

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI  
OLIJ VA O‘RTA MAXSUS TA’LIM VAZIRLIGI**

**MUHAMMADYOQUB OSTONAQULOV**

# **BUDJET HISOBI**

O‘zbekiston Respublikasi  
Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi  
tomonidan oliy o‘quv yurtlarining 5340600 – «Moliya»  
bakalavriat ta’lim yo‘nalishi talabalari uchun  
**darslik**  
sifatida tavsiya etilgan

***Diqqat!!***

*Ush darslikni muallif bilan tegishli shartnoma  
tuzmasdan nashr etish taqiqlanadi*

*Muallif*

*2007 йил 8 август*

**Toshkent**

**2007**

**M. Ostonaqulov.** Budjet hisobi. – T.: TDIU, 2007, 404 b.

Ushbu darslik O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi tomonidan oliy ta’limning 340000 – «Biznes va boshqaruv» ta’lim sohasidagi 5340600 – «Moliya» bakalavriat yo‘nalishi uchun 2006 yil 21 avgustda tasdiqlangan va 1000085-son bilan ro‘yxatga olingan «Budjet hisobi» fani dasturiga asosan yozilgan.

Darslikda O‘zbekiston Respublikasida Davlat budjeti ijrosining buxgalteriya hisobini tashkil qilish, moliya organlarida Davlat budjeti ijrosining buxgalteriya hisobi va budjet tashkilotlarida xarajatlar smetasi ijrosining buxgalteriya hisobi O‘zbekiston Respublikasining «Budjeti tizimi to‘g‘risida»gi qonuni, O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlari va O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining Davlat budjeti ijrosining buxgalteriya hisobini olib borishga doir me‘yoriy hujjatlari asosida yoritilgan.

Darslik O‘zbekiston Respublikasi oliy va o‘rta maxsus ta’lim talabalari uchun mo‘ljallangan bo‘lib, undan moliya organlari va budjet tashkilotlari buxgalterlari va iqtisodchilari, iqtisodiy oliy o‘quv yurtlari bakalavriatura va magistratura talabalari, o‘rta maxsus ta’lim o‘quv yurtlari va kollejlari o‘quvchilari, moliya organlari va budjet tashkilotlarining buxgalterlari va iqtisodchilari malakasini oshirish institutlari, markazlari va kurslarining tinglovchilari foydalanishlari mumkin.

Taqrizchilar:

**A. Ibragimov**, i.f.d., professor, O‘zbekiston Respublikasi Bank–moliya akademiyasi «Buxgalteriya hisobi, tahlil va audit» kafedrasini mudiri;

**A. Usanov**, i.f.n., dotsent, O‘zbekiston Respublikasi Bank-moliya akademiyasi «Soliq va soliqqa tortish» kafedrasini mudiri.

**Barcha huquqlar himoyalangan.**

Ushbu nashrning hech bir qismini muallifning oldindan berilgan yozma rozilgisiz elektron, mexanik yoki hozir ma’lum bo‘lgan yoki keyinchalik ixtiro qilingan boshqa vositalar, shu jumladan skanirlash, fotoko‘chirma olish yoki yozib olishning boshqa vositalari yordamida yoxud axborotni saqlash va izlashning har qanday tizimida to‘liq yoki qisman tarjima qilish, qayta nashr etish, takrorlash va undan har qanday shaklda foydalanish taqiqlanadi.

© Muhammadyoqub Ostonaqulov, 2007.

**М. Остонакулов.** Бюджетный учет. –Т.: ТГЭУ, 2007, 404 с

Данный учебник написан в соответствии с требованиями программы по предмету «Бюджетный учет», утвержденной 21 августа 2006 года Министерством высшего и среднего специального образования Республики Узбекистан, по отрасли высшего образования 340000 – Бизнес и управление» для направления бакалавриата 5340600 – «Финансы».

В учебнике освещена организация бухгалтерского учета исполнения государственного бюджета Республики Узбекистан, бухгалтерский учет исполнения государственного бюджета в финансовых органах и бухгалтерский учет исполнения сметы расходов в бюджетных организациях на основе закона Республики Узбекистан «О бюджетной системе», национальных стандартов бухгалтерского учета в Республике Узбекистан и нормативных документов Министерства финансов Республики Узбекистан, касающихся организации и ведения бухгалтерского учета исполнения государственного бюджета.

