsiz holatga kelishi munosabati bilan;
- v) maʼnaviy eskirishi munosabati bilan;
- g) tegishli hukumat organlarining qarorlari boʻyicha chiqarilishi munosabati bilan;
- d) qurilish olib borilishi, kengaytirilishi, rekonstruksiya qilinishi va byudjet tashkiloti qayta yangi texnika bilan taʼminlanishi munosabati bilan balansdan chiqarilishi mumkin.

Bunda asosiy vositalarni qayta tiklash imkoniyati boʻlmaganligida yoki iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiq boʻlmaganda ular tugatiladi.

Maʼnaviy eskirgan asosiy vositalar – tayinlanishiga muvofiq bir xil boʻlgan asosiy vositalarning yuqori ish unumdorligi va iqtisodiy jihatdan samaradorligi yuqori boʻlgan, qiymati ham bir xil yoki arzonroq boʻlgan xuddi shunday asosiy vositalarning chiqarilishi natijasida qiymati tushib ketgan asosiy vositalardir.

Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar tugatilishi sababli ularni hisobdan chiqarish toʻgʻrisida qaror qabul qilish uchun byudjet tashkilotining rahbari yoki rahbarning oʻrinbosari raisligida komissiya tuziladi.

Komissiya asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishini asoslovchi dalolatnoma tuzadi. Byudjet tashkilotlarida: Asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasi (AV-4-shakl), Transport vositalarini tugatish dalolatnomasi (AV-4a-shakl), Asboblarni, ishlab chiqarish va xoʻjalik inventarlarini hisobdan chiqarish dalolatnomasi (443-shakl), Kutubxonadan chiqarilgan adabiyotlarni hisobdan chiqarish dalolatnomasi (444-shakl) tuziladi.

9.5. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarning eskirishi hisobi. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni taʼmirlash xarajatlari hisobi.

Asosiy vositalarning eskirishini hisobga olish uchun ikkinchi tartibli 020- «Asosiy vositalarning eskirishi» subschyoti qoʻllaniladi. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarning eskirish summasi yuqorida keltirilgan meyorlar boʻyicha toʻliq kalendar yil uchun (hisobot yilining qaysi oyida olinganligidan yoki qurilganligidan qatʼiy nazar) aniqlanadi. Bu subschyot passiv subschyot hisoblanadi.

Asosiy vositalarning eskirishi hisoblanganida byudjet tashkiloti buxgalteriyasida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 250 - subschyot;

Kredit 020 - subschyot.

Eskirish summasi asosiy vosita qiymatining 100 foizidan oshmasligi kerak.

Qayta baholash natijasida asosiy vositalarning eskirish summasini koʻpayishiga byudjet tashkiloti buxgalteriyasida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 250 - subschyot;

Kredit 020 - subschyot.

11-Mavzu: Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari hisobi

Reja:

11.1.Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralarning tarkibi, tayinlanishi va hisobining vazifalari.

11.2.Tovar moddiy zaxiralarning boʻyicha analitik va sintetik hisobni tashkil etish.

11.3.Tovar moddiy zaxiralarni inventarizatsiyasi hisobi.

11.1.Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralarning tarkibi, tayinlanishi va hisobining vazifalari.

Byudjet tashkilotlarida material zahiralarga dori-darmon va bog'lash vositalari, qurilish va xo'jalik, yoqilgi-moylash materiallari, oziq-ovqatlar, kanselariya predmetlari, o'quv va ilmiy maqsadga qaratilgan materiallar, idishlar va boshqalar kiradi.

Materiallar hisobining asosiy vazifasi:

- Jami material boyliklarni joylarida, omborlarda saqlanishi va harakati ustidan nazorat o'rnatish;

- Saqlash uchun belgilangan zahira va xarajat qilish meyorlarini bajarish.

- O'z vaqtida o'rnatilgan tartibda sotish maqsadida keraksiz materiallarni aniqlash;

- Omborlarda mavjud material qoldiqlari to'g'risida aniq ma'lumotlar olish.

- To'lov topshiriqnomasi summani to'lashdan bosh tortish va boshqa sabablar asosida mas'ul saqlashga qabul qilingan moddiy boyliklarni balansdan tashqari subschyotlarda, mos hujjatlarida ko'rsatilgan qiymatlarda aks ettiriladi.

Saklanishini ta'minlash va to'g'ri hisobni yo'lga qo'yish uchun, moddiy boyliklarni omborlardagi saqlanishini yetarlicha tashkil etish lozim. moddiy qiymatliklar maxsus xonalarda (omborlarda) saqlanishi lozim. moddiy qiymatliklarni qabul qilish, saqlash va berish javobgarligi rahbar buyrug'i bilan belgilangan alohida moddiy javobgar shaxslarga yuklatiladi. Bu shaxslarni o'zgarishi omborlarda inventarizatsiya o'tkazish va tashkilot rahbari tasdiqlagan qabul-qilish-topshirish aktlari rasmiylashtiriladi.

Material boyliklar buxgalteriyada miqdor va pul o'lchovlarida materiallar nomlari va javobgar shaxslari bo'yicha hisobi yuritiladi.

Material boyliklar joriy hisobda sotib olish bahosida yoki chakana bahosida aks ettiriladi. Omborlarda Material boyliklar moddiy javobgar shaxs tomonidan M-17 shaklda ombor kitoblarida nomlari, sortlari va miqdorlari bo'yicha hisobi yuritiladi. Buxgalteriya doimo sistematik ravishda, omborlarga materiallarni kelib tushishi va sarflanishi ustidan nazorat olib boradi, hamda o'z yozuvlarini omborchining yozuvlari bilan taqqoslaydi.

Material boyliklarni tashish uchun yollangan transport xarajatlari ular qiymatini oshishiga yozilmaydi, aksincha ushbu materiallarni sotib olish bilan bog'liq ajratilgan mablag'larning mos xarajat turiga o'chiriladi.

Material zahiralari joriy buxgalteriya hisobi subschyotlari va balansda sotib olish bahosida aks etadi. Ombordan materiallarni tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlangan hujjatlar asosida beriladi.

qaytariladigan va almashtiriladigan idishlar (bochka, biton, yashik, shisha idishlar va h.k.) bo'shi ham, materiallar bilan bandi ham mol yuboruvchi schyotlarida ko'rsatilgan baholarda guruh yoki turlariga qarab hisobga olinadi. Idishlarni qaytarish yoki sotish vaqtidagi sotib olish bahosi bilan sotish paytidagi baho orasidagi farq tashkilot haqiqiy xarajatlariga olib boriladi.

Byudjet muassasalari o'z faoliyatini amalga ishirishda doimiy ravipda turli xildagi moddiy qiymatliklarni sotib oladi va xarajatta chiqaradi. Bularga qurilish va xo'jalik, yoqilgi-myuylash materiallari, oziq-ovqatlar, dori-darmon va borlash vositalari, o'quv va ilmiy maqsadga qaratilgan materiallar, taralar, chorva oziq-ovqatlari va boshqalar kiradi. Moddiy zahiralari tarkibi va miqdori muassasa ish jarayoni tavsifidan kelib chiqib aniqlanadi. Yuqoridagi moddiy qiymatliklardan oqilona va tejimli foydalanish ular hisobini to'g'ri tashkil etishni taqozo qiladi.

Materiallar hisobining asosiy vazifasi:

- ularni bevosita, sotishga chiqariladigan joylarda, omborlarda saqlanishi va harakati ustidan nazorat o'rnatish;

- moddiy qiymatliklar harakati bo'yicha jarayonlarni hujjatlarda to'g'ri va o'z vaqtida aks etgirish;

- o'rnatilgan zahira normalariga rioya qilish ustidan nazorat o'rnatish orqali ortiqcha foydalanilmayotgan materiallarni aniqlab ichki resurslar sifatida safarbar qilish;

- moddiy qiymatliklarni asrab-avaylab xarajat qilinishi va xarajat normalariga rioya etilishi ustidan nazorat o'rnatishdan iborat.

Byudjet muassasalari to'xtovsiz ish faoliyatini amalga oshirish uchun ma'lum material qiymatliklari zahirasi ega bo'ladilar. Bu material zahiralari minimal miqdorda aniqlangan normativlar asosida belgilanadi. Material zahiralari meyor yillik xarajatga nisbatan kunlar yoki foizlar asosida o'rnatiladi. Material zahiralari meyor o'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar, oziq-ovqatlar, dori-darmonlar va bog'lash vositalari, dorixona zahiralari, yoqilgimoylash, idora va yozuv ashyolari hamda boshqa material guruhlari uchun o'rnatiladi. Zahiralar meyor miqdori xarajatlarning hajmiga, moddiy-texnika ta'minotiga va saqlash shartlariga bog'liq. Material zahiralari meyorini to'g'ri hisoblanishi va haqiqiy holati ustidan nazoratni moliya organlari va yuqori tashkilotlar olib boradi. Bir turdagi material zahiralari meyordan ortiqcha qismini aniqlash boshqa turdagi material zahiralari meyorga yetmagan qismini to'ldirish uchun asos bo'lib hisoblanmaydi. Moddiy zahiralarni meyordan ortishi byudjet intizomini buzish hisoblanadi va yuqori tashkilot tomonidan zahiralar summasiga - o'sha moddaga moliyalashtirish kamaytiriladi.

Moddiy qiymatliklar hisobini yuritish uchun ombor xo'jaligini to'g'ri tashkil etish kerak. Muassasada foydalaniladigan barcha materiallarning aniq nomi bo'yicha yagona nomenklaturani aks ettiradi. Har bir materialning nomi bo'yicha bu ro'yxatda nomenklatura raqami ajralib, o'lchov birligi va bahosi ko'rsatiladi.

Yirik byudjet muassasalarida ko'p miqdorda turli materiallar bo'lishi mumkin, shuning uchun ham ularning tavsifini, navlarini, o'lchovini va boshqa xususiyatlarini hisobga olib tasniflantirish, ya'ni guruhlariga va guruhchalarga ajratiladi. Nomenklatura hisobini kamaytirish uchun bir turdagi va bir xususiyatdagi materiallar bir nomenklatura raqami bilan birlashtiriladi. Masalan, quyidagi tartibda nomenklatura raqamini tavsiya qilish mumkin:

- dastlabki ikki raqam balans schyotini;
- uchinchi raqam guruh raqamini;
- to'rtinchi raqam guruhcha raqami;
- so'ngi ikki raqam materiallarning guruhchadagi tartib raqamini aks ettiradi.

Materiallarning qo'yilgan nomenklatura raqami materiallarning mavjudligi va harakati hisobga olingan barcha hujjatlarda qo'yilishi kerak. Materiallar, oziq-ovqatlar, arzon va tez eskiradigan predmetlar buxgalteriya balansida va hisobida sotib olingan baholarda baholanadi. Materiallarni transportda tashish xarajatlari shu xarajatlarning uchun ajratilgan moddada olib boriladi. Har bir byudjet muassasasida materiallarning haqiqiy kelib tushishi ustidan nazoratni ta'minlovchi aniq tartib o'rnatilishi lozim. Ombor mudiri material qiymatliklarini qabul qilishda ularning sonini, navini va sifatini hujjatlarda ko'rsatilgan ma'lumotlar bo'yicha tekshirib olishi kerak.

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

Materiallar maxsus moslashtirilgan o'lchash, tortish asboblari bilan ta'minlangan xonalarda (omborlarda) saqlanishi kerak. Shular bo'lgandagina qabul qilingan va ombordan berilgan materiallarni aniq hisoblash mumkin bo'ladi. Materiallarni qabul qilish, saqlash va berish ma'suliyati moddiy javobgar shaxs zimmasiga yuklatiladi. Ishchi va xodimlarning moddiy javobgarligi mehnat qonunlarida belgilab quyilgan. Moddiy javobgar shaxs bilan yozma shartnoma tuziladi. Byudjet muassasalarida bunday shartnoma muassasa rahbari va material qiymatliklarni qabul qiluvchi va beruvchi shaxs o'rtasida tuziladi. Shartnomada ikki tomonning majburiyatlari ko'rsatiladi. Muassasa majburiyati moddiy javobgar shaxsga zimmasidagi materiallarning saqlanishi uchun yetarli darajada sharoit yaratib berishi, keltirilgan kamomadi uchun amaldagi qonunlar asosida moddiy javobgar ekanligini tushuntirishi, materiallarni belgilangan qoidalar asosida saqlashni, normativlarga rioya etishni, qabul qilish, ishlab chiqarishga berish, tashish va belgilangan muddatda inventarizatsiya (ashyoviy tekshiruv) qilish qoidalari bilan tanishtirishi lozim. Materiallar omborlarda shunday saqlanishi kerakki, uni qabul qilish, berish va ashyoviy tekshiruv o'tkazilishi uchun qulay bo'lishi lozim. Agar korxonada bir necha material turi bo'lsa va omborxonalar ko'p bo'lsa, bu holda har bir omborda bir xil material turi saqlanishi lozim. Omborxonalarda materiallar sukchaklarda saqlanishi va ularning yorlig'i ko'rinib turishi lozim. Yorliqlarda material nomi, markasi, navi, o'lchami, nomenklatura raqami,

o'ltov birligi, bahosi va zahira normasi aks etishi kerak. Materiallar kirimi mol yetkazib beruvchilarning hujjatlariga moddiy javobgar shaxs imzosi bilan rasmiylashtiriladi. Markazlashgan holda materiallar yetkazib berilganida moddiy javobgar shaxs imzosi bilan birga, kuzatuv hujjatlariga byudjet muassasasining muhiri yoki shtampi qo'yiladi.

Ombordagi materiallar hisobi M-17 shakldagi «Ombordagi materiallar hisobi» kitobida olib boriladi. Yozuvlar yozilishidan oldin kitobning barcha varaqlariga raqamlar qo'yiladi va oxirgi betining orqa tomoniga bosh hisobchi imzo chekib muhr bosadi. Har bir mahsulot turi bo'yicha alohida varaq ochiladi. Har bir kirim va chiqim yozuvidan so'ng qoldiq chiqariladi. Moddiy javobgar shaxs jarayon amalga oshirilgan kuni boshlang'ich hujjatlar asosida kitobga yozib qo'yadi. Mol yetkazib beruvchining hujjatidagi ma'lumot bilan haqiqiy qabul qilingan material o'rtasida farq aniqlansa komissiya 429-shaklda ikki nusxada dalolatnoma tuzadi. Dalolatnoma tuzishda ombor mudiri, mol yetkazib beruvchi tomonidan biror xodim yoki jarayonga qiziqishi bo'lmagan tashkilotdan guvoh qatnashishi lozim. Ombordan materiallar muassasa rahbari tasdiqlagan hujjat asosida beriladi. Xarajat hujjatlarining mazmuni va maqsadiga qarab ikki guruhga - bir martalik va yig'ma hujjatlarga birlashtirish mumkin.

Birinchi guruhga 434-shakldagi talabnoma, oziq-ovqatlarni ombordan berish uchun xizmat qiladigan 298-va 299-shakldagi menyu-talabnoma, ozuqa mahsulotlarini olish uchun 397-shakldagi talabnoma, shuningdek, avtomobil benzinini xarajatta chiqarish uchun yo'l varag'i kiritiladi.

Ikkinchi guruh o'z ichiga muassasa ehtiyoji uchun materiallar berish qaydnoma 410-shakl va 431-shakldagi zabor kartasini meyor bo'yicha mol beriladigan daftarga oladi. 410-shakldagi qaydnoma oy davomida xo'jalikka mo'ljallangan o'quv va boshqa maqsadlarga materiallar berish uchun mo'ljallangan. 431-shakldagi zabor kartasi har oyda bir necha nomdagi materiallarni olish uchun yoziladi. Zabor karta ombordan ko'p marta materiallar berilganida hujjatni rasmiylashtirish uchun qo'llaniladi. Materiallar har kuni berilsa, zabor karta 15 kunga bir marotaba, kun oralab berilsa 1 oyga bir marotaba ochiladi. Kartada o'rnatilgan xarajatlar normasidan kelib chiqib limit o'rnatiladi. Kartada ko'rsatilgan limitdan ortiqcha materiallar normadan oshib ketishi sababli faqat korxona rahbari ruxsati bilan 434-shakldagi talabnoma asosida beriladi. Zabor karta 2 nusxada yozilib birinchisi omborda qoladi, ikkinchi nusxa oluvchiga beriladi. U limitlar holatini tez nazorat qilish va uni asossiz o'sishining oldini olish imkoniyatini beradi, materiallarni ombordan chiqishini rasmiylashtirishni yaxshilaydi va yoziladigan hujjatlar sonini qisqartiradi. Belgilangan muddatda buxgalter ombor mudiridan kirim va chiqim hujjatlarini qabul qiladi va ombor kitobidagi hisob yozuvlarini va qoldiqlarning to'g'ri ekanligini tekshiradi. Tekshiruvni tasdiqlash uchun har bir tekshirilgan yozuv qarshisiga imzo qo'yadi. Xato topsa o'z o'rnida to'g'rilaydi.

Materiallarning tezkor buxgalteriya hisobi usuli

Materiallarni tezkor buxgalteriya hisobi byudjet muassasalarida keng tarqalgan usul hisoblanib, ayniqsa, keng materiallar nomenklaturasiga ega bo'lgan markazlashgan buxgalteriyalarda foydalaniladi. Bu usul materiallardan foydalanish ustidan nazorat qilishni osonlashtiradi, materiallar hisobi yozuvlari sonini kamaytiradi, bu esa hisob xodimlari ishining samaradorligini oshiradi. Bir subschyotda yoki balans hisobidagi materiallar hisobining kirimi va chiqimi alohida guruhlar bo'yicha ajratilgan holda olib boriladi. Ombordagi materiallar faqat natura shaklida, buxgalteriyada esa javobgar shaxslar va tovar guruhlari bo'yicha ularning joylanishiga qarab qat'iy baholarda pul shaklida olib boriladi. Ombor xodimlari hujjatlarni buxgalteriyaga topshirishdan oldin ularning to'g'riligini tekshirib, ombor kartochka hisoblariga qayd qiladilar. Oy oxirida ombor mudiri kartochka hisobining kirim va chiqim hujjatlarini hisoblab chiqadi, so'ngra kartochkadagi qoldiqlarni qoldiq kitobiga yozib qo'yadi.

Buxgalteriyaga kelgan hujjatlar tekshirib bo'lingach, kuzatuvchi yorliqlari bilan hisoblash mashinasiga topshiriladi, so'ngra materiallarni omborlar va turlar bo'yicha nomenklatura raqamlari, soni va summasi bo'yicha kirim chiqim mashinogrammalari tuziladi. Material guruhidagi barcha sintetik ma'lumotlar hisoblab chiqilgach, hisobot oyi uchun buxgalteriya va ombor hisobidagi qoldiqlar solishtirib chiqiladi. Guruh hisobchisi omborchi bilan solishtirib

tekshirilgan qoldiq ma'lumotlarini har oyning 1-kuni holatiga material qiymatliklarni yillik qoldig'i kitobiga yozib quyadi. Hisobot oyida harakatsiz qolgan material qiymatliklar qoldig'i soni va summasi bo'yicha o'z xolicha kelgusi oyning 1-kuniga material hisobchisi tomonidan ko'chirib yozib qo'yiladi. Materiallarning yillik qoldiq kitoblari tayyor bo'lgach, qiymatliklarning yillik qoldiq summasini aniqlash uchun hisoblash markaziga beriladi.

Bu kitoblarni summalar bo'yicha qoldig'i hisob guruhlari va balans hisoblari bo'yicha hisoblanadi. Hisoblash markazida qayta ishlangan kitoblar buxgalteriyaning material guruhiga tahliliy hisoblarni sintetik hisoblar bilan taqqoslash uchun qaytariladi. Tovar material qiymatliklarning hisob guruhlari bo'yicha aylanma qaydnomalari tahliliy va sintetik hisoblarni taqqoslash uchun asos hisoblanadi. Tahliliy va sintetik hisoblar bo'yicha farqlar aniqlansa, hisob guruhdari bo'yicha qoldiqlar tekshiriladi. Guruhda xato aniqlangach, boshlang'ich hujjatlar baho, son va tannarx belgilash bo'yicha tekshiriladi. Aniqlangan farq summasi aylanma qaydnomada uchyt guruh bo'yicha «tomonga», degan grafasiga yozib qo'yiladi. Xizmat ko'rsatish muassasalari tajribasi shuni ko'rsatadiki, tovar materiallar qiymatliklarini tez buxgalteriya hisobi kam mablag' sarflagan holda ombor va barcha materiallar hisobining sifatini oshirib buxgalteriya balanslarini real bo'lishini ta'minlaydi.

Material qiymatliklarni hisobga oluvchi hisoblar

Buxgalteriyada materiallar hisobi aktiv 06 «Materiallar va oziq-ovqatlar» schyotida olib boriladi. Bu schyot quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

060 «O'quv va ilmiy maqsadlar uchun mo'ljallangan materiallar»;

061 «Oziq-ovqatlar»;

062 «Dori-darmon va boylash vositalari»;

063 «Xo'jalik materiallari va idora buyumlari»;

064 «Yoqilg'i-moylash materiallari»;

066 «Idishlar»;

067 «Boshqa materiallar»;

068 «Jo'natilgan materiallar»;

069 «Mashina va jihozlarga ehtiyot qismlar»

06 «Materiallar va oziq-ovqatlar» schyotining debetida material qiymatliklarining tushumi, kreditida esa ularning chiqimi yoki xarajati yoritiladi.

Material zahiralari harakati quyidagicha buxgalteriya yozuvlarida hisobga olinadi.

	Muomalalar mazmuni	Buxgalteriya provodkasi	
		Schyot debeti	Schyot krediti
1	Mol yuboruvchilardan qurilish uchun qurilish mollari va asbob-uskunalarini olinganda	040, 041	150
2	Inventarizatsiya paytida aniqlangan ortiqcha ashyo va asbob-uskunalarini hisobga olish	040, 041	230, 400
3	Materiallar va oziq-ovqatlar kirim qilindi	060-069	100, 114, 160, 178
4	Inventarizatsiya paytida aniqlangan ortiqcha material va oziq-ovqat mahsulotlarini hisobga olish	060-067, 069	230, 400
5	Byudjetdan moliyalashtiriladigan asosiy faoliyatga materiallar o'chirildi	200	060-067, 069
6	Pullik xizmat faoliyatiga, hamda Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga materiallar o'chirildi	215	060-067, 069

7	Tashkilot hisobida o'rnatilgan meyorlar doirasida, ashyoning eskirishi orqali bo'lgan kamomad va yo'qotishlarni hisobga olish	230, 238	060-067, 069
8	Aybdor shaxslar hisobiga mollar kamomadi va yo'qotishlarni hisobga olish	170	060-067, 069

Byudjet muassasalari buxgalteriyasida materiallarning sintetik hisobi pul ko'rinishida olib boriladi. Omborlardan kelib tushadigan boshlang'ich hujjatlar uchyot registrlariga qayd qilish uchun asos hisoblanadi.

Materiallarni schyotlar bo'yicha buxgalteriyada ikki yoqama yozuvlariga misollar keltiramiz:

1. Mol yetkazib beruvchilardan omborga materiallar kelib tushsa:

Debet 060-069 «Materiallar va oziq-ovqatlar»

Kredit 100 «Muassasa xarajatlari uchun joriy schyot».

120 «Kassa»

160 «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar»

178 «Har hil debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar»

179 «Rejali to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar».

2. Yuqori kredit taqsimlovchi tashkilot tomonidan markazlashgan holda to'lash orqali materiallar kelib tushganida:

Debet 060-069 «Materiallar va oziq-ovqatlar»

Kredit 140 «Byudjetdan muassasa xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun moliyalashtirish bo'yicha hisob-kitoblar»

3. Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan materiallar kirim qilinganida:

Debet 060-069 «Materiallar va oziq-ovqatlar»

Kredit 140 «Byudjetdan muassasa xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun moliyalashtirish bo'yicha hisob-kitoblar».

Kredit 230 «Byudjetdan muassasa xarajatlari va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish» (bosh kredit taqsimlovchi tomonidan).

4. Xarajat hujjatlariga asosan oziq-ovqatlar va materiallar xarajatta chiqarilganida:

Debet 200 «Byudjetdan muassasani saqlash va boshqa tadbirlar uchun xarajatlari»

Kredit 060-069 «Materiallar va oziq-ovqatlar».

5. O'rnatilgan meyor asosida materiallarni va oziq-ovqat mahsulotlarining tabiiy yo'qolishiga:

Debet 140 «Byudjetdan muassasa xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun moliyalashtirish bo'yicha hisob-kitoblar».

Kredit 060-069 «Material va oziq-ovqatlar» 9

6. Aybdor shaxslardan undirish uchun materiallardan ko'rilgan kamomadlar xarajatta chiqarilganida:

Debet 170 «Kamomadlar bo'yicha hisob-kitoblar»

Kredit 060-069 «Materiallar va oziq-ovqatlar»

Kredit 173 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar».

Bir vaqtning o'zida moliyalashtirishni kamaytirish uchun (aybdorlardan undiriladigan summa hisobida) provodka beriladi:

Debet 230 «Byudjetdan muassasa xarajatlari va boshqa xarajatlarni moliyalashtirish» schyoti.

Debet 140 «Byudjetdan muassasa xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun moliyalashtirish bo'yicha hisob-kitoblar»

Kredit 173 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar»

Foydalanilmayotgan ortiqcha materiallarni sotishdan olingan summaga:

Debet 100 «Muassasa xarajatlari uchun joriy schyot».

Debet 120 «Kassa».

Kredit 060-069 «Materiallar va oziq-ovqatlar»

Bir vaqtning o'zida moliyalashtirishni kamaytirishga provodka beriladi:

Debet 140 «Byudjetdan muassasa xarajatlari va boshqa xarajatlarni moliyalashtirish bo'yicha hisob-kitoblar».

Debet 230 «Byudjetdan muassasa xarajatlari va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish»

Kredit 173 «Byudjegga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar».

Tekshirilgan va qabul qilingan hujjatlarning jarayonlari amalga oshirilgan kunlari bo'yicha ketma-ketlik tartibda yig'ma qaydnomalarga tikiladi va memorial orderlar bilan rasmiylashtiriladi:

II-memorial orderda oziq-ovqatlarni kirim qilish bo'yicha 398-shakl yig'ma qaydnoma;

12-memorial orderda oziq-ovqatlarning xarajati bo'yicha 411-shakl yig'ma qaydnoma;

13-memorial orderda materiallarning xarajati bo'yicha 396- shakl yig'ma qaydnoma.

060, 063-067 subschyotlarda materiallarning tahliliy hisoblari nomlari, navlari, soni, qiymati bilan 296-shakl kartochkada moddiy javobgar shaxslar bo'yicha olib boriladi. Kartochkalar kartotekalarda saqlanadi. **(398-396 shakllar)**

061 «Oziq-ovqat mahsulotlari» subschyotidagi tahliliy hisoblar 44-shakl aylanma qaydnomalarda schyotda belgilangan ko'rsatkichlar bo'yicha olib boriladi. Aylanma qaydnomalardagi yozuvlar 300-, 399-shakllarda va boshqa oziq-ovqatlarni kirim-chiqim hujjatlari ma'lumotlar asosida olib boriladi. 062 «Dori-darmonlar va bog'lash vositalari» subschyotidagi hisoblar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi ko'rsatmalari asosida olib boriladi.

068 «Jo'natilgan materiallar» subschyotidagi tahliliy hisoblar mol yetkazib beruvchilar bo'yicha alohida olib boriladi, omborlarga markazlashgan ta'minot bo'yicha kelib tushgan materiallar va xo'jalik xizmatlari, ularning nomlari, baholari ajratilgan holda 296-shakl kartochkada soni va summasi ko'rsatilib, hisobga olinadi. 069 «Mashina va jihozlariga ehtiyot qismlar» subschyotida tahliliy hisoblar ehtiyot qismlarning nomlari bo'yicha, markalari, zavod raqamlari, soni, qiymati va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha 296-shakl kartochkasida yuritiladi.

Arzon baholi va tez eskiradigan buyumlar hisobi

Arzon va tez eskiradigan narsalarga quyidagilar kiradi:

1) +iymatidan qat'iy nazar, bir yilga yetar-yetmas xizmat qiladigan narsalar;

2) Xizmat qilish muddatidan qat'iy nazar, bir birlik (komplekt) uchun O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqining 50 baravaridan oshmaydigan miqdorda qiymatga ega bo'lgan predmetlar (O'zbekiston Respublikasi davlat byudjetidan ta'minlanadigan tashkilotlarning buxgalteriya hisobotlari va balanslari to'g'risidagi nizomni.);

3) Maxsus asbob-uskunalar va maxsus moslamalar (qiymatidan qat'iy nazar);

4) Maxsus kiyim-boshlar, maxsus poyabzallar, shuningdek, ko'rpa-to'shak jildlari, choyshablar (qiymati va xizmat muddatidan qat'iy nazar);

5) Sog'liqni saqlash, xalq ta'limi, ijtimoiy ta'minot xodimlarining ishchi kiyim-boshlari va poyabzallari, shuningdek, byudjet tizimidagi boshqa tashkilot xodimlarining ishchi kiyim-boshlari va poyabzallari (qiymati va xizmat muddatidan qat'iy nazar);

6) Tovar-material qiymatliklarni omborlarda saqlash uchun foydalaniladigan taralar;

Foydalanishga berilgan eng kam ish haqining 1 minimal (materialni sotib olish vaqtidagi) qiymatigacha bo'lgan buyumlar arzon va tez eskiradigan narsalar fondining kamayishiga yoziladi. Ishga yaroqsiz holga kelgan arzon va tez eskiradigan narsalar va ularni sotish o'rnatilgan tartib qoidalar asosida hisobga olinadi. Arzon va tez eskiradigan narsalar hisobdan chiqarish akt bilan rasmiylashtiriladi.

07 «Arzon va tez eskiradigan narsalar» schyotida quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

070 «Ombordagi arzon va tez eskiradigan narsalar»

071 «Foydalanishdagi arzon va tez eskiradigan materiallar»

072 «Ombordagi choyshab, ko'rpa-yostiq va ularning jildlari, ust-bosh va poyabzallar»

073 «Foydalanilayotgan choyshab, ko'rpa-yostiq jildlari, ust-bosh va poyabzallar».

Subschyot 070 «Ombordagi arzon va tez eskiradigan narsalar» qiymatidan qat'iy nazar ombordagi arzon va tez eskiradigan narsalar hisobga olinadi.

Ombordagi arzon va tez eskiradigan buyumlar 070 subschyot debetida va 150, 160, 178 subschyotlar krediti bo'yicha aks etiriladi. Ayni bir paytda tegishli 200, 215 subschyotlar debeti va 260 subschyot krediti bo'yicha qayd qilinadi.

Byudjet muassasalarida arzon va tez eskiradigan narsalar summasi qiymatiga fond tashkil qilinadi. Bu fond «Arzon va tez eskiradigan narsalar fondi», deb yuritiladi va 260 schyotda yuritiladi. Bu schyot 070, 071, 072 va 073 subschyotlari bilan korrespondensiyada bo'ladi. 070,071,072 va 073 subschyotlarning qoldig'i doimo 260 schyotdagi qoldiq bilan teng bo'lishi kerak, chunki bu, nazorat ahamiyatiga egadir.

Arzon va tez eskiradigan buyumlar quyidagi tartibda hisobga olinadi

	Muomalalar mazmuni	Buxgalteriya provodkasi	
		Schyot debeti	Schyot krediti
1	Arzon va tez eskiradigan buyumlar, ichki-kiyim, o'rin-ko'rpa jildi, kiyim-kechak va oyoq kiyimini olish	070	150, 178, 160
	Ayni bir paytning o'zida arzon va tez eskiradigan buyumlar fondini ko'payishi aks ettiriladi	200, 215	260
2	Omborxonadan ekspluatatsiya uchun, o'rin-ko'rpa jildi, kiyim-kechak va oyoq kiyimini berish	071	070
3	Inventarizatsiya paytida aniqlangan arzon va tez eskiradigan buyumlar ortiqchasini hisobga olish	070 - 073	260
4	Ishdan chiqqan arzon va tez eskiradigan buyumlar, o'rin-ko'rpa jildi, kiyim-kechak va oyoq kiyimlarini hisobdan chiqarish	260	070, 071
5	Inventarizatsiya paytida aniqlangan arzon va tez eskiradigan buyumlar, o'rin-ko'rpa jildi, kiyim-kechak va oyoq kiyimlar kamomadini hisobdan chiqarish:		
	Tashkilot hisobiga	260	070 - 071
	Aybdor shaxslar hisobiga	170	173
	Ayni bir paytning o'zida ikkinchi yozuv	260	070-071

+abul qilingan arzon va tez eskiradigan materiallar buxgalteriya yozuvlarida quyidagicha yoritiladi:

Debet 070-073 «Arzon va tez eskiradigan materiallar».

Kredit 100-101 «Respublika va mahalliy byudjetlardagi joriy hisoblar».

Kredit 120 «Kassa».

Kredit 160 «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar».

Kredit 178 «Har xil debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar».

Kredit 179 «Rejali to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar».

Byudjet muassasalarida nafaqat kassa xarajatlari, balki muassasa smetasining bajarilishi yuzasidan haqiqiy xarajatlar ham bo'lgani uchun bir vaqtning o'zida haqiqiy xarajatlarni, arzon va tez eskiradigan narsalar fondini ko'payishida ham ikkinchi yozuv amalga oshiriladi.

Debet 200 «Byudjet bo'yicha muassasani saqlashga va boshqa tadbirlar uchun xarajatlar»

Kredit 260 «Arzon va tez eskiradigan narsalar».

Arzon va tez eskiradigan narsalar ombordan foydalanishga berilganida 070 «Ombordagi arzon va tez eskiradigan predmetlar», 072 «Choyshablar, ko'rpa-yostiq va ularning jildlari, ust-bosh va poyabzallar» subschyotlari qoldiqlari kamaytirilib 071 «Foydalanishdagi arzon va tez eskiradigan narsalar» va 073 «Foydalanishdagi choyshablar, yostik. jildlari, ust-bosh va poyabzallar» schyoti qoldig'i ko'paytiriladi. Arzon va tez eskiradigan narsalarning ombordagi hisobi materiallar hisobidan farq qilmaydi. U 17-shaklda materiallarni ombor kitobida hisobga olib

boriladi. Ombordan bu narsalarni berilishi 434-shakl yuk xatida olib boriladi. Arzon va tez eskiradigan materiallarning tahliliy hisobi 296-shakl kitobida narsalarning nomi, soni, qiymati bilan moddiy javobgar shaxslar bo'yicha olib boriladi.

Arzon va tez eskiradigan materiallarning haqiqiy eskirishi yoki foydalanishga yaroqsizligi dalolatnoma asosida xarajatga chiqaziladi. Singan idish-tovoklar xarajatini hisobga olib borish uchun 325-shakl idish-tovoqlar sinishini hisobga olishni ro'yxatga kiritish jurnali yuritiladi. Jurnalga yozuvlar maxsus vazifadagi shaxslar tomonidan amalga oshiriladi. Doimiy harakatdagi komissiya jurnalni to'g'ri yuritilishi ustidan nazorat qilib boradi va har chorakda singan idish-tovoklarga dalolatnoma tuzadi. Komissiya narsalarni bevosita ko'radi, shu boisdan singan idish-tovoklar va qayta ishlash uchun foydalanishga yaroqli, arzon va tez eskiradigan materiallar komissiya ko'rigi vaqtida omborda bo'lishi shart. Ishdan chiqqan va yuqotilgan narsalarga sababi va aybdorlar ko'rsatilib dalolatnomalar tuziladi. Dalolatnomani muassasa rahbari tasdiqlaydi.

Choyshablar, ko'rpa, yostiq jildlari, ust-bosh va poyabzallar xalq, ta'limi, sog'liqni saqlash, ijtimoiy ta'minot va boshqa sohalarda ularning nomlanishi, soni va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha hisob olib boriladi. Yuqoridagi yumshoq jihozlar ombor mudiri tomonidan, muassasa rahbari va buxgalteriya xodimi ishtirokida narsaning tashqi ko'rinishini buzmaganda holda yuvilmaydigan buyoq bilan maxsus shtamp qo'yiladi. Yuqoridagi narsalarni ombordan foydalanishga berilayotganida qo'shimcha ravishda berilayotgan oyi, kuni, yili ko'rsatiladi. Tamg'alanadigan shtamp muassasa rahbarida yoki o'rinbosarida saqlanadi. Agar foydalanishda tamg'a bosilmagan narsalar bo'lsa, buning uchun moddiy javobgar shaxs javob beradi.

Tahliliy hisob har bir nomdagi narsa uchun alohida yuritiladi:

- ko'ylak, xalat, ichki kiyim;
- ko'rpa-to'shak, yostiq, choyshab, ko'rpa jildi, yostiq jildi, uxlashga mo'ljallangan qoplar;
- ustki kiyim va maxsus kiyim-boshlar;
- poyabzallar;
- sport kiyim-boshlari va poyabzallari.

Bu narsalarning hisobi ularga yetti ko'rinishdagi nomenklatura raqami quyilgan holda olib boriladi. Birinchi uch belgi buxgalteriya hisobining subschyotini, Birinchi belgi guruhni va oxirgi uch belgi narsa turini bildiradi. Masalan, 0722001 nomlanish raqami quyidagicha:

072 «Ombordagi choyshablar, ko'rpa-yostiq jildlari, ko'rpa-yostiqlar, ust-boshlar va oyoq kiyimlari».

2-guruh «Ko'rpa-yostiq jildlari va choyshablar».

001 narsa turi «Ko'rpa-to'shaklar».

Agar ko'rpa-to'shaklar ombordan foydalanishga berilsa ularga quyidagi nomlanish raqami belgilanadi - 0732001 yoki 073 «Foydalanishdagi ko'rpa-to'shaklar, choyshablar, ko'rpa-to'shak jildlari, ust-boshlar va poyabzallar». Nomlanish raqamlari hisobi qo'l mehnatida ham, mexanizatsiya usulida ham ko'llaniladi. Moddiy qiymatliklar hisobining mexanizatsiyalashgan usuli kirim va chiqadi hujjatlari asosida amalga oshiriladi. Byudjet muassasalari belgilangan muddatda markazlashgan buxgalteriyaga boshlang'ich hujjatlarni topshiradilar. Hujjatlar tekshirilib kodlangach, hisoblash moslamasiga beriladi. Oy oxirida oraliq yig'ilgan ma'lumotlar, oy boshidagi material qoldiqdariga asoslanib qayta ishlanadi va markazlashgan buxgalteriya uchun aylanma qaydnomalar tayyorlanadi.

+aydnomalar markazlashgan buxgalteriya va muassasa bo'yicha materiallar nomi va moddiy javobgarlar bo'yicha tuziladi. Vedomostda materiallar harakatining raqamli ma'lumotidan tashqari, markazlashgan buxgalteriyaning kodi, moddiy javobgar shaxs, oy, kun, materiallar kodi, yuk xat raqami ko'rsatiladi. Markazlashgan buxgalteriya xodimi hisoblash moslamasidan aylanma qaydnomalar asosida olingan ma'lumotlarni son hisobi ma'lumotlari bilan taqqoslaydi. Agar farqlar aniqlansa, sabablari ko'rsatilib, taqqoslagan hisobchi bilan birga to'g'rilanadi. Taqqoslash na-tijalaridagi qoldiqdar to'g'risida aylanma qaydnomaning oxirgi varag'iga quyidagicha yozib qo'yiladi:

«Taqqoslash _____ 199 ____ yil holatiga ko'ra o'tkaziladi, farqlar yo'q (yoki to'g'rilanadi). Da'voim yo'q».

Moddiy javobgar bilan hisobchi imzo chekadi.

11.3. Tovar moddiy zaxiralarni inventarizatsiyasi hisobi.

Byudjet tashkilotlarida inventarizatsiya o'tkazish uchun doimiy faoliyat yurituvchi byudjet tashkilotining rahbari yoki uning o'rinbosari (komissiya raisi), bosh buxgalter va boshqa mutaxassis (muhandislar, iqtisodchilar, texniklar va boshqa)lardan iborat tarkibda inventarizatsiya komissiyalari tuziladi. Komissiya tarkibiga inventarizatsiya qilinayotgan qiymatliklarni, baholarni va boshlang'ich hisobni yaxshi biladigan tajribali xodimlar kiritilishi kerak. Doimiy faoliyat yurituvchi komissiyalarning shaxsiy tarkibi byudjet tashkiloti rahbarining buyrug'i bilan tasdiqlanadi. *Inventarizatsiya o'tkazishda komissiya a'zolaridan loqal bittasi qatnashmasligi inventarizatsiya natijalari haqiqiy emas, deb topilishiga asos bo'ladi.*

Doimiy faoliyat yurituvchi inventarizatsiya komissiyalari qiymatliklarning butligini ta'minlash bo'yicha profilaktika ishlarini amalga oshiradi, inventarizatsiya o'tkazishni tashkil qiladi, inventarizatsiyaning to'g'ri o'tkazilishi ustidan nazorat tekshiruvini hamda inventarizatsiyalar o'rtasidagi davrda saqlash va qayta ishlash joylarida moddiy zaxiralarni tanlab-tanlab inventarizatsiyasini amalga oshiradi, inventarizatsiya natijalarini aniqlashning to'g'riligini va saqlanish joylarida qiymatliklar bir navdan boshqa navga o'tkazilishiga doir takliflarning asoslanganligini tekshiradi, zarur hollarda, byudjet tashkiloti rahbarining topshirig'i bo'yicha qayta to'la inventarizatsiya o'tkazadi, qiymatliklarning kamomadi yoki buzilishiga hamda boshqa tartib buzilishiga yo'l qo'ygan shaxslardan olingan tushuntirish xatlarini ko'rib chiqadi va aniqlangan qiymatliklarning kamomadi va buzilishidan ko'rilgan zararlarni qanday qilib tartibga solish to'g'risida takliflar beradi.

Inventarizatsiya komissiyasi mol-mulkning haqiqatda borligini tekshirish boshlanguncha inventarizatsiya vaqtiga bo'lgan oxirgi kirim va chiqim hujjatlarini yoki moddiy qiymatliklar va pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobotlarni olishi kerak.

Hisobotlarga ilova qilingan barcha kirim va chiqim hujjatlariga inventarizatsiya komissiyasining raisi «inventarizatsiyagacha» degan yozuv bilan sanani ko'rsatib imzo qo'yadi. Bu buxgalteriyaga inventarizatsiya boshlanishidagi holatga muvofiq hisob ma'lumotlari bo'yicha mol-mulkning qoldig'ini aniqlash uchun asos bo'ladi. Moddiy javobgar shaxs «Inventarizatsiya boshlanishidagi holatiga muvofiq mol-mulkning barcha kirim va chiqim hujjatlari buxgalteriyaga topshirilgan yoki komissiyaga berilgan va ularning javobgarligiga kelib tushgan barcha qiymatliklar kirim qilingan, chiqarilganlari esa xarajatga o'tkazilgan», deb tilxat beradi.

Buyruqda inventarizatsiya o'tkazish bo'yicha ishlarning boshlanish va tugash muddatlari belgilanadi.

Agar mol-mulk inventarizatsiyasi bir necha kun davomida o'tkazilsa, u holda moddiy qiymatliklar saqlanayotgan xonalar inventarizatsiya komissiyasi chiqqanda muhrlangan bo'lishi kerak. Inventarizatsiya komissiyasi ishlagan vaqtda, dam olish vaqtlarida xatlash qog'ozi berk xonada shkaf yoki seyfa saqlanishi kerak. Buyruq buxgalteriyada «Inventarizatsiya o'tkazish to'g'risidagi buyruqlarning bajarilishi ustidan nazorat qilish kitobi»da ro'yxatga olinadi.

Inventarizatsiya to'satdan o'tkazilganda barcha moddiy qiymatliklar inventarizatsiyaga inventarizatsiya komissiyasi ishtirokida tayyorlanadi, boshqa hollarda esa oldindan tayyorlanadi.

Ularning miqdorini hisoblash oson bo'lishi uchun nomlari, navlari, hajmlari bo'yicha ma'lum tartibda guruhlangan, saralangan va joylashtirilgan bo'lishi kerak.

Moddiy qiymatliklar inventarizatsiyasi ularning har biri joylashuvi va bu qiymatliklar qaysi moddiy javobgar shaxsning tasarrufida bo'lsa, shu moddiy javobgar shaxs bo'yicha o'tkaziladi. Haqiqatdagi qoldiqlarni aniqlash moddiy javobgar shaxsning albatta qatnashuvi bilan amalga oshiriladi. Qiymatliklarning borligi inventarizatsiyada albatta hisoblash, tortish, o'lchash yo'li bilan aniqlanadi. Xatlashlarda inventarizatsiya qilinayotgan qiymatliklar va obyektlarning nomi va miqdori hisobda qabul qilingan nomenklatura va o'lchov birligida ko'rsatiladi.

Ortiqcha chiqqan materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari kirim qilinganida byudjet tashkiloti buxgalteriyasida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 060-069 - subschyotlar;

Kredit 273 – subschyot.

Belgilangan meyorlar doirasida materiallar va oziq-ovqat mahsulotlarining kamomadlari hamda tashkilot hisobiga olingan kamomadlar va nobudgarchiliklar hisobdan chiqarilganida byudjet tashkiloti buxgalteriyasida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 274 – subschyot;

Kredit 060-069 - subschyotlar.

Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari bo'yicha aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida byudjet tashkiloti buxgalteriyasida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

a) materiallar va oziq-ovqat mahsulotlarining buxgalteriya hisobidagi baholari bo'yicha summalariga

Debet 170 - subschyot;

Kredit 060-069 - subschyotlar.

b) materiallar va oziq-ovqat mahsulotlarining buxgalteriya hisobidagi baholari bo'yicha qiymati bilan ularning bozor baholari bo'yicha qiymati o'rtasidagi farq summasiga

Debet 170 - subschyot;

Kredit 273 - subschyot.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar bo'yicha aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida byudjet tashkiloti buxgalteriyasida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

a) Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning buxgalteriya hisobidagi baholari bo'yicha summalariga

Debet 260 - subschyot;

Kredit 070 - subschyot yoki

Kredit 071 - subschyot yoki

Kredit 072 - subschyot yoki

Kredit 073 - subschyot.

b) Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning bozor baholari bo'yicha summalariga

Debet 170 - subschyot;

Kredit 273 - subschyot.

Xatlashlar inventarizatsiya komissiyasining barcha a'zolari va moddiy javobgar shaxslar tomonidan imzolanadi. Xatlash oxirida moddiy javobgar shaxslar qiymatliklar komissiya tomonidan ularning ishtirokida tekshirilganligini, komissiya a'zolariga hech qanday e'tirozlari yo'qligini va xatlashda sanab o'tilgan qiymatliklarni mas'ul saqlashga qabul qilganligini tasdiqlovchi tilxat beradi. Moddiy javobgar shaxslarning almashuvi munosabati bilan qiymatliklarning haqiqatda borligi tekshirilganda inventarizatsiya xatlashlarda qiymatliklarni qabul qilib oluvchi shaxslar ularni qabul qilib olganligi haqida imzo chekadi, topshiruvchi shaxslar esa ularni topshirganligi xususida imzo chekadi.

Byudjet tashkilotiga tegishli bo'lmagan, ammo unda turgan qiymatliklarga alohida xatlash ro'yxati tuziladi.

Inventarizatsiya xatlashining har bir betida mazkur betda yozilgan moddiy qiymatliklar tartib raqamlarining soni va barcha moddiy qiymatliklarning natura ko'rsatkichlaridagi, bu qiymatliklar qanday o'lchov birliklarida ko'rsatilganligidan qat'iy nazar, miqdorlarining umumiy jami so'z bilan ko'rsatiladi.

Xatolarni to'g'rilash xatlashlarning barcha nusxalarida xato yozuvlarni chizish va chizilganni ustiga to'g'ri yozuvni qo'yish yo'li bilan amalga oshiriladi. To'g'rilashlar izohlangan va inventarizatsiya komissiyasining barcha a'zolari va moddiy javobgar shaxslar tomonidan imzolangan bo'lishi kerak. Inventarizatsiya xatlashlarida to'ldirilmagan qatorlar qoldirishga yo'l qo'yilmaydi. Xatlashlarning oxirgi betlarida to'ldirilmagan qatorlar chizib qo'yiladi. Agar moddiy javobgar shaxslar inventarizatsiyadan so'ng inventarizatsiya xatlashlarida yo'l qo'yilgan xatoliklarni

aniqlaganda, ular tezlik bilan (ombor ochilgunga qadar) bu haqda inventarizatsiya komissiyasiga ma'lum qilishi kerak.

Solishtirish vedomostlari inventarizatsiyada hisob ma'lumotlariga nisbatan farqlar aniqlangan qiymatliklar bo'yicha tuziladi.

Solishtirish vedomostlarida inventarizatsiya natijalari, ya'ni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha ko'rsatkichlar bilan inventarizatsiya xatlash ro'yxatlarining ma'lumotlari o'rtasidagi farqlar qayd qilinadi.

Solishtirish vedomostlarida moddiy qiymatliklar ortiqchaliklarining va kamomadlarining qiymati ularning buxgalteriya hisobidagi baholariga muvofiq keltiriladi.

12-mavzu: Byudjet tashkilotlarida tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotish hisobi.

Reja:

12.1.Byudjet tashkilotlarida tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobini tashkil etishning maqsadi va vazifalari.

12.2.Byudjet tashkilotlarida tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobini tashkil etish. Tovar(ish, xizmat)lar kalkulyatsiyasi.

12.3.Tovar(ish, xizmat)larni sotish hisobi.

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

12.1.Byudjet tashkilotlarida tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobini tashkil etishning maqsadi va vazifalari.

Byudjet muassasalarida byudjetdan tashqari mablag'lar tomorqa xo'jaliklari daromadlaridan, ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalari, o'quv-tajriba xo'jaliklari, bosmaxonalar, shartnoma bo'yicha bajarilgan konstruktorlik, ilmiy-tadqiqot ishlaridan, materiallarni qayta ishlash va tayyorlashdan keladigan daromadlardan shakllanadi. Bolalar uylari va alohida rejimdagi maktablarda o'quv-ishlab chiqarish ustaxonalari shu yerda tarbiyalanuvchilarni maxsus ishlab chiqarish turi bo'yicha mehnat qilishga tayyorlash uchun xizmat qiladi. Bu ustaxonalar va mutaxassisliklarning yo'nalish turini xalq ta'limi bo'limlari har bir muassasa bo'yicha mahalliy sharoit va imkoniyatlardan kelib chiqib aniqlaydilar.

Muassasalar qoshidagi ishlab chiqarish ustaxonalari byudjet hisobidan ajratmalar va mahsulotlarni sotishdan tushgan tushumlar hisobidan moliyalashtiriladi, materiallar, asbob-uskunalar va jihozlar bilan ta'minlanadi. Muassasalar qoshidagi o'quv-ishlab chiqarish ustaxonalari tasdiqlangan reja asosida buyurtmachilarning materiallari hisobidan ham ishlarni bajarishlari mumkin. o'quv-ishlab chiqarish ustaxonalari xarajatlariga mablag'lar smetada tasdiqlangan ishlab chiqarish moliya rejasi asosida qat'iy ravishda sarflanadi. Olingan foyda jihozlar sotib olishga, smetada tasdiqlangan doirada xo'jalik qurilishlarini amalga oshirishga, muassasaning madaniy-maishiy xizmatini va o'quvchilarni byudjet ajratmasidan tashqari ovqatlanishlarini yaxshilashga, ularni mukofotlashga sarflanadi.

Maxsus mablag'larning smetalari bo'yicha mahsulotlar ishlab chiqarishga doir operatsiyalarning hisobi uchun byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining schyotlar ro'yxatida quyidagi ikkinchi tartibli schyotlar tayinlangan:

30 - "Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlari" schyoti

31 - "Yordamchi (o'quv) qishloqxo'jaliklarining mahsulotlari" schyoti

32 050 - "Yosh chorva mollari va bo'rdoqiga boqilayotgan mollar" schyoti

80 - "Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining xarajatlari" schyoti

81 - "Yordamchi (o'quv) qishloqxo'jaliklarining xarajatlari" schyoti

82 - "Shartnoma asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlarining xarajatlari" schyoti

083-"Eksperimental qurilmalarni tayyorlash xarajatlari" schyoti 084 - "Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash xarajatlari" schyoti 210-"Taqsimlanadigan xarajatlar" schyoti 212 - "Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar" schyoti 246 - "Ishlab chiqarish va ijtimoiy rivojlantirish fondi" schyoti

280 - "Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlarini sotish"

schyoti

281 - "Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlarini sotish" schyoti

282 - "Shartnoma asosida bajarilgan ilmiy-tadqiqot ishlarini sotish" schyoti

400 - "Maxsus va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar" schyoti

410-"Foyda va zararlar" schyoti.