Настоящий учебник предназначен для студентов специальности «Финансы», которые изучают предмет «Бюджетный учет», но им могут пользоваться бухгалтера и экономисты финансовых органов и бюджетных организаций, студенты высших учебных заведений и магистратуры, учащиеся колледжей и средних специальных заведений, слушатели институтов, центров и курсов повышения квалификации бухгалтеров и экономистов финансовых органов и бюджетных организаций.

Рецензенты:

**А. Ибрагимов**, д.э.н., профессор, зав. кафедрой «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» Банковско-финансовой академии Республики Узбекистан;

**А. Усанов**, к.э.н., доцент, зав. кафедрой «Налог и налогообложения» Банковско-финансовой академии Республики Узбекистан.

© Мухаммадёкуб Остонакулов, 2007.

**M. Ostonakulov.** Budget Accounting.–T.: TSEU, 2007, 404 p.

This textbook was written in compliance with requirements of program on subject «Budget Accounting», confirmed on August 21, 2006 by the Ministry of Higher and medium special Education of the Republic of Uzbekistan on the education sphere 340000 – «Business and Management» for Bachelor’s direction 5340600 – «Finance».

In this textbook organization of Accounting of State’s Budget Execution in the Republic of Uzbekistan, Accounting of State’s Budget Execution in the financial institutions and Accounting of budget of expenditure performance are described on the basis of a Law of the Republic of Uzbekistan «About Budgetary System», the National Standards of Accounting of the Republic of Uzbekistan and normative documents of the Ministry of Finance of the Republic of Uzbekistan concerning Accounting of State’s Budget Execution.

The present textbook is designed for students of Higher and medium special Education and it also can be used by the Accountants and economists of Financial and Budgetary Organizations, the Bachelor’s and Master’s degree students of economic Higher Educational Institutions, medium special Institutions and Colleges and by the listeners of Universities, Centers and Courses of improvement qualification of Accountants and economists of Financial and Budgetary Organizations.

Reviewers:

Doctor of economic sciences (d.e.c),  
professor **Ibragimov A.**

- Manager of chair «Accounting, Analysis and Audit» of The Academy of Banking and Finance of the Republic of Uzbekistan;

Candidate of economic  
sciences (c.e.s.), dotsent **Usanov A.** -

Manager of chair «Tax and Taxation» of The Academy of Banking and Finance of the Republic of Uzbekistan.

© **Muhammadyokub Ostonakulov**

## BIRINCHI BO‘LIM

### MUQADDIMA

## BIRINCHI BOB

### BUDJET HISOBINING PREDMETI VA USLUBI

#### 1. Budjet hisobining predmeti

Davlat budjeti har yili mamlakat Oliy Majlisining sessiyasida ko‘rib chiqiladi va tasdiqlanadi. Davlat budjetida milliy daromadning katta qismi markazlashtiriladi. U taqsimlanadi va ishlab chiqarishni kengaytirish va boshqa ijtimoiy ehtiyojlarni qondirish uchun yo‘naltiriladi. Bularning hammasi davlat budjeti daromadlari o‘z vaqtida to‘la kelib tushishini va budjet mablag‘larining maqsadli sarflanishini taqozo qiladi. Buni to‘g‘ri tashkil qilingan davlat budjeti ijrosi jarayonining buxgalteriya hisobigina ta‘minlashi mumkin.

Budjet hisobi yoki davlat budjeti ijrosining buxgalteriya hisobi respublikamizda yagona xalq xo‘jalik hisobining tarkibiy bir qismi hisoblanadi.

Budjet hisobi davlat budjeti ijrosining buxgalteriya hisobidir. Budjet hisobi davlat budjeti ijrosi bilan bog‘liq bo‘lgan hamma operatsiyalarni qamrab oladi va mazkur ijro jarayonida budjetning holatini tavsiflashni ta‘minlaydi. Budjet hisobi orqali xalq xo‘jaligi hamma tarmoqlarining davlat budjeti bilan o‘zaro aloqasi aks ettiriladi. Buxgalteriya hisobi vositasida bank muassasalaridagi hisobvaraqlarda budjetning pul mablag‘lari, daromadlari va xarajatlari, hisob-kitoblardagi mablag‘lar, budjet ijrosi jarayonida tashkil qilinadigan fondlar va zaxiralar hamda budjet tashkilotlarining moddiy qiymatliklari aks ettiriladi. Budjetning daromadlari, xarajatlari va pul mablag‘lari, budjet ijrosi jarayonida ularning harakati hamda budjetdan moliyalashtiriluvchi tashkilotlarning moddiy qiymatliklari budjet hisobining to‘g‘ridan-to‘g‘ri obektlari hisoblanadi.

Mahalliy budjetlarni, respublika budjetini va mamlakatning, umuman davlat budjetini daromadlar va xarajatlar bo‘yicha rejasining bajarilishini o‘z vaqtida, to‘la va aniq qayd qilishni ta‘minlash budjet hisobining vazifasi hisoblanadi.

Budjet ijrosi jarayoni, davlat budjeti ijrosi buxgalteriya hisobining predmetidir. Davlat budjeti ijrosining buxgalteriya hisobi yordamida mamlakat barcha mustaqil budjetlarining ijrosi hisobi va budjet tashkilotlari xarajatlari smetalari ijrosining hisobi amalga oshiriladi.

## **2. Budjet hisobining obektlari**

Budjetning daromadlari va xarajatlari budjet hisobining asosiy obektlari bo'lib hisoblanadi. Shuning uchun ham ularning budjet ijrosi jarayonining ayrim bosqichlaridagi hisobi muhim ahamiyatga ega.

Davlat budjeti daromadlari iqtisodiy mazmuni bo'yicha:

- 1) yuridik shaxslardan tushgan mablag'lar;
- 2) jismoniy shaxslardan tushgan mablag'larga bo'linadi.

Davlat budjeti daromadlari budjetga tushish tavsifi bo'yicha:

- 1) soliqlar sifatidagi tushumlar;
- 2) nosoliq tushumlarga bo'linadi.

Davlat budjeti daromadlari ularning hisoblanish va kelib tushish davrlari bo'yicha:

- 1) hisoblangan daromadlar;
- 2) kassa daromadlariga bo'linadi.

**Davlat budjetining hisoblangan daromadlari.** Budjetning kassa organiga kelib tushguniga qadar davlat soliq hamda moliya organlari tomonidan hisoblanishi kerak bo'lgan daromadlar **davlat budjetining hisoblangan daromadlari**, deb ataladi. Davlat soliq va moliya organlarida hisoblangan daromadlarning faqat tezkor hisobi olib boriladi.

**Davlat budjetining kassa daromadlari.** Budjetning bankdagi schyotlariga haqiqatda kelib tushgan daromadlar **davlat budjetining kassa daromadlari**, deb ataladi. Kassa daromadlari budjetning daromad qismining bajarilish darajasini belgilaydi. Shuning uchun ham budjet daromadlarining tushumi haqida faqat kassa daromadlari bo'yicha baho beriladi.

**Davlat budjetining kassa xarajatlari.** Budjetning bankdagi schetlaridan budjetda ko'zda tutilgan xarajatlarga mablag' beriladi. Budjet mablag'lari naqd pul sifatida hamda pulsiz hisob-kitoblar yo'li bilan berilishi mumkin. Budjetning bankdagi schetlaridan bank muassasalari tomonidan berilgan summalar **davlat budjetining kassa xarajatlari**, deb ataladi.

**Davlat budjetining haqiqiy xarajatlari.** Budjet mablag'lari hisobidan haqiqatda qilingan xarajatlar summasi hamda hisoblangan

yoki haqiqatda qilingan, ammo hali to'lanmagan xarajatlar **davlat budjetining haqiqiy xarajatlari** deb ataladi. Budjetning haqiqiy xarajatlari moliya organlarida hisobga olinmaydi. Haqiqiy xarajatlar hisobi faqat bu xarajatlarning paydo bo'lish joylaridagina, ya'ni budjet tashkilotlarida va xo'jalik yurituvchi subektlarda olib boriladi.

Moliya organlari kassa xarajatlari haqidagi ma'lumotlarni bank muassasalaridan, haqiqiy xarajatlar haqidagi ma'lumotlarni esa budjet tashkilotlaridan va xo'jalik yurituvchi subektlardan oladi.

Hisoblangan va kassa daromadlar, kassa va haqiqiy xarajatlar budjet ijrosi jarayonining turli bosqichlarini tavsiflaydi. Moliya organlari budjet ijrosini kassa daromadlari va xarajatlarida qayd etadi.