Ishlab chiqariladigan mahsulotning tannarxini aniqlash Ishlab chiqarish xarajatlari hisobining asosiy vazifasi hisoblanadi. Bir turdagi mahsulot ishlab chiqaradigan xo'jaliklardagi barcha xarajatlar bevosita xarajatlardir. Mahsulotlarning bir nechta turlari bo'lganda ustama xarajatlar avvalo 210 - "Taqsimlanadigan xarajatlar" schyotida hisobga olinadi va har oyda yoki yilning oxirida mahsulotlarning turlar bo'yicha xarajatlar schyotlariga o'tkaziladi. Ustama xarajatlar, muayyan sharoitlarga qarab, ishlab chiqaruvchi ishchilarning mehnat haqiga yoki sarflangan materiallar, yoki bevosita xarajatlar jamiga mutanosib ravishda taqsimlanadi. Tayyor mahsulotlar omborga qabul qilish dalolatnomasi yoki qabul qilish yuk xatiga asosan kirim qilinadi.

12.2.Byudjet tashkilotlarida tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobini tashkil etish.

Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining xarajatlari va ishlab chiqarilgan tayyor buyumlar hisobi. Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarida tayyor buyumlar chiqarish hamda nashr etilgan bosma mahsulotlarni ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar 080 - "Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining xarajatlari" schyotida hisobga olinadi. Buyumlarni tayyorlash, bosma mahsulotlarni nashr etish va xizmatlarni ko'rsatish bo'yicha barcha xarajatlar 080-schyotning debetida qayd etiladi, bu schyotning kreditda esa tayyor buyumlarni va bosma mahsulotlarni haqiqiy tannarxi bo'yicha byudjet tashkilotining omboriga kirim qilinishi qayd etiladi. Xarajatlar haqidagi hisob ma'lumotlari asosida kalkulyatsiya tuzish yo'li bilan ishlab chiqarilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxi aniqlanadi. Xarajatlarning analitik hisobi buyumlarning turlari bo'yicha va xarajatlarning moddalari bo'yicha ko'p ustunli 283-shakldagi kartochkalarda yuritiladi.

Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarida tayyor buyumlarni ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 080 - "Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining xarajatlari" schyoti

kredit 060 - "O'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar" schyoti

kredit 063 - "Xo'jalik materiallari va idora buyumlari" schyoti

kredit 064 - "Yonilg'i, yoqilg'i va moylash materiallari" schyoti

kredit 066 - "Idishlar" schyoti

kredit 069 - "Mashina va uskunalar uchun ehtiyot qismlar" schyoti

kredit 175 - "Yagona ijtimoiy to'lov" schyoti

kredit 178 - "Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" schyoti

kredit 180 - "Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar" schyoti.

Byudjet tashkilotining omboriga tayyor buyumlar va tayyor bosma mahsulotlari kirim qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 030 - "Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlari" schyoti

kredit 080 - "Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining xarajatlari" schyoti.

Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalari tomonidan ishlab chiqarilgan tayyor buyumlarni hamda tayyor bosma mahsulotlar va ko'rsatilgan xizmatlarni sotish 280 - "Ishlab chiqarish (o'quv)

ustaxonalarining buyumlarini sotish" schyotida hisobga olinadi. Sotilgan buyumlar hamda tayyor bosma mahsulotlar va ko'rsatilgan xizmatlarni sotish bahosidagi summalar 280 - schyotni kreditidan qayd qilinadi, bu schyotning debetida sotilgan buyumlar hamda tayyor bosma mahsulotlar va ko'rsatilgan xizmatlarning haqiqiy tannarxi qayd qilinadi. Yil tugagandan keyin sotish natijalari aniqlanadi va ular 410 - "Foyda va zararlar" schyotida hisobga olinadi. Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlari sotilishining analitik hisobi ko'p ustunli 283-shakldagi kartochkalarda yuritiladi.

Tayyor buyumlar, tayyor bosma mahsulotlar va ko'rsatilgan xizmatlar sotilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 280 - "Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining

buyumlarini sotish" schyoti kredit 030 - "Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlari"

schyoti.

Tayyor buyumlar, tayyor bosma mahsulotlar va ko'rsatilgan xizmatlarni sotish natijasining summasi hisobot yili tugagandan keyin:

a) Agar tayyor buyumlarni, bosma mahsulotlarni va ko'rsatilgan xizmatlarni sotish natijasida foyda olingan bo'lsa, quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 280 - "Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlarini sotish" schyoti kredit 410 - "Foyda va zararlar" schyoti

b) Agar tayyor buyumlarni, bosma mahsulotlarni va ko'rsatilgan xizmatlarni sotish natijasida zarar ko'rilgan bo'lsa, quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 410 - "Foyda va zararlar" schyoti

kredit 280 - "Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlarini sotish" schyoti.

Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari va mahsulot chiqarish hisobi.

Yordamchi qishloq va o'quv-tajriba xo'jaliklarining xarajatlari 081 - "Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari" schyotida hisobga olinadi. Xarajatlar chorvachilik va dehqonchilik bo'yicha va ularning turlari bo'yicha alohida-alohida hisobga olinadi. Chorvachilik bo'yicha xarajatlar qoramolchilik, qo'ychilik, cho'chqachilik va shunga o'xshashlar bo'yicha alohida-alohida hisobga olinadi. Dehqonchilik bo'yicha xarajatlar polizchilik, pichanchilik, sabzavotchilik va bog'dorchiliklar bo'yicha alohida-alohida hisobga olinadi. Barcha ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar 081 - schyotning debetida qayd qilinadi, bu schyotning kreditida esa qishloq xo'jaligidan olingan mahsulotlarning rejadagi tannarxi, chorva mollarining qo'shimcha vaznining va bolalashning rejadagi tannarxi hamda mahsulotlarning rejadagi va haqiqiy tannarxi o'rtasidagi farq qayd qilinadi. Yilning oxirida xarajatlar haqidagi hisob ma'lumotlari asosida qishloq xo'jaligidan olingan mahsulotlarning, mollarning qo'shimcha vazni va bolalashlarining haqiqiy tannarxi hisobot kalkulyatsiyasini tuzish yo'li bilan aniqlanadi. Xarajatlarning analitik hisobi qishloq xo'jalik ekinlarining har biri nomi yoki chorva mollarining har bir guruhi uchun aloxida-alohida 283 - shakldagi kartochkalarda yuritiladi.

Yordamchi qishloq va o'quv-tajriba xo'jaliklarida mahsulotlar ishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 081 - "Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari" schyoti

kredit 060 - "O'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar" schyoti

kredit 063 - "Xo'jalik materiallari va vdora buyumlari" schyoti

kredit 064 - "Yonilg'i, yoqilg'i va moylash materiallari" schyoti

kredit 065 - "Ozuqa va yem-xashak" schyoti

kredit 067 - "Boshqa materiallar" schyoti

kredit 069 - "Mashina va uskunalalar uchun ehtiyot qismlar" schyoti

kredit 175 - "Yagona ijtimoiy to'lov" schyoti

kredit 178 - "Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" schyoti.

kredit 180 - "Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar" schyoti

Byudjet tashkilotining omboriga yordamchi qishloq va o'quv-tajriba xo'jaliklarining mahsulotlari kirim qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 031 - "Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlari" schyoti

kredit 081 - "Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari" schyoti

Yordamchi qishloq va o'quv-tajriba xo'jaliklari ishlab chiqargan mahsulotlarni sotish 281 - "Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlarini sotish" schyotida hisobga olinadi. Yordamchi qishloq va o'quv-tajriba xo'jaliklarining sotilgan mahsulotlarini chiqarish baholaridagi summaları 281 - schyotning kreditida qayd qilinadi, bu schyotning debetida esa yil davomida sotilgan mahsulotlarning rejadagi tannarxi bo'yicha qayd qilinadi, hisobot yilining oxirida esa haqiqiy tannarxni rejadagi tannarxdan farqining sotilgan mahsulotlarga tegishli miqdori qayd qilinadi. Yil tugagandan keyin sotish natijalari aniqlanadi va ular 410 - "Foyda va zararlar" schyotida hisobga olinadi. Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlarini sotishning analitik hisobi ko'p ustunli 283 - shakldagi kartochkalarda yuritiladi.

Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlari sotilganida ularning rejadagi tannarxidagi summasiga quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 281 - "Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlarini sotish" schyoti

kredit 031 - "Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlari" schyoti

Mahsulotlarning rejadagi tannarxi yil oxirida, yillik hisobot kalkulyatsiyasiga asosan, haqiqiy tannarxi bilan muvofiqlashtiriladi.

Agar yil davomida olingan qishloq xo'jalik mahsulotlarining haqiqiy tannarxi rejadagidan yuqori bo'lsa, haqiqiy tannarxi bilan rejadagi tannarxi o'rtasidagi farq summasiga:

a) mahsulotlarning sotilmagan qismiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 031 - "Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining

mahsulotlari" schyoti kredit 081 - "Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari" schyoti

b) mahsulotlarning sotilgan qismiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 281 - "Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining

mahsulotlarini sotish" schyoti kredit 081 - "Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari" schyoti.

Agar yil davomida olingan qishloq xo'jalik mahsulotlarining haqiqiy tannarxi rejadagidan kam bo'lsa, haqiqiy tannarx bilan rejadagi tannarx o'rtasidagi farq (tejalgan summaga) summaga:

a) mahsulotlarning sotilmagan qismiga taalluqli bo'lgan summaga manfiy son (qizil siyoh) bilan quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 031 - "Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlari" schyoti kredit 081 - "Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari" schyoti

b) mahsulotlarning sotilgan qismiga taalluqli bo'lgan summaga manfiy son (qizil siyoh) bilan quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 281 - "Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlarini sotish" schyoti kredit 081 - "Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari" schyoti.

Shartnomalar asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlarining xarajatlari hisobi. Tashkilotlar bilan tuzilgan shartnomalar asosida ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlarini bajarishga doir xarajatlar 082 - "Shartnoma asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlarining xarajatlari" schyotida hisobga olinadi. Ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlarini bajarishga doir xarajatlar 082-schyotning debetida qayd qilinadi, bu schyotning kreditida esa bajarilgan va buyurtmachilarga topshirilgan ilmiy-tadqiqot ishlarining haqiqiy qiymatining hisobdan chiqarilishi qayd qilinadi. Ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlari xarajatlarning analitik hisobi mavzu va xarajatlar moddalari bo'yicha ko'p ustunli 283-shakldagi kartochkalarda yuritiladi.

Buyurtmachilar bilan shartnomalar asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlari bo'yicha hisob-kitoblar 154 - "To'lanishi lozim bo'lgan ilmiy-tadqiqot ishlari bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar" schyotida hisobga olinadi. Bajarilgan va shartnomada ko'zda tutilgan qiymati bo'yicha to'lash uchun buyurtmachilarga taqdim etilgan schetlarda ko'rsatilgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlarining qiymati 154 - schyotning debetida qayd qilinadi, bu schyotning kreditda esa bajarilgan va buyurtmachiga topshirilgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlari uchun kelib tushgan summalar va olingan bo'naklar

qayd qilinadi. To'lanishi lozim bo'lgan ilmiy-tadqiqot ishlari bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblarning analitik hisobi mavzular bo'yicha 292-a shakldagi kartochkada yuritiladi.

Buyurtmachilardan shartnomalar asosida bajarilishi kerak bo'lgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlariga doir olingan bo'naklar bo'yicha hisob-kitoblar 155 - "Ilmiy-tadqiqot ishlari uchun bo'naklar bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar" schyotida hisobga olinadi. Buyurtmachilardan shartnomalar asosida bajarilishi kerak bo'lgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlari bo'yicha olingan bo'naklar 155 -schyotning kreditida qayd qilinadi, bu schetning debetida esa bajarilgan va buyurtmachiga topshirilgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlari uchun takdim etilgan schetlarni to'lash vaqqida bo'nak hisobidan qoplangan summalar hamda buyurtmachiga qaytarilgan bo'nak summolari qayd qilinadi. Ilmiy-tadqiqot ishlari uchun bo'naklar bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblarning analitik hisobi mavzular bo'yicha 292-a shakldagi kartochkada yuritiladi.

Buyurtmachilardan shartnomalar asosida bajarilishi kerak bo'lgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlari bo'yicha bo'naklar olinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 121 - "Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i" schyoti

kredit 155 - "Ilmiy-tadqiqot ishlari uchun bo'naklar bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar" schyoti.

Bajarilgan va buyurtmachiga topshirilgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlari uchun taqsim etilgan schetlarni to'lash vaqqida bo'nak hisobidan qoplangan summalariga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 155 - "Ilmiy-tadqiqot ishlari uchun bo'naklar bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar" schyoti

kredit 154 - "To'lanishi lozim bo'lgan ilmiy-tadqiqot ishlari bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar" schyoti.

Buyurtmachilardan shartnomalar asosida bajarilishi kerak bo'lgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlari bo'yicha olingan bo'naklar buyurtmachilarga qaytarilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 155 - "Ilmiy-tadqiqot ishlari uchun bo'naklar bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar" schyoti

kredit 121 - "Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i" schyoti.

Shartnomalar asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlarini bajarish uchun jalb qilingan hamijrochilar bilan hisob-kitoblar 156 - "Xo'jalik shartnomasi asosida bajarilayotgan ishlarni bajarishga jalb qilingan hamijrochilar bilan hisob-kitoblar" schyotida hisobga olinadi.

Shartnomalar asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlarini bajarish uchun jalb qilingan hamijrochilarga bajarib topshirgan ishlari uchun o'tkazilgan summalariga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 156 - "Xo'jalik shartnomasi asosida bajarilayotgan ishlarni bajarishga jalb qilingan hamijrochilar bilan hisob-kitoblar" schyoti kredit 121 - "Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar

depozit hisobvarag'i" schyoti.

Shartnomalar asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlarini bajarish uchun jalb qilingan hamijrochilardan ularning bajarib tugatgan ishlarini qabul qilingan summalariga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 082 - "Shartnoma asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlarining xarajatlari" schyoti

kredit 156 - "Xo'jalik shartnomasi asosida bajarilayotgan ishlarni bajarishga jalb qilingan hamijrochilar bilan hisob-kitoblar" schyoti.

Shartnomalar asosida bajarilgan va buyurtmachilarga topshirilgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlari 282 - "Shartnoma asosida bajarilgan ilmiy-tadqiqot ishlarini sotish"

schyotida hisobga olinadi. Bajarilgan va shartnomada ko'zda tutilgan qiymati bo'yicha to'lash uchun buyurtmachilarga taqdim etilgan schyotlarda ko'rsatilgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlarining qiymati 282 - schyotning kreditida qayd qilinadi, bu schyotning debetida esa mavzu bo'yicha bajarilgan va buyurtmachiga topshirilgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlarining haqiqiy tannarxi qayd qilinadi. Shartnomalar asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlarini sotish natijalarini hisobdan chiqarish tugatilgan va buyurtmachilarga dalolatnomalar bo'yicha topshirilgan mavzular bo'yicha amalga oshiriladi. Olingan foyda qonunda belgilangan tartibda taqsimlanadi. Shartnomalar asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlarining sotilishining analitik hisobi ko'p ustunli 283-shakldagi kartochkalarda yuritiladi.

Shartnomalar asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlarini bajarish bilan bog'liq xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 082 - "Shartnoma asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlarining xarajatlari" schyoti kredit 043 - "Ilmiy tadqiqotlarda va laboratoriya sinovlarida uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar" schyoti kredit 044 - "Shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus uskunalar" schyoti kredit 060 - "O'kuv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar" schyoti kredit 063 - "Xo'jalik materiallari va idora buyumlari" schyoti kredit 067 - "Boshqa materiallar" schyoti kredit 069 - "Mashina va uskunalar uchun ehtiyot qismlar" schyoti kredit 156 - "Xo'jalik shartaomasi asosida bajarilayotgan ishlarni bajarishga jalb qilingan hamijrochilar bilan hisob-kitoblar" schyoti.

kredit 175 - "Yagona ijtimoiy to'lov" schyoti

kredit 178 - "Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" schyoti

kredit 180 - "Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar" schyoti

Bajarilgan va shartnomada ko'zda tutilgan qiymati bo'yicha to'lash uchun buyurtmachilarga taqdim etilgan schyotlarda ko'rsatilgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlarining qiymatiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 154 - "To'lanishi lozim bo'lgan ilmiy-tadqiqot ishlari bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar" schyoti

kredit 282 - "Shartnoma asosida bajarilgan ilmiy-tadqiqot ishlarini sotish" schyoti.

Bajarilgan va buyurtmachiga topshirilgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlari bo'yicha haqiqiy xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 282 - "Shartnoma asosida bajarilgan ilmiy-tadqiqot ishlarini sotish" schyoti

kredit 082 - "Shartnoma asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlarining xarajatlari" schyoti.

Shartnomalar asosida bajarilgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlarini sotish natijasida olingan foyda summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 282 - "Shartnoma asosida bajarilgan ilmiy-tadqiqot ishlarini sotish" schyoti

kredit 246 - "Byudjet tashkilotini rivojlantirish fondi" schyoti

kredit 173 - "Byudjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar" schyoti.

Eksperimental qurilmalarni tayyorlash xarajatlari hisobi. Davlat byudjeti mablag'lari hisobidan ilmiy-tadqiqotlar olib borish uchun turli eksperimental qurilmalar(qurilmalar, mashina va asboblarning ko'rgazma nusxalari, sinov stendlari va boshqalar)ni tayyorlashga qilingan xarajatlar 083 - "Eksperimental qurilmalarni tayyorlash xarajatlari" schyotida hisobga olinadi. Eksperimental qurilmalarni tayyorlash bilan bog'liq xarajatlar 083 - schyotning debetida qayd qilinadi, bu schyotning kreditida esa eksperimental qurilmalarni tayyorlash bilan bog'liq haqiqiy xarajatlar qayd qilinadi. Agar ishlar tamomlangandan keyin qurilma kirim qilinmasdan qismlarga ajratilsa, bu haqda dalolatnoma tuziladi va qurilmani qismlarga ajratish natijasida olingan materiallar va asboblardan foydalanish mumkin bo'lgan baho bo'yicha kirim qilinadi. Eksperimental qurilmalarni tayyorlash bo'yicha xarajatlarning analitik hisobi har bir eksperiment qurilma bo'yicha ko'p ustunli 283-shakldagi kartochkalarda yuritiladi.

Eksperimental qurilmalarni tayyorlash bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 083 - "Eksperimental qurilmalarni tayyorlash xarajatlari" schyoti
kredit 060 - "O'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar" schyoti
kredit 063 - "Xo'jalik materiallari va idora buyumlari" schyoti
kredit 067 - "Boshqa materiallar" schyoti
kredit 069 - "Mashina va uskunalar uchun ehtiyot qismlar" schyoti
kredit 175 - "Yagona ijtimoiy to'lov" schyoti
kredit 178 - "Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" schyoti.
kredit 180 - "Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar" schyoti

Byudjet tashkilotining rahbari tomonidan tasdiqlangan dalolatnomaga asosan qabul qilingan tayyor eksperimental qurilmalar kirim qilinganida, eksperimental qurilmalarni tayyorlash bo'yicha haqiqiy xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 013 - "Mashina va uskunalar" schyoti yoki
debet 070 - "Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar" schyoti
kredit 083 - "Eksperimental qurilmalarni tayyorlash xarajatlari" schyoti.

Ishlar tamomlangandan so'ng qurilma kirim qilinmasdan qismlarga ajratilganida va olingan material va asboblarni foydalanish mumkin bo'lgan baho bo'yicha kirim qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 060 - "O'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar" schyoti yoki
debet 063 - "Xo'jalik materiallari va idora buyumlari" schyoti yoki
debet 067 - "Boshqa materiallar" schyoti yoki
debet 070 - "Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar" schyoti yoki
debet 013 - "Mashina va uskunalar" schyoti yoki

debet 016 - "Asboblarni ishlab chiqarish (jihozlari bilan birga) va xo'jalik inventarlari" schyoti

kredit 083 - "Eksperimental qurilmalarni tayyorlash xarajatlari" schyoti.

Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash xarajatlari hisobi. Materiallarni xo'jalik usuli bilan tayyorlash va k'ya ishlash (kiyim-kechaklar tikish, yoqilg'ilarni tayyorlash, sabzavotlarni qayta ishlash va hokazo) bo'yicha xarajatlar 084 - "Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash xarajatlari" schyotida hisobga olinadi. Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar va ularning qiymati hamda tashib keltirish, saqlash va shunga o'xshashlar bo'yicha xarajatlar 084-schyotning debetida qayd qilinadi, bu schyotning kreditida xarajat summalarining hisobdan chikdrilishi va olingan qiymatliklarning tegishli schetlar bo'yicha kirim qilinishi qayd etiladi. Materiallar tayyorlash yoki qayta ishlash tamomlangandan keyin dalolatnoma tuziladi. Unda k'dya ishlashdan yoki tayyorlashdan olingan qiymatliklarning mikdori, bu ishlarga qilingan xarajatlar va ularning tannarxi ko'rsatiladi. Dalolatnoma byudjet tashkilotining rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash bo'yicha xarajatlarning analitik hisobi tayyorlash va qayta ishlashning har bir turi bo'yicha 292-a shakldagi kartochkalarda yoki 292-shakldagi kitobda yuritiladi.

Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar va ularning qiymati hamda tashib keltirish, saqlash va shunga o'xshashlar bo'yicha xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 084 - "Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash xarajatlari" schyoti
kredit 031 - "Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlari" schyoti
kredit 060 - "O'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar" schyoti
kredit 067 - "Boshqa materiallar" schyoti
kredit 175 - "Yagona ijtimoiy to'lov" schyoti
kredit 178 - "Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" schyoti.
kredit 180 - "Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar" schyoti

Qayta ishlash yoki tayyorlashda olingan qiymatliklarning summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 060 - "O'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar" schyoti yoki
debet 065 - "Ozuqa va yem-xashak" schyoti yoki
debet 067 - "Boshqa materiallar" schyoti
kredit 084 - "Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash xarajatlari" schyoti.

Tomorqa, tajriba xo'jaliklari, ustaxonalar va ilmiy tadqiqot ishlarini shartnoma asosida bajaruvchilarni maxsus mablag'lar bo'yicha jarayonlarini hisobga olib borish uchun quyidagi subschyotlar foydalaniladi:

- 030 «Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalari mahsulotlari».
- 031 «Tomorqa (o'quv) qishloq xo'jaligi mahsulotlari»
- 050 «Yosh va baquvvat hayvonlar».
- 080 «Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalari sarflari»
- 081 «Tomorqa (o'quv) qishloq xo'jalik sarflari».
- 082 «Shartnoma bo'yicha ilmiy-tadqiqot ishlari sarflari».
- 083 «Sinov moslamalarini tayyorlash sarflari».
- 084 «Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash sarflari».
- 210 «Takrimlash uchun xarajatlar».
- 212 «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar».
- 248 «Bank kreditlari».
- 280 «Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalari mahsulotlarini sotish».
- 281 «Tomorqa (o'quv) qishloq xo'jalik mahsulotlarini sotish».
- 282 «Shartnoma bo'yicha ilmiy-tadqiqot ishlar realizatsiyasi».
- 400 «Maxsus mablag'lar bo'yicha daromadlar».
- 402 «Kasb-hunar o'quv yurtlari ishlab chiqarish faoliyati daromadlari».
- 410 «Foyda va zararlar».

Mahsulot ishlab chiqarish uchun sarflar 08 «Ishlab chiqarishga va boshqa maqsadlarga sarflar» schyotining debetida hisobga olinadi. Bu sarflar mahsulot tannarxiga olib borishda to'g'ri va egri xarajatlarga bo'linadi.

To'g'ri xarajatlarning paydo bo'lishi bilan to'g'ridan-to'g'ri mahsulot tannarxiga olib boriladi. Masalan, materiallar, asosiy ishlab chiqarish ishchilarining ish haqlari, ilmiy xodimlarning ish haqlari, ishlab chiqarish ehtiyojiga ishlatilgan elektr quvvati, urug'liklar, ug'itlar, o'tgan yil sarflarining hisobot yilidagi mahsulot tannarxiga qo'shiladigan qismi va hokazolar. Bir mahsulot turi ishlab chiqarilgan xo'jaliklardagi hamma xarajatlar to'g'ri xarajatlar hisoblanadi.

Egri xarajatlarga aniq bir mahsulot turiga to'g'ridan-to'g'ri olib borilmaydigan xarajatlar, ya'ni, boshqaruv apparati xodimlarining ish haqlari, xonalarning ijara haqlari va ularni saqlash xarajatlari kiradi. Bular oldindan 210 «Taqsimlanadigan xarajatlar» subschyotida hisobga olinadi, keyinchalik ishlab chiqarish xarajatlari (har oyda) va tomorqa xo'jaliklari (yil oxirida) xarajatlari ish haqi va materiallar bo'yicha mutanosib ravishda bo'linadi. Omborga topshirilgan tayyor mahsulot tannarxi 080 «Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalari sarflari» va 081 «Tomorqa (o'quv) qishloq xo'jalik sarflari» subschyotining kreditida yoritiladi. Bu subschyotning debetidagi qoldiq tugallanmagan ishlab chiqarish sarflarini bildiradi.

Ishlab chiqarilgan mahsulotning haqiqiy tannarxini aniqlash uchun hisobot kalkulyatsiyasi tuziladi. Mahsulot tannarxining hisobi va kalkulyatsiyasi mahsulot ishlab chiqarish va sotish bilan aloqador haqiqiy xarajatlarning to'la va ishonchliligini o'z vaqtida aniqlab berishi kerak. Shuningdek, materiallar, yokilg'i, elektr quvvati, asbob-uskunalaridan foydalanishda smeta xarajatlari rioya etilishini nazorat qiladi. Ishlab chiqarish sarflarining tahliliy hisobi mahsulot turlari va sarf moddalari bo'yicha 283-ko'p bo'linmali kartochkada olib boriladi.

Ilmiy-tadqiqot ishlarining sarflar hisobi

Byudjet muassasalari tashkilot va korxonalar bilan shartnomalar asosida ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlarini bajarishlari mumkin. Shartnoma tuzish vaqtida bajarilishi lozim bo'lgan ishga taalluqli barcha xarajatlar hisobga olinadi. Bunday ishlar bo'yicha sarflar muassasani byudjetdan moliyalashtiriladigan xarajatlardan alohida hisobga olinadi.

Ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlarini hisobga olish vazifasiga quyidagilar kiradi:

- mavzu rejalari, tuda va alohida mavzular bo'yicha rejalarning bajarilishi yuzasidan hisob va nazorat yuritish;
- ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlari tannarxini hisoblashni o'z vaqtida va haqiqiy ishlab chiqarish sarflarini to'la yoritish;
- tannarxni rejadagi ko'rsatkichlarga rioya etilishini nazorat qilish va har bir mavzuning moliyaviy natijalarini aniqlash;
- buyurtmachilardan shartnoma bo'yicha bunaklarni o'z vaqtida olinishi va tadqiqotchilarga ishlari uchun bo'naklarni berish va o'z vaqtida yopilishi ustidan nazorat;
- Iqtisod rejimini amalga oshirish, meyor darajasidagi miqdordan ortib ketishi sabablarini aniqlash;
- kelajakda tannarxni kamaytirish imkoniyatlarini aniqlash;
- xalq xo'jaligiga ishlarni tadbiiq qilish ustidan nazorat.

Ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlari bo'yicha tashkil topadigan qiymat bo'yicha sarflar tasdiqlangan mavzular rejasi asosida guruhlanadi. Bu guruhlanish tannarxga qo'shiladigan sarflar davri va turlari, sarflar paydo bo'lgan joylar va ishlarning turi, moliyalashtirish manbalari bo'yicha amalga oshiriladi. Ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik sarflari bir turdagi Iqtisodiy elementlar va kalkulyatsiya moddalarini bo'yicha guruhlanib hisobga olinadi. Iqtisodiy elementlar bo'yicha guruhlash sarflarining paydo bo'lgan joyini ko'rsatmasdan bir turga ketgan ishlab chiqarish sarflarining hammasini aniqlashga mo'ljallangan. Elementlar nomenklaturasi hamma ilmiy tashkilotlar uchun yagonadir. Ular ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlari sarflari hisobotini tuzishga ishlatilib, tarmoq va xalq xo'jaligi bo'yicha barcha ma'lumotlarni yig'ish uchun xizmat qiladi.

Ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlarining sarflari tannarxga qo'shilish usullariga qarab to'g'ri va egri sarflarga ajratiladi:

- **to'g'ri sarflar** - bu aniq mavzu bilan to'g'ri bog'langan va boshlang'ich hujjatlar asosida raqamlangan mavzular asosidagi sarflarni o'z ichiga oladi. Bularga materiallar xarajati, tadqiqotchi va ajratuvchilarga hisoblangan ish haqlari kiradi. Mavzuga olib berilgan xarajatlar boshlang'ich hujjatlar asosida qattiq nazorat qilinadi. To'g'ri belgilari bo'yicha qo'shiladi, qiyinchiliklar tug'ilganda esa bajarilgan mavzular smeta qiymatiga qarab mutanosib ravishda taqsimlanadi;

- **egri sarflarga** - barcha mavzularning bajarilishiga aloqador, bab-barobar taqsimlanadigan va uning bajarilishida bevosita band bo'lgan xodimlarning ish haqlari kiradi. Ularga boshqarish va xo'jalik (barcha boshqarish apparati xodimlarining ish haqlari, jihozlar, binolar, asbob-uskunalarini saqlash va joriy ta'mirlash, arzon va tez eskiradigan materiallar, mutaxassislar tayyorlash, mehnat muxofazasi, ilmiy-texnik axborotlar, pochta, devonxona, safar xarajatlari, yengil avtomobillarni saqlash), ishlab chiqarishdan tashqari xarajatlar (material kamomadlari, ularning buzilish orqali yo'qolishi, qarzlarni yopishdan ko'rilgan zararlar) ham kiradi.

Ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlarining sarflari moliyaviy manbalariga qarab 082 «Shartnoma bo'yicha ilmiy-tadqiqot ishlariga qilingan sarflar» subschyotida hisobga olinadi. Bu yechimning debetida ilmiy-tadqiqot ishlarini bajarish bilan bog'liq bo'lgan barcha sarflar yig'iladi. Kredit bilan bajarilgan va buyurtmachiga topshirilgan ilmiy-tadqiqot ishlarining hakikiy tannarxi 400 «Maxsus mablag'lar bo'yicha daromadlar» subschyotining debetiga yopiladi. 082 schyotning qoldig'i tugallanmagan ishlar bo'yicha sarflarni bildiradi. Balansda u «Shartnoma

bo'yicha ilmiy-tadqiqot ishlari sarflari» moddasida yoritiladi. Ilmiy-tadqiqot ishlari bo'yicha sarflarning tahliliy hisobi buyurtmalar, xarajatlar moddalari, bajarilish muddatlari va boshqa shartnoma shartlari 283-shakldagi ko'p bo'linmali kartochkada olib boriladi.

Mahsulotlar realizatsiyasi va ilmiy-tadqiqot ishlarining bajarilishini hisobga olish uchun 28-schyot ajratilgan. U quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

280 «Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalari mahsulotlari realizatsiyasi».

281 «Tomorqa (o'quv) qishloq xo'jalik mahsulotlari realizatsiyasi».

282 «Shartnoma bo'yicha ilmiy-tadqiqot ishlari realizatsiyasi».

282 «Shartnoma bo'yicha ilmiy-tadqiqot ishlari realizatsiyasi» subschyotida shartnoma asosida bajarilgan va topshirilgan ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlari hisobga olinadi. Bu schyotning debetida bajarilgan va topshirilgan ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlarining haqiqiy klimata yoritiladi. Kreditda esa buyurtmachi tomonidan shartnomada ko'rsatilgan qiymat bo'yicha to'lovga taqdim etilgan schyotlar summasi ko'rsatiladi. Bu subschyotdagi qoldiq realizatsiya natijasini ko'rsatadi. Kreditdagi qoldiq foydani, debetdagi qoldiq esa zararni ko'rsatadi. Yil oxirida realizatsiya natijalari 410 «Foyda va zararlar» subschyotiga yoziladi.

12.3.Tovar(ish, xizmat)larni sotish hisobi.

Mahsulotlar ishlab chiqarish (ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish) va ularni sotish natijasi hisobidan byudjet tashkilotining rivojlantirish fondini shakllantirilishi Hozirgi paytda pulli xizmatlarni ko'rsatish muhim ahamiyat kasb etmoqda.

Modomiki, pulli xizmatlarni ko'rsatish umumta'lim maktablari faoliyatining nisbatan yangi yo'nalishi bo'lganligi, unga har doim ham kerakli e'tibor berilmayotganligiga sabab bo'layapti. Bir vaqtning o'zida, byudjetdan moliyalashtirish hajmlarining kichikligini inobatga olinsa, puli xizmatlarni ko'rsatish umumta'lim maktablari faoliyatining istiqbolli yo'nalishlaridan biri hisoblanadi.

Mahsulot ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish hamda ishlar bajarishga qilinadigan xarajatlar va ularning tannarxini shakllantirish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1 999 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 ishlab chiqarish (ish bajarish, xizmat ko'rsatish) jarayoni bilan bevosita va bilvosita bog'liq bo'lgan kommunal xizmatlar xarajatlari, aloqa xizmati xarajatlari va boshqa xarajatlar summasiga byudjet tashkilotida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 "Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar"

Kredit 159 "Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar"
Mahsulot ishlab chiqarish (ish bajarish, xizmat ko'rsatish) bilan bevosita va bilvosita bog'liq bo'lgan xodimlarga hisoblangan mehnat haqi summasiga byudjet tashkilotida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 "Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar"

Kredit 1 73 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar".

Hisoblangan ish haqi summasiga nisbatan hisoblab chiqarilgan yagona ijtimoiy to'lov summasiga byudjet tashkilotida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 "Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar"

Kredit 1 61 "Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar"
Ishlab chiqarilgan mahsulot byudjet tashkiloti omboriga kirim qilinganda, kirim qilingan mahsulotning haqiqiy tannarxi bo'yicha summasiga byudjet tashkilotida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 050 "Tayyor mahsulot" Kredit 090 "Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar".
Ishlab chiqarib beriladigan mahsulotlar (bajarib beriladigan ishlar, ko'rsatiladigan xizmatlar) uchun muayyan byudjet tashkiloti bilan xaridor (buyurtmachi) o'rtasida shartnoma tuzildi, shartnoma summasiga summasiga byudjet tashkilotida quyidagicha

buxgalteriya provodkasi tuziladi:
Debet 152 "Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar"
Kredit 200 "Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi".

Ishlab chiqarilgan mahsulot (bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmat) xaridorga (buyurtmachiga) yuklab jo'natilganda (topshirilganda) yuklab jo'natilgan mahsulotning (topshirilgan ishning, ko'rsatilgan xizmatning) tannarx bo'yicha summasiga byudjet tashkilotida quyidagicha

buxgalteriya provodkasi tuziladi:
Debet 200 "Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi"

Kredit 050 "Tayyor mahsulot".

Ishlab chiqarilgan mahsulotni (bajarilgan ishni, ko'rsatilgan xizmatni) sotish natijasida byudjet tashkiloti:

a) agar foyda olgan bo'lsa, u holda bu foyda summasiga byudjet tashkilotida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 "Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi"
Kredit 262 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar"

b) agar zarar ko'rgan bo'lsa, u holda bu zarar summasiga byudjet tashkilotida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 262 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar"

Kredit 200 "Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi".
Xaridor va buyurtmachilardan o'zaro tuzilgan shartnomada belgilangan to'lovlar kelib tushganda

Debet 122 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari"
Kredit 152 "Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar".
Mahsulot ishlab chiqarish (ish bajarish, xizmat ko'rsatish) jarayoni bilan bevosita va bilvosita bog'liq bo'lgan kommunal xizmatlar xarajatlari, aloqa xizmati xarajatlari va boshqa xarajatlar summasi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan to'lab berilganda byudjet tashkilotida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 159 "Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar"
Kredit 122 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari".
Mahsulot ishlab chiqarish (ish bajarish, xizmat ko'rsatish) bilan bevosita va bilvosita bog'liq bo'lgan xodimlarga hisoblangan mehnat haqi summasi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan to'lab berilganda byudjet tashkilotida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 173 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar"
Kredit 122 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari".
Hisoblangan ish haqi summasiga nisbatan hisoblab chiqarilgan yagona ijtimoiy to'lov summasi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan to'lab berilganda byudjet tashkilotida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 161 "Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar"
Kredit 122 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari".
Mahsulot ishlab chiqarish (ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish) bo'yicha operatsiyalarning analitik hisobi har bir ishlab chiqarilgan mahsulot (ish, xizmat) turi bo'yicha alohida holda yuritiladi.

**Mahsulotlar ishlab chiqarish (ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish) va ularni sotish
natijasi hisobidan byudjet tashkilotining rivojlantirish fondini shakllantirishiga doir
buxgalteriya provodkalari**

Mahsulot ishlab chiqarish (ish bajarish, xizmat ko'rsatish) bilan bevosita va bilvosita bog'liq qilingan moddiy xarajatlar summasiga byudjet tashkilotida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 08 - «Ishlab chiqarish va boshqa maqsadlar uchun xarajatlar» schyotining tegishli subschyotlari ;

Kredit 04 - «Asbob-uskunalar, qurilish materiallari, ilmiy-tadqiqot ishlari uchun materiallar hamda ishlab chiqarilgan buyumlar va mahsulotlar» schyotining tegishli subschyotlari yoki

Kredit 06 - «Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» schyotining va boshqa schyotlarning tegishli subschyotlari.

Mahsulot ishlab chiqarish (ish bajarish, xizmat ko'rsatish) bilan bevosita va bilvosita bog'liq bo'lgan xodimlarga hisoblangan mehnat haqi summasiga byudjet tashkilotida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 08 - «Ishlab chiqarish va boshqa maqsadlar uchun xarajatlar» schyotining tegishli subschyotlari ;

Kredit 180 - «Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti va boshqa tegishli subschyotlar.

Hisoblangan ish haqi summasiga nisbatan hisoblab chiqarilgan yagona ijtimoiy to'lov summasiga byudjet tashkilotida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 08 - «Ishlab chiqarish va boshqa maqsadlar uchun xarajatlar» schyotining tegishli subschyotlari ;

Kredit 175 - «Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti.

Mahsulot ishlab chiqarish (ish bajarish, xizmat ko'rsatish) jarayoni bilan bevosita va bilvosita bog'liq bo'lgan kommunal xizmatlar xarajatlari, aloqa xizmati xarajatlari va boshqa xarajatlar summasiga byudjet tashkilotida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 08 - «Ishlab chiqarish va boshqa maqsadlar uchun xarajatlar» schyotining tegishli subschyotlari ;

Kredit 178 - «Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti va boshqa tegishli subschyotlar.

Ishlab chiqarish va boshqa maqsadlar uchun xarajatlar qilish natijasida olingan va kelgusida mahsulot ishlab chiqarish (ish bajarish, xizmat ko'rsatish) jarayonida foydalanish mumkin bo'lgan chiqindilar summasiga byudjet tashkilotida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 04 - «Asbob-uskunalar, qurilish materiallari, ilmiy-tadqiqot ishlari uchun materiallar hamda ishlab chiqarilgan buyumlar va mahsulotlar» schyotining tegishli subschyotlari yoki

Debet 06 - «Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» schyotining va boshqa schyotlarning tegishli subschyotlari;

Kredit 08 - «Ishlab chiqarishga va boshqa maqsadlarga qilingan xarajatlar» schyotining tegishli subschyotlari.

Ishlab chiqarilgan mahsulotlarning (bajarilgan ishlarning, ko'rsatilgan xizmatlarning) tannarxiga kiritilmagan, lekin foydani hisoblashda hisobga olinadigan xarajatlar (davr xarajatlari) summasiga byudjet tashkilotida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 410 - «Foyda va zararlar» subschyoti;

Kredit 160 - «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» subschyoti (sotish jarayoni bilan bog'liq bo'lgan xizmat safari xarajatlari summasiga) yoki

Kredit 064 - «Yonilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari» subschyoti (sotish jarayoni bilan bog'liq bo'lgan yoqilg'i-moylash materiallari xarajatlari summasiga) va mahsulot sotish hamda ishlab chiqarishni boshqarish xarajatlarini hisobini olib borish bilan bog'liq bo'lgan boshqa tegishli subschyotlar.

Ishlab chiqarib beriladigan mahsulotlar (bajarib beriladigan ishlar, ko'rsatiladigan xizmatlar) uchun muayyan byudjet tashkiloti bilan xaridor (buyurtmachi) o'rtasida tuzilgan shartnomaga muvofiq xaridordan (buyurtmachidan) oldindan kelib tushgan bo'nak summasiga byudjet tashkilotida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 124 - «Byudjet tashkilotlarini rivojlantirish fondining byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 155 - «Olingan bo'naklar bo'yicha xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Ishlab chiqarilgan mahsulot byudjet tashkiloti omboriga kirim qilinganda, kirim qilingan mahsulotning haqiqiy tannarxi bo'yicha summasiga byudjet tashkilotida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 045 - «Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlari» subschyoti yoki

Debet 046 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaligining mahsulotlari» subschyoti;

Kredit 08 - «Ishlab chiqarishga va boshqa maqsadlarga qilinadigan xarajatlar» schyotining tegishli subschyotlari.

Ishlab chiqarilgan mahsulot (bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmat) xaridorga (buyurtmachiga) yuklab jo'natilganda (topshirilganda) yuklab jo'natilgan mahsulotning (topshirilgan ishning, ko'rsatilgan xizmatning) sotish bo'yicha summasiga byudjet tashkilotida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 157 - «Xaridorlar va buyurtmachilar bilan yetkazib berilgan mahsulotlar (bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar) bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 28 - «Mahsulotlar (ish, xizmatlar) sotish» schyotining tegishli subschyotlari.

Xaridorga (buyurtmachiga) yuklab jo'natilgan mahsulot (topshirilgan ish, ko'rsatilgan xizmat) uchun xaridor (buyurtmachi) tomonidan mazkur byudjet tashkilotini rivojlantirish fondining byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga to'langan bo'nak summasiga byudjet tashkilotida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 155 - «Olingan bo'naklar bo'yicha xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 157 - «Xaridorlar va buyurtmachilar bilan yetkazib berilgan mahsulotlar (bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar) bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti.

Xaridorga (buyurtmachiga) yuklab jo'natilgan ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlarini haqiqiy tannarxi bo'yicha summasiga byudjet tashkilotida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 280 - «Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlarini sotish» subschyoti;

Kredit 045 - «Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlari» subschyoti.

Xaridorga (buyurtmachiga) yuklab jo'natilgan (o'quv) qishloq xo'jaligining mahsulotlarini haqiqiy tannarxi bo'yicha summasiga byudjet tashkilotida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 281 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaligi mahsulotlarini sotish» subschyoti;

Kredit 046 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaligining mahsulotlari» subschyoti.

Xaridorga (buyurtmachiga) topshirilgan ishning yoki ko'rsatilgan xizmatning haqiqiy tannarxi bo'yicha summasiga byudjet tashkilotida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 282 - «Shartnoma bo'yicha ilmiy-tadqiqot ishlarini va boshqa bajarilgan ishlar hamda ko'rsatilgan xizmatlarni sotish» subschyoti;

Kredit 082 - «Shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlariga hamda boshqa bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarga doir xarajatlar» subschyoti.

Xaridorga (buyurtmachiga) yuklab jo'natilgan mahsulot (topshirilgan ish, ko'rsatilgan xizmat) uchun uning sotish summasi bilan avvaldan to'langan bo'nak summasi o'rtasidagi farq sifatida byudjet tashkilotini rivojlantirish fondining byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga kelib tushgan summaga byudjet tashkilotida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 124 - «Byudjet tashkilotlarini rivojlantirish fondining byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 157 - «Xaridorlar va buyurtmachilar bilan yetkazib berilgan mahsulotlar (bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar) bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti.

Ishlab chiqarilgan mahsulotni (bajarilgan ishni, ko'rsatilgan xizmatni) sotish natijasida byudjet tashkiloti:

a) agar foyda olgan bo'lsa, u holda bu foyda summasiga byudjet tashkilotida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 28 - «Mahsulotlar (ish, xizmatlar) sotish» schyotining tegishli subschyotlari;

Kredit 410 - «Foyda va zararlar» subschyoti.

b) agar zarar ko'rgan bo'lsa, u holda bu zarar summasiga byudjet tashkilotida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 410 - «Foyda va zararlar» subschyoti;

Kredit 28 - «Mahsulotlar (ish, xizmatlar) sotish» schyotining tegishli subschyotlari.

Hisobot yilining oxirida hisobot yili mobaynida ishlab chiqarilgan mahsulotlarni (bajarilgan ishlarni, ko'rsatilgan xizmalarni) sotish natijasida byudjet tashkiloti bo'yicha:

a) agar foyda olinganligi aniqlansa, u holda bu foyda summasiga byudjet tashkilotida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 410 - «Foyda va zararlar» subschyoti;

Kredit 400 - «Byudjetdan tashqari daromadlar va tushumlar» subschyoti.

b) agar zarar ko'rilganligi aniqlansa, u holda bu zarar summasiga byudjet tashkilotida quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 400 - «Byudjetdan tashqari daromadlar va tushumlar» subschyoti;

Kredit 410 - «Foyda va zararlar» subschyoti.

Mahsulot ishlab chiqarish (ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish) bo'yicha operatsiyalarning analitik hisobi har bir ishlab chiqarilgan mahsulot (ish, xizmat) turi bo'yicha alohida holda yuritiladi.

13-Mavzu: Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobi

Reja:

13.1.Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishni maqsadi va vazifalari.

13.2.Byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlarni ochish va yuritish tartibi.

13.3.G'aznachilik organlarida moliyaviy majburiyatlarni to'lab berish hisobi.

13.4.Byudjet tashkilotlarida kassa operatsiyalari hisobini tashkil etish.

13.5.Kassa operatsiyalari bo'yicha hisob xujjatlarini yuritish va kassa hisobotini shakllantirish.

6.Kassa operatsiyalarini buxgalteriya hisobvaraqlarida aks ettirish.

13.7.Byudjet tashkilotlarida boshqa pul mablag'lari hisobi.

13.13.Byudjet tashkilotlarida moliyaviy qo'yilmalar hisobi.

13.1.Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishni maqsadi va vazifalari.

13.4.Byudjet tashkilotlarida kassa operatsiyalari hisobini tashkil etish.

2 “Kassa” schyoti 1 20 “Milliy valyutadagi naqd pul mablag‘lari” va 131 “Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag‘lari” subschyotlaridan iborat bo‘lib, mazkur subschyotlarda tashkilot kassasidagi naqd pul mablag‘larining (milliy va xorijiy valyutada) mavjudligi va ularning harakati hisobga olinadi. Kassa operatsiyalarini hisobini yuritish qonunchilikka muvofiq amalga oshiriladi.

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 rasmiashtirilgan⁷¹ 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 imzolandi, 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 rasmiashtirilgan chiqim kassa orderlari ish haqi berilgandan keyin ro‘yxatga olinadi.

Tashkilot naqd pullarining tushumlari va berilishi KO-4-son yoki 440-son shakldagi kassa daftarida hisobga olinadi. Bunda chet el valyutasi mablag‘lari bo‘yicha alohida kassa daftari yuritiladi.

Kassa daftaridagi yozuvlar qoraqog‘oz vositasida sharikli ruchka ciyoh qalam yoki siyoh bilan ikki nusxada amalga oshiriladi. Varaqlarning ikkinchi nusxalari qirqiladigan bo‘lishi kerak, ular kassirning hisoboti bo‘lib xizmat qiladi. Varaqlarning birinchi nusxalari kassa daftarida qoladi. Varaqlarning birinchi va ikkinchi nusxalari bir xil raqamlar bilan belgilanadi.

Kassa daftarida o‘chirishlar va ta’kidlanmagan tuzatishlar qilish man etiladi. Qilingan tuzatishlar tashkilot kassiri, shuningdek, bosh hisobchining yoki uning o‘rnini bosuvchi shaxsning imzolari bilan tasdiqlanadi.

Kassa daftaridagi yozuvlar kassir tomonidan har bir order yoki uning o‘rnini bosuvchi boshqa hujjat bo‘yicha pul olingan yoxud berilganidan keyin darhol amalga oshiriladi. Har kuni, ish kuni oxirida kassir⁷² kun uchun operatsiyalar yakunini hisoblaydi, kassadagi keyingi kun uchun pullar qoldig‘ini chiqaradi va keyingi kuni buxgalteriyaga kassir hisoboti sifatida kassa daftarida imzo chektirgan holda kirim va chiqim kassa hujjatlari bilan birga ikkinchi yirtma varaqni (kassa daftaridagi bir kun uchun yozuvlar ko‘chirma nusxasini) topshiradi.

Topshirilgan kassa hisoboti buxgalteriyada tekshiriladi va uning asosida kassa operatsiyalariga doir 3131-son shakldagi jamlanma qaydnomaga (1-son memorial order) va analitik hisobning boshqa registrilariga yoziladi. 1-son memorial order bo‘yicha oylik aylanmalarining umumiy summasidan byudjetdagi (byudjetdan tashqari) hisobvaraqlar bo‘yicha aylanmalar chiqarib tashlanadi.

Kassa daftarini to'g'ri yuritilishi ustidan nazorat qilish tashkilot bosh hisobchisi zimmasiga yuklanadi.

130 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari" va 131 "Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari" subschyotlar kassaga kelib tushgan summalariga debetlanadi va kassadan berilgan summalariga kreditlanadi. Agar xizmat ko'rsatiladigan tashkilotning uzoqda joylashganligi sababli to'lov yoki hisob-kitob to'lov vedomostini uch kun muddat ichida tashkilot kassasiga qaytarish imkoni bo'lmasa, unda ish haqi to'lash hisobdor shaxs orqali amalga oshirilishi mumkin. Bunday hollarda ish haqi to'lash uchun zarur bo'lgan summa hisobdor shaxsiga kassadan kassa chiqim orderi bo'yicha beriladi va 172 "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar" subschyotiga o'tkaziladi.

Ko'plab bo'linmalarga ega bo'lgan tashkilotlarda ish haqi, stipendiyalar, pensiyalar, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari va boshqa to'lovlarni to'lashga kassirlardan boshqa shaxslarga tashkilot rahbarining yozma buyrug'i bilan ruxsat berilishi mumkin. Bunday hollarda mazkur shaxslar bilan ham moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma tuzilishi shart.

Ishonchli shaxslarga kassadan naqd pul berilganda ularning hisobi kassir tomonidan 320-son shakldagi ish haqi, stipendiya va boshqa to'lovlarni berish uchun tarqatuvchilarga berilgan pullarni hisobga olish daftari yuritiladi. Hisobot berish sharti bilan berilgan bo'nakning xarajat qilinmay qolgan summasini hisobdor shaxsdan kassaga qabul qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet: 130 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari"

Kredit: 1 72 "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar"

Kassadan bir necha kishilarga hisobot beriladigan pul berilishi zarur bo'lgan hollarda individual tarzdagi kassa chiqim orderlari o'rniga 317-son shakldagi kassadan hisobdor shaxslarga pul berish bo'yicha qaydnomadan foydalaniladi. Shtatda kassirlik lavozimi ko'zda tutilmagan tashkilotlarda xodimlarga ish haqi to'lash hamda mayda xo'jalik xarajatlari tashkilot buyrug'i bilan rasmiylashtirilgan hisobdor shaxslar orqali amalga oshiriladi. Bankdan

14-mavzu : Byudjet tashkilotlarida turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi

Reja:

14.1.G'azna ijrosi sharoitida byudjet tashkilotlarining yuridik va moliyaviy majburiyatlarini g'aznachilik organlarida ro'yxatdan o'tkazish.

14.2.Byudjet tashkilotlarida mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar bilan hisoblashuvlar hisobi.

14.3.Byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisoblashuvlar hisobi.

14.4.Byudjet tashkilotlarida xizmat safar xarajatlari bo'yicha hisobdor shaxslar bilan hisoblashuvlar.

14.5.Kamomadlar bo'yicha hodimlar bilan hisoblashuvlar hisobi.

14.6.Boshqa turli debitor va kreditor majburiyatlar bo'yicha hisoblashuvlar hisobi.

14.7.Hisoblashuv muomalalari bo'yicha inventarizatsiya hisobi.

Tayanch iboralar: majburiyat, yuridik majburiyat, moliyaviy majburiyat, qarzdor, kreditor, shartnoma, javobgarlik, tijorat taklifi, subsidiar javobgarlik, oferta, aksept, ulgurji savdo, chakana savdo, byudjet tasnifi, to'lovlar.

O'quv maqsadi: Mazkur mavzuni o'zlashtirish natijasida tinglovchilarda davlat byudjetining ijrosi jarayonida hosil bo'ladigan majburiyatlar, ularning shartnomaviy-huquqiy bazasi, shartnomalarni tuzish, ro'yxatga olish va ular bo'yicha to'lovlarni amal qilishga oid bilim va tushunchalarga ega bo'lishi kutiladi.

14.1.G'azna ijrosi sharoitida byudjet tashkilotlarining yuridik va moliyaviy majburiyatlarini g'aznachilik organlarida ro'yxatdan o'tkazish.