### **3. Budjet tasnifining analitik hisobdagi ahamiyati**

Davlat budjeti ijrosida qatnashuvchi barcha organlarda davlat budjetining daromadlari va xarajatlarini hisobga olish asosida budjet tasnifi yotadi. Budjet tasnifi davlat budjetini tuzish, ko'rib chiqish, qabul qilish hamda ijro etish maqsadida budjet ma'lumotlarini bir tizimga solish uchun foydalanish va u budjet ma'lumotlari xalqaro tasnif tizimlarining aynan shunday ma'lumotlari bilan qiyoslanishini ta'minlash maqsadida davlat budjeti tuzilmasiga kiruvchi budjetlar daromadlari va xarajatlarini, shuningdek uning taqchilligini moliyalashtirish manbalarini guruhlash hisoblanadi. Budjet tasnifi hamma budjetlarni bir yagona davlat budjetiga jamlash imkoniyatini yaratadigan asosiy tashkiliy funktsiyani amalga oshirishuvchi hujjatgina bo'lib qolmay, u katta iqtisodiy ahamiyatga ham egadir. Tasnifda davlat budjeti daromadlari va xarajatlari bir xil alomatlari bo'yicha guruhlanadi va ular bo'linmalar deb yuritiladi. Bo'limlar, paragraflar, boblar va moddalar budjet tasnifi bo'linmalari hisoblanadi.

Budjet tasnifi qonunchilikda belgilangan tartibda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqiladi va tasdiqlanadi. Turli darajadagi budjetlar yagona budjet tasnifi ko'rsatkichlari doirasida shakllantiriladi va ijro etiladi, ya'ni tasnif obektlariga berilgan guruhlashtirish kodlari bo'yicha daromadlar va xarajatlar guruhlanadi.

Budjet tasnifi:

- 1) budjet daromadlari;
- 2) budjet xarajatlarining vazifa jihatidan;
- 3) budjet xarajatlarining tashkiliy;

4) budjet xarajatlarining iqtisodiy;

5) davlat budjeti taqchilligini moliyalashtirish manbalari tasniflarini o‘z ichiga oladi.

*Davlat budjeti daromadlarining tasnifi* deganda qonun hujjatlariga muvofiq davlat budjeti daromadlarining turlari va manbalari bo‘yicha guruhlashtirish tushuniladi. *Davlat budjeti xarajatlarining vazifa jihatidan tasnifi* deganda davlat boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari, shuningdek, boshqa budjet tashkilotlari tomonidan ijro etiladigan asosiy vazifalar bo‘yicha davlat budjeti xarajatlarini guruhlashtirish tushuniladi. *Davlat budjeti xarajatlarining tashkiliy tasnifi* deganda budjetdan ajratiladigan mablag‘lar ularni bevosita oluvchilar o‘rtasida taqsimlanishini aks ettiruvchi xo‘jalik yurituvchi subektlar va tadbirlar turlari bo‘yicha davlat budjeti xarajatlarini guruhlashtirish tushuniladi. *Davlat budjeti xarajatlarining iqtisodiy tasnifi* deganda to‘lovlarning iqtisodiy vazifasi va turlari bo‘yicha davlat budjeti xarajatlarini guruhlashtirish tushuniladi. *Davlat budjeti taqchilligini moliyalashtirish manbalari tasnifi* deganda Davlat budjeti taqchilligini moliyalashtirish manbalarini moliyalashtirishning ichki va tashqi manbalari bo‘yicha guruhlashtirish tushuniladi. *Budjet taqchilligi* deganda muayyan davrda budjet xarajatlarining budjet daromadlaridan ortiq bo‘lganligi tushuniladi.

Quyidagi jadvalda davlat budjeti xarajatlarining iqtisodiy tasnifi keltirilgan.