Majburiyatlarni qabul qilish, ro'yxatga olish va ularni bajarish masalalari O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksida yoritilgan bo'lib mazkur kodeksning 20-22 boblari III bo'limida "Majburiyat huquqi" 1-kichik bo'limda "Majburiyatlar to'g'risida umumiy qoidalar" keltirilgan O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik Kodeksi asosida "Majburiyat5– fuqarolik huquqiy munosabati bo'lib, unga asosan bir shaxs (qarzdor) boshqa shaxs (kreditor) foydasiga muayyan harakatni amalga oshirishga, chunonchi: mol-mulkni topshirish, ishni bajarish, xizmatlar ko'rsatish, pul to'lash va hokazo yoki muayyan harakatdan o'zini saqlashga majbur bo'ladi, kreditor esa – qarzdordan o'zining majburiyatlarini bajarishni talab qilish huquqiga ega bo'ladi.

Majburiyatning taraflari – kreditor yoki qarzdor sifatida bir yoki bir paytning o'zida bir necha shaxs ishtirok etishi mumkin. Agar taraflar shartnomaga binoan bir-birlariga nisbatan majburiyatli bo'lsa, taraflardan har biri boshqa taraf oldida uning foydasiga nima qilishi shart ekanligi jihatidan uning qarzdori va ayni bir paytning o'zida undan nima talab qilishga huquqli ekanligi jihatidan uning kreditori hisoblanadi.

Majburiyat - bu odatda yozma ravishda rasmiylashtirilgan, so'zsiz bajarilishi talab qilinuvchi va'da demakdir. Majburiyatlarni bajarish. Majburiyatlar majburiyat shartlariga va qonun hujjatlari talablariga muvofiq, bunday shartlar va talablar bo'lmaganida esa – ish muomalasi odatlariga yoki odatda qo'yiladigan boshqa talablarga muvofiqlozim darajada bajarilishi kerak.

Majburiyatni bajarishdan bir tomonlama bosh tortish va shartnoma shartlarini bir tomonlama o'zgartirishga yo'l qo'yilmaydi, qonun hujjatlarida yoki shartnomada nazarda tutilgan hollar bundan mustasno. Majburiyat kelishilgan va taraflar uchun maqbul usulda bajarilishi shart.

Majburiyatni bajarish usuli, agar bu usul majburiyatning mohiyatidan anglashilmasa va qonun bilan belgilab qo'yilgan bo'lmasa, shartnomada ko'rsatilgan bo'lishi kerak.

Majburiyatlarning bajarilishini ta'minlash. Majburiyatning bajarilishi neustoyka, garov, qarzdorning mol-mulkini ushlab qolish, kafillik, kafolat, zakalat hamda qonun hujjatlari yoki shartnomada nazarda tutilgan boshqacha usullar bilan ta'minlanishi mumkin.

Majburiyatning bajarilishini ta'minlash to'g'risidagi kelishuvning haqiqiy emasligi ushbu majburiyatning (asosiy majburiyatning) haqiqiy emasligiga olib kelmaydi. Asosiy majburiyatning haqiqiy emasligi uning bajarilishini ta'minlaydigan majburiyatning haqiqiy emasligiga olib keladi. *Majburiyatlarni buzganlik uchun javobgarlik. Qarzdorning zararni to'lash majburiyati.*

Qarzdor majburiyatni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi tufayli kreditorga yetkazilgan zararni to'lashi shart. Agar qonun hujjatlarida yoki shartnomada o'zgacha tartib nazarda tutilgan bo'lmasa, zararni aniqlashda majburiyat bajarilishi kerak bo'lgan joyda, qarzdor kreditorning talablarini ixtiyoriy qanoatlantirgan kunda, bordi-yu, talab ixtiyoriy qanoatlantirilgan bo'lmasa, - da'vo qo'zg'atilgan kunda mavjud bo'lgan narxlar e'tiborga olinadi. Sud vaziyatga qarab, zararni to'lash haqidagi talabni qaror chiqarilgan kunda mavjud bo'lgan narxlarni e'tiborga olgan holda qanoatlantirishi mumkin.

Byudjet tizimida majburiyatlar ikki turga bo'linadi, bular: 1 . yuridik majburiyat

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

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

Yuridik va moliyaviy majburiyatlarni ro'yxatga olishning umumiy qoidalar.

Byudjetdan mablag' oluvchilarning Davlat byudjeti hisobidan mahsulot yetkazib beruvchilar bilan tuzgan shartnomalari, shuningdek kapital qurilish buyurtmachilarining shartnomalari g'aznachilik bo'linmalarida majburiy tartibda ro'yxatga olinadi.

Bunda, byudjet mablag'lari hisobidan byudjetdan mablag' oluvchilarning tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berish bo'yicha tuzadigan shartnomalarida, qoidaga ko'ra, 15 foiz miqdorda oldindan to'lov amalga oshirilishi belgilanadi, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

Byudjetdan mablag' oluvchilarning 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.

Byudjetdan mablag' oluvchilar tomonidan qabul qilinadigan yuridik majburiyatlar hajmi, qoidaga ko'ra, ular iqtisodiy tasnifning tegishli moddalari bo'yicha xarajatlar smetalarida nazarda tutilgan, ajratilgan byudjet mablag'lari bilan, kapital qo'yilmalar xarajatlari bo'yicha esa - har bir obyekt bo'yicha o'rnatilgan tartibda tasdiqlangan kapital qo'yilmalar bilan chegaralanadi.

Byudjetdan mablag' oluvchilar mahsulot yetkazib beruvchilar bilan vaqtinchalik smetada nazarda tutilgan summalardan oshmagan summalarga shartnomalar tuzadilar. Byudjetdan mablag' oluvchilarning asosiy smetasi ro'yxatga olingandan so'ng, oldingi qabul qilingan yuridik majburiyatlar summasini hisobga olgan holda, oldingi shartnomalarga qo'shimcha kelishuvlar tuzishi mumkin.

Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjet mablag'lari hisobidan shartnomalari faqat xarajatlarni qoplashga manbaning mavjudligi to'g'risidagi tasdiqnoma va ushbu maqsadlarga ajratilgan byudjet mablag'lari (limitlari) mavjud bo'lgan xarid hajmigagina tuzilishi mumkin.

Byudjetdan mablag' oluvchilar bilan mahsulot yetkazib beruvchilar (pudratchilar) o'rtasidagi shartnomalarning amal qilish muddati tegishli moliya yilining 31 dekabridan kechikmagan muddatga tuzilishi lozim, bajarish muddati bir necha yilni tashkil qilishi mumkin bo'lgan (kapital qo'yilmalarning bir necha yilga mo'ljallanganligini tasdiqlovchi manzilli ro'yxatlar asosida) kapital qo'yilmalar (kapital qurilish, rekonstruksiya) bo'yicha shartnomalar bundan mustasno.

Manzilli ro'yxatlar asosida bir necha yil davom etadigan kapital qo'yilmalar bo'yicha g'aznachilik bo'linmalari tomonidan G'aznachilik dasturiy majmuida joriy moliya yili uchun yuridik majburiyatlarni tasdiqlangan manzilli ro'yxatda qurilish pudratchi tashkilotiga to'lab berilishi nazarda tutilgan mablag'lar doirasida hisobga olinadi. Shartnomaning qolgan summasi, ularning tegishli obyekt va yillar bo'yicha manzilli va titul ro'yxatlarda aks ettirilishi sharti bilan keyingi yillarning yuridik majburiyatlarida hisobga olinadi. Xarajatlar smetasida nazarda tutilgan ajratilgan byudjet mablag'lari summalari asosida aniqlangan yuridik majburiyatlarni qabul qilish limitlari, moliya yili boshidagi byudjet mablag'lari hisobidan to'lanishi lozim bo'lgan tegishli moddalar bo'yicha mavjud kreditorlik qarzlari summasiga kamaytiriladi.

Moliya yili boshiga mavjud kreditorlik qarzlari iqtisodiy tasnifning ma'lum moddasiga, funksional tasnifning bo'lim va paragrafiga aloqadorligining ko'rsatilishi, byudjetdan mablag' oluvchilar tomonidan g'aznachilik bo'linmalariga tegishli moliya yilida xo'jalik operatsiyalari boshlanguniga qadar yozma ravishda taqdim etiladi. Byudjetdan mablag' oluvchilarga to'lov manbai sifatida Davlat byudjeti mablag'lari hisobiga, moliya yilidan oshadigan muddatga, shuningdek lizing va (yoki) boshqa turdagi kreditlar hisobiga tovar (ish, xizmat)lar xarid qilishga shartnoma tuzish taqiqlanadi.

Agar byudjetdan mablag' oluvchilarning xarajatlari bir vaqtning o'zida bir nechta paragraf va tashkilotlar bo'yicha amalga oshirilsa, shartnomalar har bir shaxsiy g'azna hisobvaraqa bo'yicha alohida (tegishli paragraf bo'yicha summa va shaxsiy hisobvaraqa alohida ko'rsatgan holda tuziladi.

Tovar (ish, xizmat)lar uchun to'lovlar bir nechta mablag'lar manbai hisobidan amalga oshirilishi nazarda tutilgan hollarda, shartnomalarda ushbu manbalar bo'yicha rekvizitlar va har bir manba hisobidan to'lanishi lozim bo'lgan summalar majburiy tartibda alohida ko'rsatiladi.

Byudjetdan mablag' oluvchilar tovar-moddiy boyliklarini sotib olishda mahsulot yetkazib beruvchilardan tegishli faoliyat turi uchun litsenziya (ruxsatnoma)sining notarial tasdiqlangan nusxasini va tegishli organlarda davlat ro'yxatiga olinganligi to'g'risidagi hujjatlarni so'rab oladilar.

Ushbu hujjatlar g'aznachilik bo'linmalariga ro'yxatga olish uchun taqdim etiladigan shartnomalar bilan birga taqdim qilinadi.

Taqdim etilgan shartnomalarda yoki ularga ilovalarda tovar (ish, xizmat)lar miqdori, narxi va umumiy summasi ko'rsatilgan tafsilotli ro'yxati aks ettirilishi lozim.

Byudjetdan mablag' oluvchilarning shartnomalar tuzmasdan boshqa tasdiqlovchi hujjatlar (schyotlar, kvitansiyalar, xabarnomalar va boshqa qonun hujjatlari) asosida qabul qilingan yuridik majburiyatlarining ro'yxatga olinishi quyidagi majburiyatlar yuzaga kelgan hollarda amalga oshirilishi mumkin:

-badallar, yig'imlar, sudning qarori, soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lash;

-iqtisod qilingan mablag'larni Byudjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazish;

-yagona buyurtmachi xizmatini saqlash xarajatlari.

Byudjetdan mablag' oluvchilar import qilinayotgan tovar-moddiy boyliklarni sotib olish uchun shartnomalar tuzishda va moliyaviy majburiyatlarni chet el valyutasida to'lash sharti bilan qabul qilishda yuzaga kelishi mumkin bo'lgan kurs farqlarini qoplash uchun byudjet mablag'larining zarur zaxirasini nazarda tutishlari lozim.

Yuzaga kelishi mumkin bo'lgan kurs farqlarini qoplash uchun ajratiladigan byudjet mablag'larining zarur zaxirasi har bir aniq shartnoma bo'yicha individual tarzda byudjetdan mablag' oluvchilar va g'aznachilik bo'linmalari tomonidan, zarur hollarda tegishli moliya organi ishtirokida shartnoma tuzilgan sana, nazarda tutilayotgan muddat va valyuta kursining kutilayotgan o'zgarishlari bilan bog'liq holda aniqlanadi.

Import qilinayotgan tovar (ish, xizmat)larning tannarxini va qabul qilingan moliyaviy majburiyatlar summalarini qayta hisoblash byudjetdan mablag' oluvchilar tomonidan amalga oshiriladi va g'aznachilik bo'linmalarida amalga oshirilgan oxirgi to'lov sanasiga ushbu vaqtgacha hosil bo'lgan umumiy kassa xarajatlarining o'rtacha kursi bo'yicha hisoblanib, g'aznachilik bo'linmalariga taqdim etiladi.

Byudjetdan mablag' oluvchilarning 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.

Byudjetdan mablag' oluvchilar va mahsulot yetkazib beruvchilar o'rtasida tuzilgan shartnomalar g'aznachilik bo'linmalariga quyidagi talablarga rioya qilingan holda taqdim qilinadi:

100 ming AQSH dollariga teng miqdordan kam bo'lgan shartnomalar mahsulot yetkazib beruvchini tanlash bo'yicha o'tkazilgan eng yaxshi konkurs takliflarini tanlab olish hujjatlari ilova qilingan holda taqdim qilinadi. Bunda, konkurs takliflari tanlovini o'tkazish, mahsulot yetkazib beruvchini tanlash bo'yicha kamida ikkita konkurs taklifi bo'lganda, qonunchilikda nazarda tutilgan hollardan tashqari, konkurs takliflarini ko'rib chiqish asosida konkurs takliflari tanlovi bayonnomasini rasmiylashtirish asosida amalga oshiriladi.

100 ming AQSH dollariga teng bo'lgan miqdordan ortiq bo'lganda, qonunchilikka muvofiq o'tkazilgan tender savdolari bo'yicha hujjatlar shartnomaga ilova qilgan holda taqdim qilinadi.

Mazkur bandda sanab o'tilgan talablar tovarlarning yetkazib berilishi, tabiiy monopoliyalar subyektlari faoliyati sohasiga tegishli bo'lganda, tovarlar birja orqali xarid qilinganda, shartnoma tuzish vaqtida eng kam ish haqining o'n baravaridan oshmagan summada tovarlar sotib olinganda va

tovarlarni sotishga alohida huquqi bo'lgan faqat bitta yetkazib beruvchidan tovarlar xaridi bo'yicha tuziladigan shartnomalarga, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan alohida hollarga tatbiq etilmaydi.

Byudjetdan mablag' oluvchilar va mahsulot yetkazib beruvchilar bilan byudjet mablag'lari hisobiga tuzilgan shartnomalar faqat ularning g'aznachilik bo'linmalarida majburiy ro'yxatga olinganidan so'ng kuchga kiradi.

Byudjetdan mablag' oluvchilar mahsulot yetkazib beruvchilar bilan shartnomalar tuzishda va ularni g'aznachilik bo'linmalariga ro'yxatga olish uchun taqdim qilishda quyidagi talablarga amal qilishlari lozim:

-shartnomalar mahsulot yetkazib beruvchi va buyurtmachi (byudjetdan mablag' oluvchilar) tomonidan imzo qo'yish huquqiga ega bo'lgan shaxslar tomonidan imzolanadi va ikki tomonning muhrlari bilan tasdiqlanadi;

-buyurtmachi (byudjetdan mablag' oluvchilar)ning rekvizitlarida, shuningdek buyurtmachi (byudjetdan mablag' oluvchi)ning xarajatlari to'lovi amalga oshiriladigan tegishli g'azna hisobvarag'i ham ko'rsatiladi.

Byudjet mablag'lari hisobidan, g'aznachilik bo'linmalari tomonidan g'azna hisobvaraqlari orqali to'lanadigan, byudjetdan mablag' oluvchilar bilan mahsulot yetkazib beruvchilar o'rtasidagi shartnomalarda tomonlarning yuridik manzillari va rekvizitlarini to'ldirish namunalari mazkur Qoidalariga 2 va 2a-ilovalarda keltirilgan.

Shartnomani ro'yxatga olish uchun byudjetdan mablag' oluvchi g'aznachilik bo'linmasiga shartnomaning ikki asl nusxasini va bitta ko'chirma nusxasini taqdim qiladi. Shartnomalarga mazkur Qoidalarning 3-ilovasidagi shaklga muvofiq to'lovlar jadvali ilova qilinishi hamda mazkur Qoidalarning 73-bandi talablariga rioya qilish shart.

Avtotransport vositalari, mashina va uskunalar va h.k. kapital hamda joriy ta'mirlash uchun Davlat byudjeti mablag'lari hisobidan tuziladigan

shartnomalar bo'yicha byudjetdan mablag' oluvchilar g'aznachilik bo'limlariga quyidagi hujjatlarni taqdim qiladi:

-yuridik xizmat yoki jalb qilingan advokatlar tomonidan imzolangan shartnomaning ikki asl va bir ko'chirma nusxasi, agar shartnoma summasi qonun hujjatlarida belgilangan eng kam ish haqining 200 baravari miqdoridan oshsa, u holda shartnomaga yuridik xizmat yoki jalb qilingan advokat xulosasi ilova qilinadi;

to'lovlar jadvali;

-konkurs takliflarini tanlab olish bayonnomasi (agar shartnoma summasi 1 00 ming AQSH dollari miqdoridan oshsa, tender savdolari o'tkazilganligi to'g'risida bayonnoma), qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

Byudjetdan mablag' oluvchilar 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.

Byudjetdan mablag' oluvchi tomonidan shartnomalar tuzilib, 20 ish kuni o'tgandan so'ng taqdim qilingan hollarda, shartnoma byudjetdan mablag' oluvchiga g'aznachilik bo'linmasida ro'yxatga olinmasdan qaytariladi.

G'aznachilik bo'linmalari shartnomalarni mas'ul xodim tomonidan shartnomaning birinchi va ikkinchi asl nusxalari va ko'chirma nusxasining barcha varaqlariga "Ro'yxatga olingan" shtampini qo'yish va ro'yxatga olingan raqami va sanasi ko'rsatilib, ularni g'aznachilik bo'linmasining vakolatli shaxsi imzosi va g'aznachilik bo'linmasining muhri bilan tasdiqlash orqali ro'yxatga oladi.

Ro'yxatga olingandan so'ng, shartnomaning ikki asl nusxasi byudjetdan mablag' oluvchiga qaytariladi, ro'yxatga olingan shartnomaning ko'chirma nusxasi g'aznachilik bo'linmasida hisobga olish va saqlash uchun qoldiriladi.

Shartnomalar hisobi G'aznachilik dasturiy majmuida elektron tarzda byudjetdan mablag' oluvchining nomi va rekvizitlari, shuningdek shartnoma summasi, uning raqami va tuzilgan sanasi, g'aznachilik bo'linmasi tomonidan ro'yxatga olingan raqami va sanasi ko'rsatilgan holda Byudjetdan mablag'

oluvchilarning mahsulot yetkazib beruvchilar bilan tuzgan shartnomalarini ro'yxatga olish kitobida mazkur Qoidalarining 4-ilovasiga muvofiq shakl bo'yicha amalga oshiriladi.

Byudjetdan mablag' oluvchilarning ikkinchi tomon oldidagi moliyaviy majburiyatlari ularga tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berilganligini tasdiqlovchi hujjatlar, shu jumladan, ish haqi va unga tenglashtirilgan xarajatlarni hisoblash vedomostlari asosida qabul qilinadi.

Moliyaviy majburiyatlar, ish haqi va unga tenglashtirilgan xarajatlar, shuningdek sud qarorlari bo'yicha to'lovlar, yig'imlar, badallar, soliqlar va boshqa majburiy to'lovlardan tashqari, oldin tuzilgan shartnomalar va yuridik majburiyatlar qabul qilinganligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar doirasida qabul qilinadi.

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.

G'aznachilik bo'linmalari g'azna hisobvaraqlaridan to'lov topshiriqnomalari 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.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentabrdagi 41 4-sonli "Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga (O'zbekiston Respublikasi Hukumat qarorlari to'plami, 1999 y. N 9, 51-modda) muvofiq, byudjetdan mablag'oluvchilarni Davlat byudjetidan

xarajatlarning moliyalashtirish tartibi belgilangan:	to'rt	guruhi	bo'yicha
---	-------	--------	----------

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

II. Ish haqiga qo'shimchalar;

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

IV. Boshqa xarajatlar (oziq-ovqat, dori-darmon, kommunal xizmatlar va boshqa xarajatlar). Byudjetdan mablag' oluvchilarning I va II guruh bo'yicha xarajatlar to'lovi birinchi navbatda amalga oshiriladi. Bunda, I guruh xarajatlari II guruh xarajatlari to'lovisiz amalga oshirish taqiqlanadi.

Tegishli byudjet bo'yicha I va II guruh xarajatlari to'lovi uchun g'azna hisobvaraqlarida zarur mablag'larni qoplaydigan qoldiqlar mavjud bo'lganda, I va II guruh xarajatlari to'liq amalga oshirgan tashkilotlar bo'yicha IV guruh xarajatlari amalga oshirishga ruxsat etiladi.

IV guruh "Boshqa xarajatlar" bo'yicha mablag'larning sarflanishi o'rnatilgan limitlar doirasida quyidagi navbatga rioya qilgan holda amalga oshiriladi:

ovqatlantirish;

dori-darmonlar;

kommunal xizmatlar;

boshqa xarajatlar.

HG'Hda ovqatlantirish xarajatlari bo'yicha to'lanmagan mablag'lardan oshiqcha mablag'lar mavjud bo'lgan hollarda, ushbu oshgan mablag'lar doirasida dori-darmonlar (to'rtinchi guruhning boshqa xarajat turlari bo'yicha ham ushbu tartib) bo'yicha xarajatlarni amalga oshirishga ruxsat etiladi Byudjet tashkilotlarining ishchilariga ijtimoiy to'lovlar bo'yicha xarajatlari ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha xarajatlar bilan bir vaqtda amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlarining shaxsiy hisobvaraqlarida chorak (yil) oxirida qolgan, iqtisod qilingan byudjet mablag'lari (kapital qo'yilmalarning to'lovi uchun nazarda tutilgan ajratilgan mablag'lar bundan mustasno) Byudjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasiga o'tkaziladi va qonunchilikda belgilangan tartibda sarflanadi.

Iqtisod qilingan mablag'larning o'tkazilishi byudjet tashkilotlari tomonidan yuridik va moliyaviy majburiyatlar bilan band qilinmagan ajratilgan byudjet mablag'lari doirasida hisobot choragining keyingi oyi davomida amalga oshiriladi. Byudjet mablag'larining iqtisodi tegishli o'tgan davr uchun aniqlangan byudjet mablag'lari limitlari va qabul qilingan yuridikmajburiyatlar o'rtasidagi farq doirasida aniqlanadi. Qabul qilingan moliyaviy majburiyatlar yuridik majburiyatlardan ortiq bo'lgan hollarda, byudjet mablag'larining iqtisodi tegishli o'tgan davr uchun aniqlangan byudjet mablag'lari limitlari va qabul qilingan moliyaviy majburiyatlar o'rtasidagi farq doirasida aniqlanadi.

Agar shartnomaga uning amal qilish muddatini uzaytirish bo'yicha qo'shimcha kelishuv tuzilmagan bo'lsa, shartnomaning muddati tugashi bilan mahsulot yetkazib beruvchi (pudratchi) tomonidan tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berish bo'yicha majburiyatning bajarilishi tugatiladi. Bunda, amal qilish muddati joriy yilning 31 dekabrighacha bo'lgan shartnomalar muddatini uzaytirish bo'yicha qo'shimcha kelishuv tuzishga yo'l qo'yilmaydi (kapital qo'yilmalar bo'yichashartnomalardan tashqari). Amal qilish muddati tugagan shartnomalar bo'yicha mahsulot yetkazib beruvchilarning yetkazib bergan tovar (ish, xizmat)lari uchun kreditorlik qarzlari o'rnatilgan tartibda hisobvaraqq-fakturalar va o'zaro qarzdorlikning solishtirma dalolatnomasi asosida to'lab beriladi. Mahsulot yetkazib beruvchilardagi mavjud debitorlik qarzlari buyurtmachiga – byudjetdan mablag' oluvchining tegishli g'azna hisobvarag'iga qaytariladi.

gar mahsulot yetkazib beruvchi tomonidan o'tgan moliya yilining debitorlik qarzlari keyingi yilda (keyingi yillarda) qaytarilsa, u holda g'azna

hisobvarag'iga tushgan debitorlik qarzlari summasi tegishli byudjet daromadlariga tiklanadi.

Amaldagi shartnomalar bo'yicha moliyaviy majburiyatlar miqdori ro'yxatga olingan yuridik majburiyatlar summasiga nisbatan kam qabul qilinishi natijasida byudjet mablag'larining iqtisodi yuzaga kelganda, byudjet tashkilotlari tegishli hisobot davri uchun shartnomalar summasini qabul qilingan moliyaviy majburiyatlar summasiga muvofiqlashtirish uchun, ularni kamaytirish bo'yicha qo'shimcha kelishuv tuzishlari lozim.

Amal qilish muddati tugagan shartnomalar bo'yicha moliyaviy majburiyatlar miqdori ro'yxatga olingan yuridik majburiyatlar summasiga nisbatan kam qabul qilinishi natijasida byudjet mablag'larining iqtisodi yuzaga kelgan hollarda, yuridik majburiyatlar summasi qabul qilingan moliyaviy majburiyatlar summasiga buyurtmachi hamda mahsulot yetkazib beruvchi (pudratchi) o'rtasidagi solishtirma dalolatnoma asosida muvofiqlashtiriladi.

Byudjetdan mablag' oluvchilar tomonidan oldin tuzilgan shartnomalarga qo'shimcha kelishuvlar tuzishda moliya yili yakunigacha shartnomalar summasi - yuridik majburiyatlar (misol uchun, kuz-qish mavsumining kelishi bilan bog'liq holda elektr energiyasi, tabiiy gaz va issiqlik energiyasi uchun xarajatlarning o'sishi va boshqalar) kamaytirilayotgan xarajatlar moddolari bo'yicha ehtiyoj bo'lishi mumkinligi e'tiborga olinishi lozim.

Hisobot yilining oxirida shaxsiy g'azna hisobvaraqlarida qolgan iqtisod qilingan byudjet mablag'larining Byudjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilishi bir xil tartibda qo'shimcha davr mobaynida amalga oshiriladi

G'azna ijrosiga o'tgan byudjetdan mablag' oluvchilar bo'yicha o'tgan yil uchun to'lov topshiriqnomalari moliya yiliga qo'shimcha davrning tugashigacha 5 ish kunidan kechikmagan muddatda g'aznachilik bo'linmalariga taqdim etilishi lozim.

Shartnoma tuzilmasdan quyidagi o'tkazmalar:

byudjet tashkilotlarining iqtisod qilingan mablag'lari ularning Rivojlantirish jamg'armalariga, shuningdek tibbiyot muassasalari tomonidan - smetada nazarda tutilgan maqsadli ajratilgan mablag'lar Tibbiyot muassasalarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armalariga;

kapital qo'yilmalar bo'yicha buyurtmachilarning boshqaruv apparati xizmatini saqlash uchun mablag'lar ushbu maqsadlar uchun nazarda tutilgan, o'rnatilgan tartibda manzilli va titul ro'yxatlarda kelishilgan va har bir obyekt bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlardagi 15 summalar doirasida amalga oshirilishi mumkin.

G'aznachilik bo'linmalari tomonidan ssudalar, dotatsiyalar va subvensiyalarning o'tkazilishi tayinlash sertifikatlari, ularga ilova qilingan hisob-kitoblar, shuningdek tegishli moliya organlari tomonidan taqdim etilgan to'lov hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

Konkurs savdolari o'tkazilgunga qadar byudjetdan mablag' oluvchilarning yer uchastkasini ajratish, qurilish objekti hududida yashovchi shaxslarni ko'chirish, dastlabki - ruxsat beruvchi hujjatlarni tayyorlash, loyiha oldi ishlarini tashkil qilish, loyiha va konkurs hujjatlarini ishlab chiqish, kelishish, ekspertiza qilish va tasdiqlash, qurilish obyektlarini davlat arxitekturaqurilish nazorati inspeksiyasida ro'yxatga qo'yish, tasdiqlangan qurilishlarning manzilli ro'yxati (loyiha-tadqiqot ishlari manzilli ro'yxati)da nazarda tutilgan buyurtmachini saqlash kabi xarajatlar to'lanishi mumkin. G'azna hisobvaraqlaridan mablag'larning so'zsiz tartibda hisobdan chiqarilishiga yo'l qo'yilmaydi. Sud qarorlari asosida g'azna hisobvaraqlaridan mablag'larning hisobdan chiqarilishi qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Naqd pul mablag'lari berishda cheklarning ishlatilish tartibi va shartlari qonunchilik orqali tartibga solinadi.

Naqd pul olish uchun chek daftarchalarini g'aznachilik bo'linmasi xizmat ko'rsatuvchi bank filialidan ularni keyinchalik byudjetdan mablag' oluvchilarga tarqatish uchun oladi. Bunda, byudjetdan mablag' oluvchilar g'aznachilik bo'linmalariga byudjetdan mablag' oluvchilarning rahbari va bosh hisobchisi imzosi qo'yilgan ishonchnoma va so'rovnomalarni taqdim qiladi. Byudjetdan mablag' oluvchiga berilgan chek daftarining raqamlari uning g'aznachilik bo'linmalaridagi imzo namunalari kartochkalariga yoziladi. Moliya yili mobaynida o'rnatilgan tartibda ishlatilgan chek daftarchalari byudjetdan mablag' oluvchilar tomonidan moliya yili yakunlangunga qadaraznachilik bo'linmalariga qaytarilishi lozim.

qo'yiladi. Byudjetdan mablag' oluvchilarga beriladigan cheklarda faqat nomi ko'rsatilgan bo'lishi mumkin. Nomi ko'rsatilgan cheklar bo'yicha naqd pullar faqat chekda ko'rsatilgan shaxsга beriladi. Nomi ko'rsatilgan cheklar bo'yicha byudjetdan mablag' oluvchining bosh hisobchisiga naqd pul berilishiga yo'l qo'yilmaydi.

G'aznachilik bo'linmasi pul cheklarining orqa tomonidagi summalar maqsadini tekshirishi lozim. Pul cheklarining orqa tomonidagi to'lov maqsadlari to'g'risidagi ma'lumot g'aznachilik bo'linmasining imzosi bilan tasdiqlanadi.

Byudjetdan mablag' oluvchi ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, shuningdek xizmat safari xarajatlarini to'lash uchun naqd pul mablag'lari olishga g'aznachilik bo'linmasiga mazkur Qoidalarining 7-ilovasidagi shaklga muvofiq, byudjetdan mablag' oluvchining rahbari va bosh hisobchisi imzosi bilan, ikki nusxada ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, shuningdek xizmat safari xarajatlarini to'lash uchun naqd pul mablag'lari olishga so'rovnoma va unga to'ldirilgan chek ilova qilingan holda taqdim qiladi.

III guruh xarajatlari bo'yicha yuridik va moliyaviy majburiyatlarni ro'yxatga olish va to'lovlarni amalga oshirish tartibi

Kapital qurilish xarajatlari bo'yicha shartnomalarning ikki asl va bir ko'chirma nusxalaridan 18 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;

Davlat qurilish nazorat 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).

IV guruh xarajatlari bo'yicha yuridik va moliyaviy majburiyatlarni ro'yxatga olish va to'lovlarni amalga oshirish tartibi.

G'aznachilik bo'linmasi xodimi IV guruh xarajatlari bo'yicha tegishli barcha hujjatlar ilova qilingan shartnomalarni qabul qilishda, to'lov jadvalida hujjat qabul qilingan sanani qo'yadi, shartnoma g'aznachilik bo'linmasida ro'yxatga olingandan so'ng, byudjetdan mablag' oluvchilar to'lov jadvalida ro'yxatga olingan shartnoma sanasini qo'yadi. Bundan tashqari, shartnomalar taqdim qilingan hujjatlar, ajratilgan byudjet mablag'lari va mazkur Qoidalar talablariga muvofiqligiga tekshiriladi. Qarama-qarshiliklar aniqlanganda, shartnoma ro'yxatga olinmasdan, uni qaytarish sabablari ko'rsatilgan holda byudjetdan mablag' oluvchilarga yozma bildirishnoma bilan qaytariladi.

Qaytarilgan shartnomalar tegishli g'aznachilik bo'limlari mas'ul xodimlari tomonidan shartnoma raqami va sanasi, byudjetdan mablag' oluvchi va mahsulot yetkazib beruvchi nomi va manzillari, mas'ul xodim tomonidan shartnoma qabul qilingan sana, qaytarish sababi, shuningdek qaytarish sanasi ko'rsatilgan holda ushbu Qoidalarining 5-ilovasiga muvofiq, Qaytarilgan shartnomalarni ro'yxatga olish kitobida ro'yxatga olinadi.

G'aznachilik bo'linmasining yozma bildirishnomasida ko'rsatilgan barcha kamchiliklar to'g'rilangan hollarda, byudjetdan mablag' oluvchiga shartnoma takroran qaytarilishiga yo'l qo'yilmaydi.

Sud qarori bo'yicha to'lovlar, yig'imlar, badallar, soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lash uchun byudjetdan mablag' oluvchilar g'aznachilik bo'linmalariga yuridik majburiyat mavjudligini tasdiqlovchi hujjatning asl va ko'chirma nusxasini, shuningdek ushbu yuridik majburiyatlarni ro'yxatga olish uchun so'rovnoma, to'lov jadvalini ilovalari bilan ro'yxatga olish uchun taqdim etadi (mazkur Qoidalariga 6-ilova)..

Byudjetdan mablag' oluvchilar tomonidan Davlat byudjeti mablag'lari hisobidan mukammal ta'mirlash shartnomalariga, shuningdek bino va inshootlarni mukammal ta'mirlashning manzilli ro'yxati ham ilova qilinadi.

Mukammal ta'mirlash shartnomalariga summasi 50 ming AQSH dollariga teng miqdordan oshganda, shartnomalarga defekt akti asosida tuzilgan mukammal ta'mirlash bo'yicha ishlar ro'yxati, shuningdek loyiha-smeta hujjatlari va uning ekspertizadan o'tganligini tasdiqlovchi hujjatlar nusxalari ham ilova qilinadi, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

14.2.Byudjet tashkilotlarida mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar bilan hisoblashuvlar hisobi.

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar Hisobi. Mol yetkazib beruvchilar bilan kapital qo'yilmalar hisobidan Qurilish materiallari, konstruksiyalar, detallar hamda o'rnatiladigan Uskunalar sotib olishga, shuningdek pudratchilar bilan ularga qurilishda ^{Sa}Rflash va o'rnatish uchun berilgan qurilish materiallari, konstruksiyalar, detallar va o'rnatiladigan uskunalar hamda ular bajargan qurilish-montaj ishlariga doir hisob-kitoblar 150 - "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" schyotida hisobga olinadi.

Mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar hisobi olib borilganda 150 - "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" schyotining debetiga mol yetkazib beruvchilarga qurilish materiallari, konstruksiyalar va detallar hamda o'rnatiladigan uskunalar uchun o'tkazib berilgan pul mablag'lari summasi yoziladi, bu schyotning kreditiga esa mol yetkazib beruvchilardan olingan qurilish materiallari, konstruksiyalar va detallar hamda o'rnatiladigan uskunalar summasi yoziladi.

Pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi olib borilganda 150 - "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" schyotining debetiga pudratchilarga berilgan qurilish materiallari, konstruksiyalar va detallar hamda o'rnatiladigan uskunalar summasi va pudratchilar

bajargan qurilish-montaj ishlari uchun o'tkazib berilgan pul mablag'lari summasi yoziladi, bu schyotning kreditiga esa pudratchilar tomonidan bajarib topshirilgan qurilish-montaj ishlari summasi, pudratchilar tomonidan sarflangan byudjet tashkilotining qurilish materiallari, konstruksiyalari va detallari hamda o'rnatilgan uskunalar summasi yoziladi.

Mol yetkazib beruvchilarga byudjet mablag'lari hisobidan amalga oshirilayotgan kapital qurilishda sarflanadigan qurilish materiallari, konstruksiyalar, detallar hamda o'rnatiladigan uskunalar sotib olish uchun o'tkazib berilgan pul mablag'lari summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 150 - "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" schyoti

kredit 093 - "Respublika byudjeti bo'yicha kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i" schyoti yoki

kredit 103 - "Kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i" schyoti.

Mol yetkazib beruvchilarga maxsus mablag'lar hisobidan amalga oshirilayotgan kapital qurilishda sarflanadigan qurilish materiallari, konstruksiyalar, detallar hamda o'rnatiladigan uskunalar sotib olish uchun o'tkazib berilgan pul mablag'lari summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 150 - "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" schyoti

kredit 111 - "Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i" schyoti

Mol yetkazib beruvchilardan kapital qurilishda sarflash uchun sotib olingan qurilish materiallari, konstruksiyalar, detallar hamda o'rnatiladigan uskunalar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 040 - "O'rnatiladigan uskunalar" schyoti yoki

debet 041 - "Kapital qurilish uchun qurilish materiallari" schyoti

kredit 150 - "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" schyoti.

Pudratchilarga kapital qurilishda sarflash uchun berilgan qurilish materiallari, konstruksiyalar, detallar hamda o'rnatiladigan uskunalar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 150 - "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" schyoti

kredit 040 - "O'rnatiladigan uskunalar" schyoti yoki

kredit 041 - "Kapital qurilish uchun qurilish materiallari" schyoti

Pudratchilardan qabul qilib olingan bajarilgan qurilish-montaj ishlari summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 203 - "Kapital qo'yilmalarga byudjet bo'yicha xarajatlar" schyoti yoki

debet 212 - "Kapital qo'yilmalarga va uskuna sotib olishga maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar" schyoti

kredit 150 - "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" schyoti.

Pudratchilardan qabul qilib olingan bajarilgan qurilish-montaj ishlari uchun o'tkazib berilgan pul mablag'lari summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 150 - "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" schyoti

kredit 093 - "Respublika byudjeti bo'yicha kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i" schyoti yoki

kredit 103 - "Kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i" schyoti yoki

kredit 111 - "Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i" schyoti

150 - "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" schyotiga doir analitik hisob har bir mol yetkazib beruvchi va pudratchi bo'yicha 292-a-shakldagi kartochnada (yoki 292-shakldagi kitobda) olib boriladi.

14.3. Byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisoblashuvlar hisobi.

Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha Pensiya fondi bilan hisob-kitoblar **hisobi**. Pensiya fondi bilan yagona ijtimoiy to'lov va vaqqincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalarini to'lash, ishlovchi pensionerlarga pensiya to'lash, farzand tug'ilganda va vafot ettanda beriladigan nafaqalar to'lash bo'yicha hisob-kitoblar 175 - "Yagona ijtimoiy to'lov" schyotida hisobga olinadi. Bu passiv schyotdir.

2004 yil yanvar oyidan boshlab byudjet tashkilotlari Pensiya fondiga, Aholini ish bilan taaminlashga ko'maklashish fondiga va Kasaba uyushmalari kengashiga ajratmalar qilmasdan, balki ajratma summasining hammasini faqat Pensiya fondiga yagona ijtimoiy to'lov sifatida o'tkazib beradi. Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha ajratma mablag'lari soliq idoralarining bank muassasalaridagi hisobvaraqlariga tushadi. Bank muassasalari har kuni kelib tushgan yagona ijtimoiy to'lov summalarini shu kunning o'zida belgilangan meyorlar bo'yicha tuman (shahar) ijtimoiy taominot bo'limlariga va tuman (shahar) aholini ish bilan taaminlashga ko'maklashish bo'limlariga hamda Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar kasaba uyushmalari kengashlariga ajratma qilib o'tkazib beradi.

Vaqqincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalarini hisoblash kasallik varaqalari (mehnatga layoqatsizlik varaqalari) asosida amalga oshiriladi. Vaqqincha mehnatga layoqatsizlik bo'yicha nafaqalarni to'lash buning uchun tegishli ijtimoiy taominot bo'limidan kerakli mablag' olingandan keyin amalga oshiriladi.

Yagona ijtimoiy to'lovni hisoblash barcha ishchi va xizmatchilarning ish haqi summasiga nisbatan belgilangan foizda amalga oshiriladi. Yagona ijtimoiy to'lovni hisoblash mehnat haqi va stipendiyalar hisob-kitob vedomostlari yoki hisob-kitob vedomostlarining yig'imi (705-shakl) asosida hisoblangan ish haqining butun summasidan kelib chiqqan holda oyda bir marta amalga oshiriladi. 175 - "Yagona ijtimoiy to'lov" schyotining krediti bo'yicha Pensiya fondiga hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi yoziladi. 175 - "Yagona ijtimoiy to'lov" schyotining debeti bo'yicha ishchi va xizmatchilarga vaqqincha mehnatga layoqatsizlik bo'yicha hisoblangan nafaqalar, homiladorlik va tug'ish bo'yicha hisoblangan nafaqalar, ishlovchi pensionerlarga to'lanadigan pensiyalar va Pensiya fondi mablag'lari hisobidan qilingan boshqa to'lovlar summalarini yoziladi. Yagona ijtimoiy to'lov analitik hisobi 283-shakldagi ko'p ustunli kartochkalarda yuritiladi.

Byudjet tashkilotlari hisob-kitoblarni soliq idoralariga taqsim etish muddatlarida, ammo hisobot oyidan keyingi oyning 10-sanasidan kechikmasdan, tuman (shahar) ijtimoiy taominot bo'limlariga byudjetdan tashqari Pensiya fondidan, byudjet tashkilotining Pensiya fondi hisobidan amalga oshiriladigan xarajatlarni to'lash uchun **"Byudjetdan tashqari Pensiya fondidan xarajatlarni to'lashga mablag'lar olish uchun Buyurtmanoma"**ni takdim etadi. Buyurtmanomada: pensiya oluvchi pensionerlar soni va ularga to'lanadigan pensiya summasi; vaqqinchalik mehnatga layoqatsizligi bo'yicha nafaqa oluvchilar soni, nafaqa to'lanishi kerak bo'lgan kunlar soni va hisoblangan nafaqa summasi; homiladorlik va tuqqanidan keyin nafaqa oluvchilar soni, nafaqa to'lanadigan kunlar soni va hisoblangan nafaqa summasi; bola tug'ilgandan keyin nafaqani oluvchilar soni va ularga to'lanadigan nafaqa summasi; kishi vafot etganda beriladigan nafaqalar soni va to'lanadigan nafaqalar summasi va boshqalar ko'rsatiladi. Byudjet tashkilotlari **buyurtmanomalarni** byudjet tasnifining bo'limlari bo'yicha alohida-alohida tuzadi va bu bo'limlar bo'yicha xarajatlar qaysi hisobvaraqsan amalga oshirilishini ham ko'rsatadi.

Buyurtmanomada ko'rsatilgan talab qilingan mablag'lar summasi buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha maolom davr ichida byudjet tashkiloti tomonidan davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha hisoblangan summadan oshib ketmasligi kerak.

Tuman (shahar) ijtimoiy taominot bo'limlari tomonidan byudjet tashkilotlarining **buyurtmanomalarida** ko'rsatilgan summalarini ularning bank muassasalaridagi talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlariga **buyurtmanomani** olgandan so'ng 5 ish kuni ichida o'tkazib beradi. Bu kelib tushgan mablag'lar summasini byudjet tashkilotlari o'zlarining kassa xarajatlarini tiklashga o'tkazadi.

14.4.Byudjet tashkilotlarida xizmat safar xarajatlari bo'yicha hisobdor shaxslar bilan hisoblashuvlar.

Xarajatlarni naqs pul bilan to'lash uchun bo'nak berilgan byudjet tashkilotlarining xodimlari hisobdor shaxslar deb ataladi. Bo'naklar hisob berish sharti bilan muayyan byudjet tashkilotida ishlovchi shaxslargagina beriladi. hisobdor shaxslarga beriladigan bo'nakning miqdori uning tayinlanishiga bog'liq bo'ladi. Bo'nak olish uchun hisobdor shaxslar byudjet tashkilotining rahbariga bo'nakning maqsadi va summasini ko'rsatab yozma ariza beradi. Agar hisobdor shaxsning avval olgan bo'nak bo'yicha qarzi yo'q bo'lsa, byudjet tashkilotining buxgalteriyasi bu haqda arizaga belgi qo'yadi va xarajat qo'shilishi kerak bo'lgan modsa qo'yadi. Keyin ariza byudjet tashkilotining bo'nak berish haqida farmoyish beradigan rahbariga beriladi. hisob berish sharti bilan berilgan summalarni bo'nak qanday maqsadga berilgan bo'lsa, faqat shu maqsadlargaagina sarflash mumkin. Bo'nak hisobidan qilingan xarajatlar haqida hisobdor shaxslar ularni tasdiqlovchi hujjatlar ilova qilingan hisobot takdim etadi. Bo'nak hisoboti buxgalteriyada tekshiriladi, bosh buxgalter tomonidan imzolanadi va byudjet tashkilotining rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobi uchun 160 -"hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar" schyoti xizmat qiladi. Bu schyot xdsobdor shaxslar bilan ularga xizmat safari xarajatlariga va, byudjet tashkilotida shtat jadvali bo'yicha kassir lavozimi ko'zda tutilmagan bo'lsa, mehnat haqi to'lashga va boshqalarga berilgan bo'naklarga doir hisob-kitoblar hisobi uchun tayinlangan. 160 - "hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar" schyotining debetiga hisobdor shaxslarga berilgan summalar yoziladi, bu schyotning kreditiga esa bo'nak hisobotlariga asosan hisobdor shaxslar tomonidan qilingan xarajatlarning hisobdan chiqarilgan summolari hamda hisobdor shaxslar tomonidan byudjet tashkilotining kassasiga yoki to'g'ridan-to'g'ri bank muassasasiga qaytarilgan bo'nakdan qolgan summalar yoziladi.

Byudjet tashkilotining xodimlarini xizmat safariga yuborish bu tashkilot rahbarining buyrug'i va xizmat safari guvohnomasini berish bilan rasmiylashtiriladi. Xodimlarni yuqori tashkilotga xizmat safariga yuborish bu tashkilot rahbarlarining chaqirishi yoki ular bilan kelishilishiga ko'ra amalga oshiriladi.

Xizmat safariga yuborilgan xodimga turar joy xonasini ijaraga olishga, boriladigan joygacha va u yerdan doimiy ish joyigacha yo'l xarajatlari qoplanadi hamda sutkalik pul to'lanadi. Xizmat safariga yuborilgan xodimga boriladigan joygacha va u yerdan doimiy ish joyigacha yo'l xarajatlari, taksidan tashqari, umumiy foydalanishdagi barcha transport turlari(shu jumladan, ijaradagi va tijorat transporti)da yurish qiymati, shu jumladan, transportdagi majburiy davlat sug'urtasiga doir to'lovlar, yo'lda yurish hujjatlarining oldindan sotilganligi bo'yicha xizmatlarga haq, tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganida samolyot va poyezdsagi o'rnlarni bron qilish uchun xizmatlar ko'rsatilgani uchun haq o'rni qoplanadi, poyezdlarda yotar joy buyumlaridan foydalanganlik uchun xarajatlar hujjatlar taqdim etmasdan haq to'lash uchun qabul qilinadi. Yo'lda yurish hujjatlari bo'lmaganida byudjet tashkilotining rahbariga har bir muayyan holatda xizmat safariga yuborilgan xodimga yo'lda yurish haqini to'lash haqidagi masalani hal qilish huquqi beriladi. Lekin byudjet tashkiloti rahbarining ruxsati bilan beriladigan yo'l puli summasi temir yo'l transporti bo'yicha chipta qiymatidan ortiq bo'lmasligi hamda bu beriladigan summa aviachipta qiymatining 30 foizidan oshib ketmasligi kerak.

Xizmat safarida bo'lgan va yo'lda yurgan vaqtdagi sutkalik xarajatlar xizmat safariga yuborilgan xodimlarga quyidagi miqsorda -O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqi mikdorining koeffitsiyentlarida qoplanadi:

Toshkent shahrida, O'zbekiston Respublikasi shaharlarida - viloyat markazlarida - 0,1;
boshqa shaharlarda va aholi yashaydigan punktlarda - 0,08.

Yuqorida ko'rsatilgan xarajatlarning qoplanishi haqiqiy xarajatlarning hujjatlar asosida tasdiqsiz amalga oshiriladi.

Xizmat safarida turar joy xonasini ijaraga olishga doir xarajatlar xizmat safariga yuborilgan xodimga yetib kelgan kunidan boshlab chiqib ketgan kunigacha haqiqiy qilingan xarajatlar (lyuks toifadagi xonalardan tashqari), shu jumladan mehmonxonalarda ko'rsatiladigan qo'shimcha

xizmatlar, joylarning bron qilinganligi uchun xarajatlar bo'yicha tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganida qoplanadi. Lyuks toifadagi xonalarda yashaganlikni tasdiqlovchi hujjatlar taqdim etilganda turar joy xonasini ijaraga olganlik uchun haq to'lanishi bunday xonalar umumiy qiymatining 70 foizi miqdorida amalga oshiriladi. Tasdiqlovchi hujjatlar taqdim etilmagan taqdirda xizmat safariga yuborilgan xodimlarga turar joy xonasini yollaganlik uchun haq to'lash quyidagi miqdorlarda - O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqi miqdorining koeffitsiyentlarida qoplanadi:

Toshkent shahrida, O'zbekiston Respublikasi shaharlarida - viloyat markazlarida - 0,03
boshqa shaharlarda va aholi yashaydigan punktlarda - 0,02.

Xizmat safariga yuborilgan xodimlarga xizmat safari bilan bog'liq qo'shimcha xarajatlar (telyefon orqali so'zlashuvlar, telegraf xarajatlari va boshqalar) tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganda qoplanadi.

Bo'nak hisoboti va unga ilova qilingan tasdiqlovchi hujjatlar asosida hisobdor shaxslar soni ko'p bo'lmagan byudjet tashkilotlarida buxgalteriya 274-shakldagi memorial-order tuzadi.

Ko'p sonli hisobdor shaxslari bo'lgan byudjet tashkilotlarida Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblarning analitik hisobi 292- Shakldagi joriy xisoblar va hisob-kitoblar hisobi kitobida, har bir Hisobdor shaxsga alohida schyot ochilib yoki har bir hisobdor shaxsga ochiladigan 292-a-shakldagi kartochkalarda yuritiladi. Ko'p sonli Hisobdor shaxslari bo'lgan byudjet tashkilotlarida hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblarning analitik hisobi 7-shakldagi memorial-order bilan qo'shilgan 386-shakldagi hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar bo'yicha yig'ma vedomostda yuritiladi. Memorial-order asosida "Bosh- ^kitobi"ga yozuv qilinadi. Bu vedomostga operatsiyalarni yozish

pozitsion usul asosida olib boriladi. Yaoni, bir satrda byudjet tashkilotining nomi, hisobdor shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismi, bo'nak berilgan sana va bo'nak summasi, tasdiqlangan bo'nak hisoboti asosida harajatlar summasi, kassaga qaytarilgan foydalanilmagan bo'nak summasi, hisobdor shaxsga qaytarib berilgan bo'nakdan ortiqcha sarflangan summa, oyning oxiriga bo'nakning qoldig'i ko'rsatiladi.

Byudjet tashkilotining kassasidan xodimlarga hisob berish sharti bilan pul mablag'lari berilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debit 160 - "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar" schyoti

kredit 120 - "Kassa" schyoti.

Hisobdor shaxslar tomonidan qilingan haqiqiy xarajatlar summasiga, tasdiqlangan bo'nak hisobotlariga va tasdiqlovchi hujjatlarga asosan, summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debit 200 - "Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga byudjet bo'yicha xarajatlar" schyoti yoki

debit 211 - "Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar" schyoti

kredit 160 - "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar" schyoti.

Hisobdor shaxs tomonidan sotib olingan materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debit 060 - "O'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar" schyoti yoki

debit 061 - "Oziq-ovqat mahsulotlari" schyoti yoki

debit 063 - "Xo'jalik materiallari va idora buyumlari" schyoti yoki

debit 064 - "Yonilg'i, yoqilg'i va moylash materiallari" schyoti yoki

debit 065 - "Ozuqa va yem-xashak" schyoti yoki

debit 066 - "Idishlar" schyoti yoki

debit 067 - "Boshqa materiallar" schyoti yoki

debit 069 - "Mashina va uskunalar uchun ehtiyot qismlar" schyoti

kredit 160 - "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar" schyoti.

Hisobdor shaxs tomonidan sotib olingan kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar summasiga quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarni sotib olish qiymatiga

1) debet 070 - "Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar" schyoti yoki debet 072 - "Ombordagi ichki kiyimlar, ko'rpalar, kiyim-kechaklar va poyafzallar" schyoti kredit 160 - "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar" schyoti

2) Bir vaqtning o'zida quyidagi ikkinchi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 200 - "Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga byudjet bo'yicha xarajatlar" schyoti yoki debet 211 - "Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar" schyoti

kredit 260 - "Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond" schyoti.

Hisobdor shaxs tomonidan sotib olingan asosiy vositalar summasiga quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1. Asosiy vositalarni sotib olish qiymatiga

debet 012 - "Uzatgich qurilmalar" schyoti yoki

debet 014 - "Mashina va uskunalari" schyoti yoki

debet 014 - "Kompyuter va ofis qurilmalari" schyoti yoki

debet 015 - "Transport vositalari" yoki

debet 016 - "Asboblari, ishlab chiqarish (jihozlari bilan birga) va xo'jalik inventarlari" schyoti yoki

debet 018 - "Kutubxona fondi" schyoti yoki

debet 019 - "Boshqa asosiy vositalar" schyoti

kredit 160 - "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar" schyoti.

2 Bir vaqtning o'zida quyidagi ikkinchi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 200 - "Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga byudjet bo'yicha xarajatlar" schyoti yoki

debet 211 - "Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar" schyoti

kredit 250 - "Asosiy vositalardagi fond" schyoti.

Ijtimoiy ta'minot organlarida 160 - "hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar" schyotida hisobdor shaxslar bilan pensionerlarga bir martalik nafaqalarni to'lash uchun berilgan bo'naklar hisobga olinadi.

14.5. Kamomadlar bo'yicha hodimlar bilan hisoblashuvlar hisobi.

Ayrim shaxslar bo'yniga Qo'yilgan pul mablag'lari, inventarlar va materiallarning kamomadlari, rastratalari va talon-torajlar bo'yicha qarzlari hamda aybdor shaxslar Hisobiga o'tkazilgan materiallar va oziq-ovqat mahsulotlarining buzilishi natijasida sodir bo'lgan nobudgarchiliklar 170 - "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" schyotida hisobga olinadi. 170 - "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" schyotining debetiga kamomadlar, Rastratalar, talon-torajlar hamda buzilishdan sodir bo'lgan Nobudgarchiliklar bo'yicha aybdor shaxslarning bo'yniga qo'yilgan qarzlari ⁵Ummasi yoziladi, bu schyotning kreditiga esa kamomadlar, rastratalar va talon-torajlar hamda buzilishdan sodir bo'lgan nobudgarchiliklar bo'yicha qarzlarni to'lash hisobiga tushgan summalar yoziladi. Amaldagi qonunchilikka ko'ra, kamomadlar va talon-torajlar natijasida ko'rilgan zararlar summasi yetishmagan (o'g'irlangan) qiymatliklarning chakana baholardagi qiymati miqdorvda hisoblanadi. Ayrim hollarda talon-toraj qilish, kamomadga yo'l ko'yish yoki yo'qotish natijasida keltirilgan zarar aybdor shaxslardan koeffitsiyentlar qo'llanilgan chakana baholar bo'yicha aniqlanadi.

Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari bo'yicha aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

a) materiallar va oziq-ovqat mahsulotlarining hisobdagi baholari bo'yicha summalariga

debet 170 - "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" schyoti

kredit 060 - "O'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar"

schyoti yoki
 kredit 061 - "Oziq-ovqat mahsulotlari" schyoti yoki kredit 062 - "Dori-darmonlar va yara bog'lash vositalari" schyoti
 yoki kredit 063 - "Xo'jalik materiallari va idora buyumlari" schyoti
 yoki
 kredit 064 - "Yonilg'i, yoqilg'i va moylash materiallari" schyoti yoki kredit 065 - "Ozuqa va yem-xashak" schyoti yoki kredit 066 - "Idishlar" schyoti yoki kredit 067 - "Boshqa materiallar" schyoti yoki kredit 069 - "Mashina va uskunalar uchun ehtiyot qismlar" schyoti
 b) Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlarining hisobdagi baholari bo'yicha qiymati bilan chakana baholari bo'yicha qiymati o'rtasidagi farq summasiga
 debet 170 - "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" schyoti
 kredit 140 - "Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun byudjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar" schyoti
 yoki kredit 230 - "Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun byudjetdan moliyalashtirish" schyoti yoki
 kredit 173 - "Byudjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar" schyoti. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar bo'yicha aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga quyilganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:
 a) Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning hisobdagi baholari bo'yicha summalariga
 debet 260 "Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond" schyoti kredit 070 - "Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar"
 schyoti yoki kredit 071 - "Foydalanishdagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar" schyoti
 yoki
 kredit 072 - "Ombordagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar,kiyim-kechaklar va poyafzallar" schyoti yoki kredit 073 - "Foydalanishdagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar,
 kiyim-kechaklar va poyafzallar" schyoti
 b) Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning chakana baholari bo'yicha summalariga
 debet 170 - "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" schyoti
 kredit 200 - "Tashkilotni yuritishga va boshqa tadbirlarga byudjet bo'yicha xarajatlar" schyoti yoki
 kredit 211 - "Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar" schyoti yoki kredit 173 - "Byudjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar" schyoti. Asosiy vositalar bo'yicha aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga ko'yilganida quyidagi uchta buxgalteriya provodkasi tuziladi:
 a) Asosiy vositalarining boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati bo'yicha summalariga
 debet 250 - "Asosiy vositalardagi fond" schyoti
 kredit 012 - "Uzatgich qurilmalari" schyoti yoki
 kredit 014 - "Mashinalar va uskunalar" schyoti yoki
 kredit 014 - "Kompyuter va ofis jihozlari" schyoti yoki
 kredit 015 - "Transport vositalari" yoki
 kredit 016 - "Asboblar, ipshab chiqarish (jihozlari bilan birga) va xo'jalik inventarlari" schyoti yoki kredit 018 - "Kutubxona fondi" schyoti yoki kredit 019 - "Boshqa asosiy vositalar" schyoti
 b) Asosiy vositalarning eskirish summasiga debet 020 - "Asosiy vositalarning eskirishi" schyoti kredit 250 - "Asosiy vositalardagi fond" schyoti
 v) Asosiy vositalarning chakana baholar bo'yicha summasiga debet 170 - "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" schyoti
 kredit 200 - "Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga byudjet bo'yicha xarajatlar" schyoti yoki

kredit 211 - "Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar" schyoti yoki kredit 173 - "Byudjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar" schyoti. Kamomadlar va nobudgarchiliklarni qoplashga summalar kelib tushganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 090 - "Respublika byudjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i" schyoti yoki debet 100 - "Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i" schyoti yoki debet 111 - "Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i" schyoti yoki debet 120 - "Kassa" schyoti kredit 170 - "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" schyoti.

14.6. Boshqa turli debitor va kreditor majburiyatlar bo'yicha hisoblashuvlar hisobi.

Boshqa schyotlarda hisobga olinmaydigan debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar 178 - "Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" schyotida hisobga olinadi. Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblarning analitik hisobi pozitsiyali usulda 408-shakldagi yig'ma vedomostda (6-memorial-orderda) yuritiladi. Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi 292-a-shakldagi kartochkalarda (292-shakldagi kitobda) ham yuritilishi mumkin.

Turli tashkilotlardan asosiy vositalar sotib olinganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 012 - "Uzatgich qurilmalari" schyoti yoki
debet 014 - "Mashina va uskunalari" schyoti yoki
debet 014 - "Kompyuter va ofis jihozlari" schyoti yoki
debet 015 - "Transport vositalari" schyoti yoki
debet 016 - "Asboblari, ishlab chiqarish (jihozlari bilan birga) va xo'jalik inventarlari" schyoti yoki

debet 018 - "Kutubxona fondi" schyoti yoki
debet 019 - "Boshqa asosiy vositalar" schyoti
kredit 178 - "Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" schyoti
Bir vaqtning o'zida quyidagi ikkinchi buxgalteriya provodkasi tuziladi:
debet 200 - "Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga byudjet bo'yicha xarajatlar" schyoti yoki

debet 211 - "Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar" schyoti
kredit 250 - "Asosiy vositalardagi fond" schyoti.

Turli tashkilotlardan materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari sotib olinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 060 - "O'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar" schyoti yoki
debet 061 - "Oziq-ovqat mahsulotlari" schyoti yoki debet 062 - "Dori-darmonlar va yara bog'lash vositalari" schyoti yoki debet 063 - "Xo'jalik materiallari va idora buyumlari" schyoti yoki debet 064 - "Yonilg'i, yoqilg'i va moylash materiallari" schyoti yoki debet 065 - "Ozuqa va yem-xashak" schyoti yoki debet 066 - "Idishlar" schyoti yoki debet 067 - "Boshqa materiallar" schyoti yoki debet 069 - "Mashina va uskunalari uchun ehtiyot qismlar" schyoti kredit 178 - "Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" schyoti.

Turli tashkilotlardan kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar sotib olinganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi: debet 070 - "Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar" schyoti yoki debet 072 - "Ombordagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechaklar va poyafzallar" schyoti kredit 178 - "Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" schyoti.

Bir vaqtning o'zida quyidagi ikkinchi buxgalteriya provodkasi tuziladi:
debet 200 - "Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga byudjet bo'yicha xarajatlar" schyoti yoki debet 211 - "Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar" schyoti kredit 260 - "Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond" schyoti.

Turli tashkilotlardan bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar qabul qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 200 - "Tashkilotni saqyaashga va boshqa tadbirlarga byudjet

bo'yicha xarajatlar" schyoti yoki debet 211 - "Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar" schyoti kredit 178 - "Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob- kitoblar" schyoti.

Tashkilotlarga ulardan sotib olingan asosiy vositalar, materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari va kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hamda qabul qilib olingan bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun mablag' o'tkazib berilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

debet 178 - "Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob- kitoblar" schyoti kredit 090 - "Respublika byudjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i" schyoti yoki kredit 100 - "Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i" schyoti yoki

kredit 111 - "Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i" schyoti

15-Mavzu: Hodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi

Reja:

15.1.Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga haq to'lash hisobini tashkil etish hamda uning vazifalari.

15.2.Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga tenglashtirilgan to'lovlar hisobi.

15.3.Stipendiya to'lovlari, pensiya va nafaqalar bo'yicha to'lovlar hisobi.

15.4.Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga tenglashtirilgan to'lovlarni to'lash bo'yicha soliq va majburiy ajratmalarning yuzaga kelishi va to'lanishi hisobi.

15.5.Ish haqiga nisbatan majburiy ushlanmalar hisobi.

15.6.Mehnat va unga tenglashtirilgan to'lovlarning to'lanishida plastik kartochkalardan foydalanish hisobi.

TAYANCH IBORALAR:

Davlat maqsadli fondlari; soliq qarzi; soliq to'lovchilari; soliqlar, xarajatlar smetasi, byudjet jarayoni, byudjet dotatsiyasi, byudjet tashkiloti, ish haqi, yagona ijtimoiy to'lov, pensiya fondi, sug'urta to'lovlari, deponentlashtirilgan mehnat haqi debitor, kreditor, hisobdor shaxs, byudjetga to'lovlar, pensiya fondi, sug'urta to'lovlar.

MAQSAD:

O'zbekistonda davlat moliyasini boshqarish samaradorligini oshirish, uning barqarorligini ta'minlash hozirgi davrdagi barcha yetuk olimlar, davlat arboblari, mutaxassislar va amaliyotchilarning asosiy vazifasidir.

"Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, debitor va kreditor bilan hisob-kitoblar" fanini o'qitishning asosiy maqsadi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi O'quv markazida respublika moliya va g'aznachilik tizimi xodimlarini malakasini oshirish va qayta tayyorlash, xususan tinglovchilarda davlat byudjetining g'azna ijrosiga o'tish sharoitida Mehnat haqi bo'yicha hisob kitoblar hisobi, yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar hisobi, ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi, byudjetga to'lovlar bo'yicha va pensiya fondi bilan sug'urta to'lovlari bo'yicha hisob-kitoblar hamda ijro hujjatlari bo'yicha hisob-kitoblar hisobi, debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi, hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobi bo'yicha nazariy tushunchalarni yanada kengaytirish va chuqurlashtirish hisoblanadi.

Ish haqi qaysi vaqtga to'lanayotganligi, miqdori va bajarilgan ishlarning sifatiga qarab asosiy va qo'shimcha mehnat haqiga bo'linadi. Xodimlarning ishlagan vaqti uchun yoki bajargan ishlarining miqdori va sifati uchun to'lovlar asosiy mehnat haqi hisoblanadi. Xodimlarga qonunda ko'zda tutilgan ishlamagan vaqti (ta'til vaqti uchun to'lov, davlat va jamoat vazifalarini bajargan davri uchun to'lov, o'smirlarga imtiyozli soatlari uchun to'lov va boshqalar) uchun to'lovlar qo'shimcha mehnat haqi hisoblanadi.

lar qo'shimcha mehnat haqi hisoblanadi. Shtatdagi xodimlar soni, mehnat haqi stavkalari, xodimlarning ayrim kategoriyalari ish staji va ma'lumoti haqidagi ma'lumotlar bo'yicha hamda tashkilotlarning tarmoqlarini mo'ljallangan kengaytirish bo'yicha va boshqa ko'rsatkichlarni hisobga olgan holda mehnat haqi fondi hisoblab chiqiladi. Byudjet tashkilotlarining shtat jadvallari ro'yxatdan o'tkazish:

a) O'zbekiston Respublikasi respublika byudjetida turuvchi tashkilotlarning shtat jadvallari - O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida;

b) Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika byudjetida, viloyatlar byudjetlarida va Toshkent shahrining shahar byudjetida turuvchi tashkilotlarning shtat jadvallari - Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshqarmalarida;

v) shaharlar va tumanlar byudjetida turuvchi tashkilotlarning shtat jadvallari - shaharlar, shaharlarning tumanlari va tumanlar moliya bo'limlarida amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlarining shtatlarni tasdiqlash huquqi berilgan rahbarlari tomonidan tasdiqlangan shtatlar jadvallari ro'yxatdan o'tkazishga qabul qilinadi.

Byudjet tashkilotlarining xodimlarini lavozim maoshlari va tarif turlari mehnat haqi to'lash bo'yicha tasdiqlangan yagona tarifikatsiyalash tizimi (xalq ta'limi tizimida esa bazaviy tarif setkasi) asosida o'rnatiladi, smeta bo'yicha ko'zda tutilgan mehnatga haq to'lash fondi doirasida ro'yxatdan o'tkazishga qabul qilinadi.

Xodimlarni moddiy rag'batlantirish maxsus fondi ajratilgan mehnat haqi to'lash fondidan 15 foiz miqdorida ro'yxatdan o'tkazishga qabul qilinadi. O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligi tasarrufidagi umumta'lim maktablari va maktab-internatlarda esa har yilgi byudjetda ko'zda tutiladigan foizda tashkil qilinadigan xodimlarni moddiy rag'batlantirish direktor fondiga ajratma sifatida ro'yxatdan o'tkaziladi.

Stipendiya fondi byudjet tashkilotlarining xarajatlar smetasiga qilingan hisob-kitoblar asosida ro'yxatdan o'tkazishga qabul qilinadi.

Byudjet tashkilotlarining shtat jadvallari ro'yxatdan o'tkazish ro'yxatdan o'tkazish kartochkasini berish yo'li bilan rasmiylashtiriladi. Ro'yxatdan o'tkazish kartochkasi bank muassasalarida tegishli depozit hisobvaraqlari bo'lgan byudjet tashkilotlariga beriladi. Ro'yxatdan o'tkazish kartochkasi yuqori tashkilotning vakiliga beriladi.

Byudjet tashkilotlarining smetalarida mehnat haqiga qilingan xarajatlar smetaning eng ko'p qismini tashkil qiladi. Shuning uchun mehnat haqi hisobini to'g'ri tashkil qilish katta davlat ahamiyatiga egadir. Barcha byudjet tashkilotlari mehnat haqi uchun berilgan mablag'larni sarf qilishda shtat tartibini saqlashga, mehnat haqi stavkalarining ko'tarilishiga yo'l qo'yilmasligini, mehnat haqi

fondidan tayinlanishi bo'yicha foydalanish va mehnat haqini smetaning boshqa moddalarini hisobidan to'lashga yo'l qo'yilmasligini ta'minlashga majburlar. Mehnat haqi fondining to'g'ri sarf qilinishi, belgilangan stavkalar va shtatlarga rioya etilishi uchun javobgarlik byudjet tashkilotlarining rahbarlari va bosh buxgalterlari zimmasiga yuklatilgan.

Byudjet tashkilotiga xodimni ishga qabul qilish haqidagi buyruq asosida buxgalteriya xodimga tAbel raqami beradi, tAbel yurituvchi shaxs esa uning familiyasini Ish vaqtidan foydalanish hisobi va mehnat haqini hisoblash tAbeliga kiritadi. Ish haqini hisoblab yozish uchun quyidagilar asosiy hujjatlar hisoblanadi: tashkilotning ishga qabul qilganlik, bo'shatganlikva 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 (Yo'riqnomaning 55-ilovasi) (keyingi o'rinlarda tAbel deb yuritiladi) va boshqa hujjatlar.

Abellar 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.

Buxgalteriya xodimni ishga qabul qilish haqidagi buyruq asosida Kartochka-ma'lumotnomani **(41 7-shakl)** (Yo'riqnomaning 60-ilovasi) ochadi. U yil davomida xodimning mehnat haqi to'g'risidagi ma'lumotlarni ro'yxatga olish uchun qo'llaniladi. Kartochka-ma'lumotnoma har bir xodimga ochiladi. Kartochka-ma'lumotnomalar xodimlarning o'tgan davrdagi mehnat haqi to'g'risidagi ma'lumotni olish uchun xizmat qiladi. Kartochka-ma'lumotnomada xodim to'g'risidagi umumiy ma'lumotlardan (familiyasi, ismi, otasining ismi, tAbel raqami, lavozimi, oylik maosh miqdori, tarifikatsiya bo'yicha razryadi, tug'ilgan yili, qayerda ishlashi, mehnat haqidan ushlanmalar, soliq bo'yicha imtiyozlar va boshqalardan) tashqari har oyda ishlagan kunlari soni va turlari bo'yicha hisoblangan mehnat haqi summasi qayd qilinadi.

Mehnat kodeksiga muvofiq grafiklarga va xodimlarning arizalariga asosan xodimlarga beriladigan navbatdagi mehnat ta'tiliga, qo'shimcha va o'quv ta'tillariga xodimning chiqishi Ta'til berish haqidagi ma'lumot xati (zapiska) **(425-mex-shakl)** (Yo'riqnomaning 58-ilovasi) bilan rasmiylashtiriladi. Ma'lumot xati(yozuvi)ni ta'til berish haqidagi buyruq asosida xodimlar bo'limi yozadi. Ma'lumot xati(yozuvi) xodimlar bo'limi tomonidan buxgalteriyaga «Ta'til berish haqidagi va xodimlarni ishdan bo'shatish haqidagi ma'lumot xat(yozuv)larini ro'yxatga olish jurnali»ga imzo chektirib beriladi. 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.

Xodimning ishdan bo'shatilishi Bo'shatish haqidagi ma'lumot xati (yozuvi) **(426-mex-shakl)** bilan rasmiylashtiriladi. Bo'shatish haqidagi ma'lumot xati (yozuvi) xodimlar bo'limi tomonidan xodimni ishdan bo'shatish haqidagi buyruq asosida yoziladi. Bo'shatilayotgan xodim o'z hisobida bo'lgan barcha moddiy qiymatliklarni

topshiradi, undan keyin bo'shatish haqidagi ma'lumot xati (yozuvi) xodimlar bo'limi tomonidan buxgalteriyaga «Ta'til berish haqidagi va xodimlarni ishdan bo'shatish haqidagi ma'lumot xat(yozuvi)larini ro'yxatga olish jurnali»ga imzo chektirib beriladi.

Tegishli hujjatlashtirishlarda ko'zda tutilmagan to'lovlarning yoki ushlab qolishlarning turlari bo'yicha yoki ularni to'lash uchun hisob-kitob qilish davrining muddatlari bo'yicha to'g'ri kelmaganda hisoblangan mehnat haqi yoki ushlangan summalar To'lovlarning yoki ushlab qolishlar boshqa turlarining vedomostida (426-mex-shakl) amalga oshiriladi. Vedomost hisob-kitob qilish davri uchun buxgalteriya tomonidan to'lovlarga alohida va ushlab qolishlarga alohida tuziladi

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqalar Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi asosida amalga oshiriladi. Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqalari alohida papkaga tikiladi va yil boshidan boshlab xronologik tartibda raqamlanadi. Har bir varaqda u hisoblash uchun kiritilgan hisob-kitob-to'lov vedomostining raqami qo'yiladi.

Xodimlarga mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblarni tuzish Hisob-kitob vedomosti (51-shakl) yoki Hisob-kitob-to'lov vedomosti (49-shakl) bo'yicha amalga oshiriladi. Agar xodimlarga mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblarni tuzish Hisob-kitob vedomosti bo'yicha amalga oshirilsa, u holda oyning ikkinchi yarmi uchun xodimlarga tegishli bo'lgan mehnat haqini berish uchun alohida To'lov vedomosti (53-shakl) tuziladi. Agar xodimlarga mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblarni tuzish Hisob-kitob-to'lov vedomosti (49-shakl) bo'yicha amalga oshirilsa, u holda bu vedomost bir vaqtning o'zida oyning ikkinchi yarmi uchun xodimlarga tegishli bo'lgan mehnat haqini berish uchun to'lov vedomosti sifatida ham qo'llaniladi.

Bir nechta hisob-kitob-to'lov vedomostlari yoziladigan byudjet tashkilotlarida bu vedomostlarning jamlanmalari bo'yicha mehnat haqiga doir memorial order bo'ladigan «5-Memorial order. Mehnat haqi va stipendiyalar bo'yicha hisob-kitob vedomostlarining yig'masi» (405-shakl) tuziladi.

Xodimlarga hisoblab yozilgan ish haqi, mukofotlar, turli moddiy yordamlar va boshqa to'lovlar summolari 1 73 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotning kreditiga va xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231 1 23, 241 , 251 , 261 1 24, 271 va boshqa tegishli subschyotlar debetiga yoziladi. To'langan ish haqi va boshqa to'lovlar summolari va tegishli tartibda ushlab qolingani summalar 173 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotning debetiga hamda 1 20, 172, 160, 1 76 va boshqa tegishli subschyotlarning kreditiga yoziladi.

Hisobot oyining oxirgi kuni holatiga ish xaqi hisobi bo'yicha 5-son memorial order tuziladi. Mazkur memorial orderga ish haqini hisoblab yozish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan barcha hujjatlar (ish vaqtidan foydalanish tAbellari, ishga qabul qilinganlik, ishdan bo'shatilganlik haqidagi buyruqlardan ko'chirmalar va boshqa hujjatlar) ilova qilingan bo'lishi kerak.

Analitik hisob tashkilotning har bir xodimi bo'yicha alohida holda yuritiladi. 1 74 "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.

Ctipendiyalarni hisoblab yozish va to'lash hisob-kitob to'lov qaydnomalarida oyiga bir marta buyruqlar asosida amalga oshiriladi. Hisoblab yozilgan stipendiyalarning summolari 174 "Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar" subschyot kreditiga yoziladi, ushbu subschyotning debetiga esa ushlab qolingani

summalar, berilgan va muddatida olinmagan stipendiyalarning summolari yoziladi.

Byudjet	mablag'lari	hisobidan	stipendiya	oluvchilarga	stipendiyalar
hisoblandi:					
Debet:	231	va	Kredit:	1741	25
Ta'lim	muassasalarida	o'qitishning	to'lov-kontrakt	shaklidan	tushgan
tushumlar	hisobidan	stipendiya	oluvchilarga	stipendiyalar	hisoblandi:
Debet:	251	va	Kredit:	1	74126

Analitik hisob o'quv muassasasining har bir stipendiya oluvchisi bo'yicha alohida holda yuritiladi.

1 75 "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

To'lov-kontrakt mablag'larini hisoblanishi 1 75 "Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar" subschyotning debetida va 252 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotining kreditida aks ettiriladi. To'lov-kontrakt mablag'larining kelib tushishi esa, 175 "Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar" subschyotning kreditida va 1 1 1 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar" subschyotida aks ettiriladi.

Analitik hisob xar bir talaba bo'yicha alohida holda tashkil qilinadi.

1 76 "Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotida ish haqidan ushlangan kasaba uyushma a'zolik badallari (kasaba uyushma tashkilotlari bilan nakd pulsiz hisob-kitob tizimi joriy etilgan hollarda), shuningdek, ish haqi, stipendiyalar va boshqa to'lovlardan ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha ushlab qolingan summalar hisobga olinadi.

Kasaba uyushma a'zolik badallarini ushlash kasaba uyushma a'zolarining ulardan naqd pulsiz kasaba uyushmaga a'zolik badallarini qabul qilish haqidagi yozma arizalari mavjud bo'lgan hollardagina amalga oshiriladi. Ish haqidan kasaba uyushmaga a'zolik badallarini to'lash uchun ushlangan summalar 1 76 "Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotning kreditiga va 173 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotning debetiga yoziladi¹²⁷. Byudjet (byudjetdan tashqari) hisobvarag'idan o'tkazilgan summalar 1 76 "Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar" subschyoti debetiga va pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditiga yoziladi.

Ish haqi, stipendiyalar va boshqa to'lovlardan ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha ushlab qolingan summalar 1 76 "Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotning kreditiga hamda 1 73 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar"^{1 28, 174} "Stipendiyaoluvchilar bilan hisob-kitoblar" va boshqa tegishli subschyotlarning debetiga yoziladi. 1 76 "Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotning debetiga byudjet (byudjetdan tashqari) hisobvaraqlardan o'tkazilgan summalar yoziladi, bunda pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditlanadi.

Sud ijro varaqalari bo'yicha ish xaqidan ushlab qolingan (aliment, zararlar) summasiga buxgalteriyada quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi:

Debet: 1 73 va Kredit: 176

Xodimlar bilan turli ushlanmalarning analitik hisobi xar bir xodim bo'yicha alohida holda 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) olib boriladi.

1 77 "Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotida belgilangan muddat ichida olinmagan ish haqi, stipendiyalar va boshqa to'lovlarga doir summalar hisobi yuritiladi.

Belgilangan muddat ichida olinmagan ish haqi, stipendiyalar va boshqato'lovlarga doir summalar 177 "Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar"

subschyotning kreditiga va 1 71 130 "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar", 1 731 31 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar", 1741 32 "Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar" va boshqa tegishli subschyotlarning debetiga yoziladi. Bunda, hisobvaraqa topshirilgan mablag'lar summasiga pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli subschyotlar debetlanadi hamda 1 20 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari" subschyot kreditlanadi

To'langan deponent qarzlar summasiga "Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyot debetlanadi va 120 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari" yoki 1 72 "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar" subschyotlar kreditlanadi.

Shuningdek, da'vo muddati o'tib ketgan va tegishli byudjet daromadiga o'tkazilishi lozim bo'lgan byudjet mablag'lari bo'yicha yuzaga kelgan deponent qarzlar summasi 177 "Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotning debetiga yoziladi, bunda 1 60 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar" subschyot kreditlanadi.

Da'vo qilish muddati tugagan byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha yuzaga kelgan deponent qarzlar tegishli byudjetdan tashqari mablag'larning daromadlarida aks ettiriladi. Bunda, 177 "Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyot debetlanadi va byudjetdan tashqari daromadlarni hisobga oluvchi 242, 252, 262 va 272 subschyotlarning tegishlisi kreditlanadi.

Ish haqi va stipendiyalar bo'yicha deponentga o'tkazilgan summalarining hisobi 441-son shakldagi deponent qilingan ish xaqi va stipendiyalarning analitik hisobi bo'yicha daftarda (mazkur Yo'riqnomaning 61-ilovasi) yuritiladi.

1 79 "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 topshiriqnomalari asosan ularning maoshlaridan ushlangan summalar, xodimlarning banklardan olgan ssudalariga doiroperatsiyalar va boshqalar hisobga olinadi.

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.

Xodimlar hamda stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar hisobi uchun byudjet

tashkilotlarida quyidagi subschyotlar qo'llaniladi:
1 7 "Xodimlar va stipendiatlar bilan hisob-kitoblar" schyoti quyidagi
subschyotlarga bo'linadi:

1 70 "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar";
1 71 "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar";
1 72 "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar";

1 73 “Xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisob-kitoblar”;
 1 74 “Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar”;
 1 75 “Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar”;
 1 76 “Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo‘yicha hisob-kitoblar”;
 1 77 “Deponentlangan to‘lovlar bo‘yicha hisob-kitoblar”;

179 “Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar”.
 Byudjet mablag‘lari hisobidan to‘lanadigan vaqtincha mehnatga
 layoqatsizlik hamda homiladorlik va tug‘ish bo‘yicha nafaqalar hisoblandi:
 Debet: 231 va Kredit: 1 71 133
 Byudjet tashkilotida byudjetdan tashkari mablag xisobiga vaqtincha
 mehnatga layoqatsizlik hamda homiladorlik va tug‘ish bo‘yicha nafaqalar tulandi:
 Debet: 1 71 va Kredit: 1 20

Xodimlar bilan hisob-kitoblar hisobiXodimlar bilan mehnat haqi bo‘yicha hisob-kitoblar hisobi
 uchun 1 73 -
 «Xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisob-kitoblar» subschyoti xizmat
 qiladi. Bu passiv subschyotdir. 1 73 - «Xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha
 hisob-kitoblar» subschyotining kreditida xodimlarga hisoblangan mehnat haqisummalari,
 navbatdagi mehnat va o‘quv ta‘tillari haqi summalari, moddiy
 yordam summalari, mukofot summalari qayd qilinadi, bu subschyotning debetida
 esa xodimlarga berilgan mehnat haqi summalari, navbatdagi mehnat va o‘quv
 ta‘tillari haqi summalari, moddiy yordam summalari, mukofot summalari va
 ulardan ushlanmalar va deponentlangan mehnat haqi summalari qayd qilinadi.

Mehnatga haq to‘lashning yagona tarif setkasi

16-Mavzu: Byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar hisobi

Reja:

- 16.1.Byudjet tashkilotini yakuniy moliyaviy natijalarini aniqlashning ahamiyati va zarurligi.
- 16.2.Yakuniy moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi.
- 16.3.Yakuniy moliyaviy natijalarni buxgalteriya hisobvaraqlari va hisob registrlarida aks ettirish.

28 “Yakuniy moliyaviy natijalar” schyotida tashkilot faoliyatining
 yakuniy bo‘yicha moliyaviy natijalari 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 28
 “Yakuniy moliyaviy natijalar” quyidagi subschyotlarga bo‘lingan holda aks ettiriladi:

280 “Byudjet mablag‘lari bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija”;

281 “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha yakuniy
 moliyaviy natija”;

282 “Ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari
 bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija”;

283 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha
 yakuniy moliyaviy natija”;

284 “Boshqa daromadlar bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija”;

285 “Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg‘armalarga hisoblangan soliq va
 boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha imtiyozlar”.

280 “Byudjet mablag‘lari bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija” subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 230 “Byudjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotining kredit (debet) qoldig‘i hisobdan chiqariladi.

281 “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija” subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 240 “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotining kredit (debet) qoldig‘i hisobdan chiqariladi.

282 “Ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija” subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 250 “Ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotining kredit (debet) qoldig‘i hisobdan chiqariladi.

283 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija” subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 260 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotining kredit (debet) qoldig‘i hisobdan chiqariladi.

284 “Boshqa daromadlar bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija” subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 270 “Boshqa daromadlar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotining kredit (debet) qoldig‘i hisobdan chiqariladi.

285 “Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg‘armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha imtiyozlar” subschyotida tashkilotlarga qonun hujjatlarida belgilangan tartibda ularning byudjetdan tashqari olgan daromadlari uchun hisoblangan soliq va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha berilgan imtiyozlar summalari va ularning belgilangan maqsadlar uchun ishlatilishi aks ettiriladi.

Agarda, qonunchilikda boshqacha tartib belgilanmagan bo‘lsa, tashkilotlarga soliq va boshqa majburiy to‘lovlar uchun berilgan imtiyozlar tufayli tejalgan (bo‘shab qolgan) mablag‘lar tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlashga ishlatiladi.

Ushbu subschyotning kreditida byudjetga va byudjetdan tashqari jamg‘armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to‘lov turlari bo‘yicha belgilangan imtiyoz summasi aks ettiriladi, bunda, 1 60 “Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha byudjet bilan hisob-kitoblar”, 163 “Byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi bilan hisob-kitoblar”, va 1 69 “Boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar” subschyotlarning tegishlisi debetlanadi. Ushbu mablag‘lar hisobidan sotib olingan moddiy aktivlarning sarflanishi (eskirishi) yoki moddiy aktivlar sotib olish bilan bog‘liq bo‘lmagan holda tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash maqsadlariga ishlatilishi munosabati bilan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar mos ravishda 251 “Ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” va 261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotlarning debetida aks ettiriladi.

Hisobot yilining oxirida mazkur subschyotlarda aks ettirilgan xaqiqiy xarajatlar avvalo, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha imtiyozlar summasiga to‘g‘ri keluvchi qismi doirasida 285 “Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg‘armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha imtiyozlar” subschyotining debetiga hisobdan chiqariladi, bunda, mos ravishda 251 “Ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” va 261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotlari kreditlanadi. Analitik hisob har bir soliq va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha hisoblangan imtiyozlar bo‘yicha alohida holda yuritiladi.

17-Mavzu: Byudjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar

Reja:

- 17.1.Byudjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar, ularni tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish tartibi.
- 17.2.Buxgalteriya balansini tuzish. Xarajatlar smetasi ijrosi haqida hisobotni tuzish tartibi.
- 17.3.Debitorlik va kreditorlik qarzlar to'g'risida ma'lumotni tuzish tartibi.
- 17.4.Byudjet tashkiloti rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.
- 17.5.Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.
- 17.6.Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobotni tuzish tartibi.
- 17.7.Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.
- 17.8.Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.
- 17.9.Xarajatlar smetasi ijrosi haqida oylik hisobotni tuzish tartibi.

17.1.Byudjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar, ularni tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish tartibi.

Byudjet tashkilotlari tomonidan byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha operatsiyalarning buxgalteriya hisobi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan o'rnatilgan tartibga muvofiq yuritiladi. O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetidan mablag' bilan ta'minaladigan byudjet tashkilotlarining buxgalteriya hisobi va hisobotlariga uslubiy rahbarlik O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlari byudjet va byudjetdan tashqari xarajatlar smetasi ijrosi bo'yicha oylik, choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzadilar va topshiradilar.

Korxona, muassasa va tashkilotda buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni korxona, muassasa va tashkilot rahbari amalga oshiradi¹ 66.

Byudjet tashkilotlari yillik buxgalteriya hisobotlari hisobot yilidan keyingi yilning 1 yanvar holatiga tuziladi. Byudjet tashkilotlari choraklik buxgalteriya hisobotlari hisobot yilining 1 aprel, 1 iyul va 1 oktabr holatiga, oylik buxgalteriya hisobotlari hisobot oyidan keyingi oyning birinchi sanasi holatiga tuziladi. Byudjet tashkilotlari tomonidan yillik va choraklik buxgalteriya hisobotlari kassa va haqiqiy xarajatlar bo'yicha, oylik hisobotlar esa, kassa xarajatlari bo'yicha tuziladi.

Byudjet tashkilotlari tarmoq, shtat va kontingentlar rejalarini bajarilishi to'g'risidagi hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan shakllarga va tartibga muvofiq tuzib topshiradilar. Buxgalteriya hisoboti shakllaridagi barcha rekvizitlar (ko'rsatkichlar) to'ldirilishi kerak. Byudjet tashkilotida tegishli aktivlar, passivlar va operatsiyalarning mavjud emasligi sababli biror-bir modda (satrlar, ustunlar) to'ldirilmagan taqdirda, ushbu modda (satr, ustun) ustidan chizib qo'yiladi.

Buxgalteriya hisoboti shakllari (yig'ma hisobotlardan tashqari) «Bosh-jurnal» kitobi (308-shakl) va boshqa buxgalteriya hisobi registrlari ma'lumotlari asosida tuziladi.

Bo'ysunish bo'yicha yuqori tashkilotga taqdim etiladigan buxgalteriya hisobotlari hisobot beruvchi byudjet tashkilotining rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolanadi.

Vazirliklar, idoralar va hokimliklar boshqarmalarining (bo'limlarining) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi hamda hududiy moliya organlariga taqdim etiladigan yig'ma buxgalteriya hisobotlari tegishli ravishda mazkur boshqaruv idoralarining vakolatli rahbari va ushbu idoralarning buxgalteriya xizmatlari rahbarlari (buxgalterlari) tomonidan imzolanadi.

Yuqorida ko'rsatilgan mansabdor shaxslarning imzolarisiz va vazirliklar, idoralar, hokimliklarning boshqarmalarining (bo'limlarining) muhrlarisiz buxgalteriya hisobotlari haqiqiy emas, deb hisoblanadi.

Hududiy moliya organlarining xalq ta'limi muassasalarini moliyalashtirish bo'limlari tomonidan xizmat ko'rsatiladigan xalq ta'limi muassasalarining (yuridik shaxs maqomi berilmaganlari bo'yicha) buxgalteriya hisobotlari mazkur moliya organining xalq ta'limi muassasalarini moliyalashtirish bo'limi boshlig'i (yoki bosh iqtisodchi — xalq ta'limi muassasalarini moliyalashtirish bo'limi boshlig'ining o'rinbosari) hamda bosh buxgalteri — xalq ta'limi muassasalarini moliyalashtirish bo'limi boshlig'ining o'rinbosari (yoki maktabgacha bolalar muassasalari va boshqa muassasalarning moliyaviy-hisob operatsiyalari sektori mudiri) tomonidan imzolanadi va tegishli moliya organining muhri bilan tasdiqlanadi.

Respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan (xarajatlari to'lab beriladigan) byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobotlarini O'zbekiston

Respublikasi Moliya vazirligining tegishli buyruqlariga binoan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga o'rnatilgan muddatlarda taqdim etadilar.

Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar, tumanlar (shaharlar) byudjetlaridan moliyalashtiriladigan (xarajatlari to'lab

beriladigan) byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobotlarini tegishli vazirlik va idoralarga, hokimliklar boshqarmalariga (bo'limlariga) ular tomonidan belgilangan muddatlarda taqdim etadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1 999 yil 3 sentabrdagi 41 4-sonli «Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida»gi qaroriga muvofiq, moliya yiliga qo'shimcha vaqt etib belgilangan davr mobaynida operatsiyalarni amalga oshiruvchi byudjet tashkilotlari uchun Moliya vazirligi tomonidan hisobotlarni topshirishning alohida muddatlari belgilanadi.

Aktivlar, majburiyatlar, kapital, daromadlar, xarajatlar, foyda va zararlar - moliyaviy hisobotning elementlarini hisoblanadi¹⁶⁷.

O'zbekiston Respublikasining vazirlik va idoralari choraklik yig'ma buxgalteriya hisobotlarini hisobot davridan keyin 30 kundan kechiktirmasdan, yillik buxgalteriya hisobotlarini esa hisobot yilidan keyin keladigan yilning 25 fevralidan kechiktirmasdan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga taqdim etadi.

Moliyalashtirilishi (xarajatlarini to'lanishi) yil davomida bir byudjetdan boshqasiga o'tkazilgan, yoki bir vazirlik (idora) tasarrufidan boshqasiga o'tkazilgan byudjet tashkilotlarida o'tkazish sanasiga buxgalteriya hisoboti (yillik hisobot shakllari hajmida) tuziladi hamda u ilgari va hozirgi yuqori turuvchi idoralarga taqdim etiladi. Kelgusida hisobot faqat yangi yuqori turuvchi idoraga taqdim etiladi. Byudjet tashkilotlari uchun buxgalteriya hisobotlarini 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.

Yuridik shaxs maqomi berilgan umumta'lim maktablari (maktab-internatlar) buxgalteriya hisobotlarini hududiy moliya organlarining xalq ta'limi muassasalarini moliyalashtirish bo'limlariga taqdim qiladilar, keyinchalik ushbu bo'lim tomonidan mazkur buxgalteriya hisobotlari yig'illadi va yig'ma buxgalteriya hisobotlari hududiy moliya organlariga taqdim qilinadi.

Buxgalteriya hisobotlarida o'chirish va ustiga yozishlar bo'lmasligi kerak. Xatolar tuzatilgan taqdirda tegishli qaydlar qilinadi, ularni hisobotlarga imzo chekkan shaxslar tasdiqlab, tuzatish sanasini ko'rsatadilar.

Buxgalteriya hisobotlariga kiritilgan barcha tuzatishlar haqida ularni yuqori tashkiloti tomonidan ko'rib chiqish paytida mazkur buxgalteriya hisobotlari taqdim etilgan barcha joylarga (manzilgohlarga) majburiy tartibda xabar qilinishi shart.

Idoralar, hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari) hamda boshqa byudjetmablag'lari oluvchilar (byudjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilar) o'z tasarrufidagi byudjet tashkilotlarining buxgalteriya hisobotlarini qabul qiladi, ko'rib chiqadi hamda tasdiqlaydi. Fuqarolarning soliqlar va yig'imlarga o'tkazgan ortiqcha summalarini qaytarishda Fuqarolar tomonidan bankda ochilgan shaxsiy hisobvaraqlariga o'tkaziladi.

Buxgalteriya hisobotlari va balanslarini tuzish qoidasi
Buxgalteriya hisobotlarini tuzishda quyidagi shartlar to'liq saqlanishi lozim:

a) hisobot davridagi barcha operatsiyalar hamda pul mablag'lari, asosiy vositalar, moddiy qiymatliklarni inventarizatsiya qilinishi va hisob-kitoblar natijalarining to'liq aks ettirilishi;

b) tahliliy hisob ma'lumotlarining hisobot davrining birinchi sanasiga sintetik hisob yuritish schyotlari bo'yicha aylanmalar va qoldiqlarga bir xil bo'lishi, shuningdek buxgalteriya hisobotlari ma'lumotlarining sintetik va analitik hisob ma'lumotlariga mosligi;

v) buxgalteriya hisobotlaridagi tegishli yozuvlarni qayd etish uchun belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan boshlang'ich hujjatlarning asos bo'lib xizmat qilishi.

Ushbu asosiy shartlarga rioya qilinmagan holda tuzilgan buxgalteriya hisobotlari noto'g'ri tuzilgan deb hisoblanadi.

Byudjet tashkilotlarining yig'ma buxgalteriya hisobotlarini o'zlari ko'rib chiqqan tasarrufdagi quyi byudjet tashkilotlarining buxgalteriya hisobotlari hamda o'zining xarajatlar smetasining ijrosi bo'yicha qilingan buxgalteriya hisobotlari asosida tuzadilar.

Buxgalteriya hisobotlarini tuzishda doimiy schyotlarga aktivlar, majburiyatlar va xususiy kapitalni aks ettiruvchi schyotlar kiradi1 69, "Vaqtinchalik schyotlar"ga daromadlar, xarajatlar, foyda va zararlarni aks ettiruvchi schyotlar kiradi.1 70 Daromad-bu aktivlarning ko'payishidir.

Izohli lug'at

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.

Buxgalteriya schyoti - korxonalar iqtisodiy resurslarining holati va harakati haqidagi buxgalteriya axborotini qayd etish va saqlash uslubi va ularga bo'lgan talablar.

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

Budjet tasnifi – O'zbekiston Respublikasi Davlat Budjeti, davlat maqsadli jamg'armalari tuzilmasiga kiruvchi Budjetlar daromadlari va xarajatlarini, shuningdek uning taqchilligini moliyalashtirish manbalari guruhlanishidir.

Budjet so'rovi – budjet tasnifi bo'yicha tushumlarni shakllantirish va Budjetdan mablag' ajratish to'g'risidagi so'rov;

Budjet tashkiloti – zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan o'z faoliyatini amalga oshirishi uchun Davlat Budjetidan mablag' ajratish nazarda tutilgan va bu mablag' moliyalashtirishning asosiy manbai hisoblanadigan vazirlik, davlat qo'mitasi, idora, davlat tashkiloti;

Budjet jarayoni – Davlat Budjetini tuzish, ko'rib chiqish, qabul qilish va ijro etish, uning ijrosini nazorat qilish, ijrosi haqidagi hisobotni tayyorlash va tasdiqlash, shuningdek Davlat Budjeti tuzilmasiga kiruvchi Budjetlar o'rtasidagi o'zaro munosabatlarning qonun hujjatlari bilan tartibga solingan jarayoni;

Budjetdan mablag' ajratish – qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda Davlat Budjetidan Budjet tashkilotlariga hamda boshqa Budjet mablag'lari oluvchilarga ajratiladigan pul mablag'lari;

Budjetdan mablag' oluvchilar - Davlat Budjetidan mablag' ajratilishi nazarda tutilgan yuridik va jismoniy shaxslar, shuningdek kapital ta'mirlash buyurtmachilari;

Budjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlari - tegishli Budjetdan mablag' oluvchilar, jumladan kapital qurilish buyurtmachilari uchun g'aznachilik bo'linmalari tomonidan ochiladigan Budjet, shu jumladan, Zaxira jamg'armalari va Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha, ushbu Qoidalarda belgilangan tartibda, mablag'lar harakati bilan bog'liq tahliliy hisoblar registri.

Budjet tashkilotlarining Budjetdan tashqari mablag'lari – qonunchilikda nazarda tutilgan Budjetdan tashqari manbaalar hisobidan tashkilotlar ixtiyoriga kelib tushadigan mablag'lar;

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;

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;

Vaqtinchalik xarajatlar smetasi – tashkilotlarning xarajatlar smetasi tasdiqlangunga va ro'yxatdan o'tkazilgunga qadar amal qiluvchi hujjat bo'lib, unda Budjet tashkilotlari uchun ko'zda tutilgan, qonunchilikka o'zgartirishlarni hisobga olgan holda, har oyda avvalgi moliya yilining

oxirgi choragidagi Budjetdan ajratiladigan mablag‘larning uchdan bir qismidan ortiq bo‘lmagan miqdorlardagi Budjetdan ajratilgan mablag‘lar (xarajatlar rejasi) aks ettiriladi;

Davlat Budjeti – davlat pul mablag‘larining (shu jumladan, davlat maqsadli jamg‘armalari mablag‘larining) markazlashtirilgan jamg‘armasi bo‘lib, unda daromadlar manbalari va ulardan tushumlar miqdori, shuningdek moliya yili mobaynida aniq maqsadlar uchun ajratiladigan mablag‘lar sarfi yo‘nalishlari va miqdori nazarda tutiladi;

Davlat Budjetining pul mablag‘larini boshqarish - Budjetdan mablag‘ oluvchilarning xarajatlarini o‘z vaqtida amalga oshirish maqsadida hududiy (respublika) g‘azna hisobvaraqlaridagi pul mablag‘larini boshqarish;

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.

Zaxira jamg‘armasi mablag‘lari - Budjet tuzilishida hisobga olinishining imkoni bo‘lmagan, yil mobaynida ko‘zda tutilmagan iqtisodiy, ijtimoiy-madaniy va boshqa sohalardagi qo‘shimcha xarajatlarni moliyalashtirish (to‘lash)ga yo‘naltiriladigan O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi Zaxira jamg‘armasi mablag‘lari, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Budjeti, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy Budjetlarining zaxira jamg‘armalari mablag‘lari;

Kontr-aktiv schyot - bu u bilan bog‘liq bo‘lgan aktiv schyotning saldosi dan chegiriladigan moliyaviy hisobotda aktivning sof qiymatini aks ettiruvchi schyotdir.

Kontr-passiv schyot - bu u bilan bog‘lik bo‘lgan passiv schyotning saldosi dan chegiriladigan moliyaviy hisobotda majburiyat yoki sarmoyaning sof qiymatini aks ettiruvchi schyotdir.

Kapital ta‘mirlash buyurtmachilari - Davlat Budjeti mablag‘lari hisobiga amalga oshirilayotgan qurilish ob‘ektlarini boshqarish va texnik nazorat funktsiyalarini amalga oshirish maqsadida vakolatli organ tomonidan qonunchilikda belgilangan tartibda tashkil etilgan yagona buyurtmachi xizmati (keyingi o‘rinlarda - kapital ta‘mirlash buyurtmachilari deb yuritiladi);

Kapital qurilish ob‘ektlari bo‘yicha xarajatlarning oylik yoyilmasi - qurilishning Budjet tasnifi ko‘rsatkichlari asosida kapital qo‘yilmalar limitlari, ularni sarflash yo‘nalishlari ko‘rsatgan va ularning texnik-iqtisodiy ko‘rsatkichlari aks ettirilgan holda hamda Budjet xarajatlarini oylar yoyilmasida har bir ob‘ekt bo‘yicha buyurtmachi tomonidan tuziladigan, tasdiqlanadigan va tegishli moliya organi bilan o‘rnatilgan tartibda kelishiladigan moliyaviy hujjat;

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;

Moliyaviy 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.

Moliya yili – birinchi yanvardan o‘ttiz birinchi dekabr kuni oxirigacha bo‘lgan vaqtni o‘z ichiga oluvchi davr;

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;

Manzilli ro'yxat (loyiha-tadqiqot ishlari manzilli ro'yxati) - har yili buyurtmachilar tomonidan tuziladigan va o'rnatilgan tartibda ajratilgan mablag'lar limitlari doirasida tasdiqlanadigan, ob'ektlar ro'yxatini hamda ulardan foydalanish yo'nalishlari bo'yicha ishlar va xarajatlar hajmini o'z ichiga oluvchi moliyaviy hujjat;

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.

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;

Tranzit schyotlar - bu hisobot davrida foydalaniladigan, lekin yopiladigan va hisobot davri oxiriga qoldiqqa ega bo'lmaydigan daromadlar va xarajatlarning vaqtinchalik schyotlaridir.

Xarajatlar moddasi – Budjet tasnifining qismi bo'lib, Davlat Budjeti xarajatlarining iqtisodiy tayinlanishi va to'lovlarni aniq turlarini ifodalaydi;

Xarajatlar smetasi – tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkilotlar uchun xarajatlar moddalari bo'yicha ko'zda tutilgan Budjetdan ajratilgan mablag'lar (xarajatlar rejasi) aks ettiriladi;

Xarajatlar to'lovi ruxsatnomasi (tayinlash sertifikat) - 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;

Hududiy (respublika) g'azna hisobvaraqlari - mazkur Budjetlar uchun ochilgan, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalari tomonidan boshqariladigan maxsus bank hisobvaraqlari;

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

Qurilishning titul ro'yxati - qurilishning butun davriga kapital qo'yilmalar hajmi va uni sarflash yo'nalishlari ko'rsatilgan, uning texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlari aks ettirilgan holda har bir ob'ekt bo'yicha tuziladigan moliyaviy hujjat;

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.

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.

Foydalanilgan adabiyotlar

Asosiy adabiyotlar:

1. M. Ostankulov Budjet tashkilotlari xarajatlar smetalari ijrosining buxgalteriya xisobi - B.m.: T., 2004. - 220 s
2. M.Ostankulov Budjet hisobi va Budjet ijrosining nazorati. - T.: "Moliya", 2005. - 338 s
3. Sh.N.Fayziev Budjet tashkilotlarida buxgalteriya xisobi.Ukuv kullanma. - B.m.: T.:TMI, 2005. - 100 s
4. M.Ostanaqulov Budjet hisobi. Darslik. – T: Talqin. 2008. 424 b
5. M. Ostonaqulov Budjet tashkilotlari buxgalteriya xisobidagi oxirgi o'zgarishlar. O'quv qo'llanma. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2008. - 20 s
6. M.Ostanaqulov Davlat Budjeti g'azna ijrosining buxgalteriya hisobi. O'quv qo'llanma. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009. 412 b
7. M. Ostanaqulov Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. O'quv qo'llanma - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009. 428 b
8. M.Ostanaqulov Davlat sektori va buxgalteriya hisobi. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009; 132 b
9. A.Ibragimov, B.Sugirbaev Budjet nazorati va auditi. – T.: “InfoSOM.UZ”2010.
10. S.U.Mehmonov Budjet hisobi. O'quv qo'llanma. – T.: “Fan va texnologiya”, 2012.
11. S.U.Mehmonov va D.Y.Ubaydullaev Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. – T.: “Sano-standart”, 2013. 456-bet

Qo'shimcha adabiyotlar:

12. Ostonaqulov M. Buxgalterskiy uchot v shkolax. -T.: TGEU, 2007; 424 b
13. Vaxobov A.V. Sirojiddinova.Z.X. Gosudarstvenniy Budjet - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2007; 432 s
14. Qosimova G. Davlat Budjeti ijrosining g'aznachilik tizimi. O'quv qo'llanma. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2008; 372 b
15. I.V. Samaylov. Budjetnie uchrejdenie: Buxgalterskie uchot,nalogooblajanie, otchetnost. - Moskva: Glavbux, 2000
16. O.Krasnoperova Budjetniy uchot – M.: "GrossMedia Ferlag", 2008; 384 s
17. N.P.Kondrakov, I.N.Kondrakov Buxgalterskiy uchot v Budjetnix organizatsiyax. -M.: Prospekt, 2006.
18. T.Qo'chqorov, M.Xaydarov «Davlat Budjeti g'azna ijrosining axborot tizimi».
19. Z. X. Sirojiddinova. Budjetlararo munosabatlar. O'quv qo'llanma.- T.: info COM. UZ nashriyoti., 2010. - 156 s
20. J.A.Kuchkarov Prinsipi organizatsii kaznacheyskogo ispolneniya Gosudarstvennogo byudjeta Respubliki Uzbekistan. T.: Izdatelskiy dom «Mir ekonomiki i prava» - 2005 – 320 s.
21. M. A.Ryabova, D. G. Aynullova Byudjetniy uchot i otchetnost. Moskva 2009 g. 450 s
22. M YE.A.izikovskiy, T.S.Maslova «Buxgalterskiy uchot v byudjetnix uchrejdeniyax» : uchebnoye posobiye Izd. s izm. – M.: Magistr, 2009. – str.