1-jadval

**Davlat budjeti xarajatlarining iqtisodiy tasnifi**

Xarajat turi	Obekt	Kichik obekt	Xarajatning nomi
1	2	3	4
01	0	00	Tovarlar va xizmatlar uchun
01	1	00	Ish haqi-jami
		10	Ish haqi
		30	Umumta’lim muassasalarining o‘rnak ko‘rsatgan xodimlarini rag‘batlantirish uchun direktor fondi mablag‘lari
		40	Tibbiyot tashkilotlari xodimlariga ustamalar va qo‘shimchalar
		50	Mehnat ta’tiliga moddiy yordam
01	2	00	Ish beruvchilarning ajratmalari
		10	Pensiya fondiga ajratmalar

**Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)**

Xarajat turi	Obekt	Kichik obekt	Xarajatning nomi
1	2	3	4
		20	Bandlikka ko‘maklashish fondiga ajratmalar
		30	Kasaba uyushmalari federatsiyalari kengashi fondiga ajratmalar
		40	Xodimlarning majburiy davlat sug‘urtasiga ajratmalari
01	3	00	Xizmat safarlari xarajatlari
01	4	00	Kommunal xizmatlar xarajatlari-jami
		10	Elektr energiyasi uchun to‘lov
		20	Tabiiy gaz uchun to‘lov
		30	Ko‘mir uchun to‘lov
		40	Issiq suv va issiqlik energiyasi uchun to‘lov
		50	Suv va oqava uchun to‘lov
		90	Axlatlarni yig‘ishtirish va olib chiqib ketish xizmati uchun to‘lov, shuningdek, energetik va boshqa resurslar (benzin va boshqa YoMMdan tashqari) olish uchun boshqa xarajatlar
01	5	00	Telefon, telekommunikatsiya va axborot xizmatlari xarajatlari - jami
		10	Telefon, telegraf xizmatlari xarajatlari
		20	Axborot va kommunikatsiya xizmatlari xarajatlari
01	6	00	Joriy ta‘mirlash xarajatlari-jami
		10	Joriy ta‘mirlash xarajatlari
		20	Kompyuter texnikasi va jihozlarini joriy ta‘mirlash xarajatlari
01	7	00	Saqlash va ijara xarajatlari, foydalanish va boshqa xizmatlar to‘lash xarajatlari
		40	Transport vositalari va texnikasini saqlash, xizmati va ijara xarajatlari
		50	Benzin va boshqa yonilg‘i-moylash materiallari xarajatlari
		65	O‘qitish xarajatlari

**Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)**

Xarajat turi	Obekt	Kichik obekt	Xarajatning nomi
1	2	3	4
		75	Geologiya-qidiruv ishlari xarajatlari
		80	Obektlarni qo'riqlash xizmati uchun to'lov xarajatlari
01	7	90	Saqlash va ijara, foydalanganlik uchun boshqa xarajatlar va boshqa xizmatlar xarajatlari-jami
		91	Saqlash, ijara, foydalanganlik uchun boshqa xarajatlar va boshqa xizmatlar xarajatlari
		92	Kompyuter texnikasi, uskuna va inventarlarni saqlash va ularga texnik xizmat ko'rsatish xarajatlari
01	8	00	Joriy maqsadlar uchun texnika, uskunalar, inventlar, materiallar va oziq-ovqat mahsulotlarini sotib olish xarajatlari
		10	Texnika, orgtexnika, uskuna, inventar, materiallar va kanselyariya buyumlarini sotib olish xarajatlari-jami
		11	Markazlashtirilgan mablag'lar hisobidan texnika, orgtexnika, uskuna, inventar, materiallar va kanselyariya buyumlarini sotib olish xarajatlari
		12	Kompyuter texnikasi va uskunalarini, axborot texnologiyalarini sotib olish xarajatlari
		13	Texnika, orgtexnika, uskuna, inventarlar, materiallar va kanselyariya buyumlarining sotib olish xarajatlari
		30	Oziq-ovqat mahsulotlarini sotib olish xarajatlari
		40	Dori-darmonlar va yara bog'laydigan materiallar sotib olish xarajatlari
		41	Vaksinalar va bakteriologik preparatlar sotib olish xarajatlari
		50	Kiyim-kechak, poyabzal, maxsus kiyim-kechak, ichki kiyimlar, yotoq anjomlarini sotib olish xarajatlari

**Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)**

Xarajat turi	Obekt	Kichik obekt	Xarajatning nomi
1	2	3	4
		80	Elektr energiyasi va kommunal xizmatlarga o'lchov asboblari sotib olish va saqlash xarajatlari
		90	Texnika, uskunalar va jihozlar sotib olishga doir boshqa xarajatlar
01	9	00	Boshqa joriy xarajatlar-jami
		10	Tibbiyot muassasasini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish fondini shakllantirish xarajatlari
		20	Soliqlar va yig'imlarni to'lash
		90	Boshqa joriy xarajatlar
02	0	00	Foiz to'lovlari
		10	Ichki qarzarlar bo'yicha foiz to'lovlari
		20	Tashqi qarzarlar bo'yicha foiz to'lovlari
03	0	00	Subsidiya va boshqa joriy transfertlar
03	1	00	Subsidiyalar-jami
		10	Nomoliyaviy davlat korxonalariga subsidiyalar
		20	Moliyaviy muassasalarga subsidiyalar
		30	Korxonalarining tovar va xizmatlarni zarariga sotishdan ko'rgan zararlarini qoplash uchun subsidiyalar
		40	Boshqa korxonalariga subsidiyalar
03	3	00	Notijorat tashkilotlariga joriy transfertlar
03	4	00	Uy xo'jaliklariga joriy transfertlar
		10	Stipendiya
		20	Bola 2 yoshga to'lgunga qadar uni parvarishlash uchun ishlaydigan onalarga to'lanadigan har oylik nafaqa
		25	Bola 2 yoshga to'lgunga qadar uni parvarishlash uchun ishlamaydigan onalarga to'lanadigan har oylik nafaqa
		30	16 yoshgacha bolalari bo'lgan kam ta'minlangan oilalarga to'lanadigan nafaqalar

**Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)**

Xarajat turi	Obekt	Kichik obekt	Xarajatning nomi
1	2	3	4
		40	Kam ta'minlangan oilalarga moddiy yordam
		45	Kommunal xizmatlar bo'yicha imtiyozli to'lovlar
		50	Ishsizlik nafaqasi
		60	Pensiyalar
		70	ChAES halokatidan ziyon ko'rgan fuqarolarni ijtimoiy himoyalash bo'yicha xarajatlar
		80	Fuqarolarga keltirilgan zararni qoplash xarajatlari
03	4	90	Uy xo'jaliklariga boshqa transfertlar-jami
		91	Markazlashtirilgan mablag'lar hisobidan uy xo'jaliklariga boshqa transfertlar
		92	Uy xo'jaliklariga boshqa transfertlar
03	5	00	Chet ellarga joriy transfertlar
		10	Chet el hukumatlariga va xalqaro tashkilotlarga transfertlar
		90	Chet ellarga boshqa joriy transfertlar
04	0	00	Kapital xarajatlar
04	1	00	Asosiy kapital aktivlarini sotib olish -jami
04	1	10	Markazlashtirilgan mablag'lar hisobidan asosiy aktivlarni sotib olish -jami
		11	Markazlashtirilgan mablag'lar hisobidan asosiy aktivlarni sotib olish
		12	Markazlashtirilgan mablag'lar hisobidan kompyuter texnikasi va uskunalarni, axborot texnologiyalarini sotib olish
		20	Kompyuter texnikasi va uskunalarni, axborot texnologiyalarini sotib olish
		40	Asosiy aktivlarni sotib olish
		50	Ilmiy, o'quv va laboratoriya uskunalarni sotib olish
		60	Kommunikatsiya uskunalarni sotib olish
		70	Maxsus texnika va uskunalarni sotib olish
		90	Boshqa asosiy kapital aktivlarni sotib olish

**Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)**

Xarajat turi	Obekt	Kichik obekt	Xarajatning nomi
1	2	3	4
04	2	00	Ishlab chiqarish sohasida qurilish, rekonstruksiya qilish va shu maqsadda kapital aktivlar sotib olish xarajatlari
		10	Loyiha-smeta ishlari xarajatlari
		20	Qurilish montaj ishlari xarajatlari
		30	Asosiy fondlar sotib olish xarajatlari
04	3	00	Noishlab chiqarish sohasida qurilish, rekonstruksiya qilish va shu maqsadda kapital aktivlar sotib olish xarajatlari
		10	Loyiha-smeta ishlari xarajatlari
		20	Qurilish-montaj ishlari xarajatlari
		30	Asosiy fondlar sotib olish xarajatlari
04	4	00	Ishlab chiqarish sohasida kapital ta'mirlash xarajatlari
04	5	00	Noishlab chiqarish sohasida kapital ta'mirlash xarajatlari-jami
		10	Markazlashtirilgan mablag'lar hisobidan noishlab chiqarish sohasida kapital ta'mirlash xarajatlari
		20	Noishlab chiqarish sohasida kapital ta'mirlash xarajatlari
05	0	00	Zaxiralar yaratish xarajatlari
		10	Davlat zaxiralarini yaratish uchun tovarlar sotib olish xarajatlari
		90	Zaxiralar yaratish bo'yicha boshqa xarajatlar
06	0	00	Kapital loyihalar bilan bog'liq bo'lmagan er va nomoddiy aktivlar sotib olish xarajatlari
		10	Yer sotib olish xarajatlari
		20	Yer bilan bog'liq nomoddiy aktivlar sotib olish xarajatlari
		90	Nomoddiy qiymatliklar sotib olish bilan bog'liq bo'lgan boshqa kapital xarajatlar
07	0	00	Kapital transfertlar

**Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)**

Xarajat turi	Obekt	Kichik obekt	Xarajatning nomi
1	2	3	4
07	1	00	Davlat boshqaruvi boshqa darajadagi kapital transfertlar
07	2	00	Mamlakat ichidagi boshqa kapital transfertlar
		10	Nomoliyaviy davlat korxonalariga kapital transfertlar
		20	Moliyaviy muassasalarga kapital transfertlar
		30	Boshqa korxonalariga kapital transfertlar
		90	Mamlakat ichidagi boshqa kapital transfertlar
07	3	00	Chet ellarga kapital transfertlar
		10	Chet el hukumatlariga va xalqaro tashkilotlarga kapital transfertlar
		20	Xalqaro tashkilotlarga (hukumatdan yuqori xarakterli) kapital transfertlar
		30	Hukumatlardan yuqori xalqaro tashkilotlardan ularning shtab-kvartiralariga kapital transfertlar
		90	Chet ellarga boshqa kapital transfertlar
08	0	00	Kapitalni kreditlash va kapitalda qatnashish
08	1	00	Ichki kreditlash (ssuda berish)
		10	Davlat boshqaruvining boshqa darajadagilariga kreditlar
		20	Nomoliyaviy davlat korxonalariga kreditlar
		30	Moliyaviy muassasalriga kreditlar
		40	Davlat tomonidan kafolatlangan qarzlarni qoplashga to'lovlar
		90	Kapitalda boshqa qatnashishlar
08	3	00	Tashqi kreditlash va xorijdagi kapitalda qatnashish
		10	Xorijiy davlat boshqaruv organlari va xalqaro tashkilotlarni kreditlash va ularning kapitalida qatnashish
		90	Boshqalar

**Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)**

Xarajat turi	Obekt	Kichik obekt	Xarajatning nomi
1	2	3	4
09	0	00	Qarzni uzish
09	1	00	Ichki asosiy qarzni uzish
		10	Xazina veksellari bo'yicha qarzlarni uzish
		20	Uzoq muddatli qimmatli qog'ozlarni to'lash
		30	Bank kreditlarini uzish
		90	Boshqa kreditlarni uzish
09	2	00	Tashqi asosiy qarzni uzish
		10	Xalqaro tashkilotlar kreditlarini uzish
		20	Chet el boshqaruv organlari kreditlarini uzish
		30	Tijorat banklari kreditlarini uzish
		40	Mol yetkazib beruvchilar kreditlarini uzish
		50	Tashqi tovar kreditlarini uzish
		90	Boshqa tashqi qarzlarni uzish
10	0	00	Subventsiya, ssuda va budjetlararo o'zaro hisob-kitoblar
		10	O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha O'zbekiston Respublikasi respublika budjetiga beriladigan mablag'lar
		20	O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga, viloyatlar va Toshkent shahar budjetlariga beriladigan mablag'lar
		30	O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha tuman va shaharlar budjetlariga beriladigan mablag'lar
		40	Yuqori budjetlarga beriladigan mablag'alar
		50	Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga va viloyatlar budjetlariga beriladigan mablag'lar
		60	Tuman va shaharlar budjetlariga beriladigan subventsiyalar
		70	Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga, viloyatlar va Toshkent shahar budjetlariga beriladigan qisqa muddatli ssudalar

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

Xarajat turi	Obekt	Kichik obekt	Xarajatning nomi
1	2	3	4
		80	Tuman va shaharlar budjetlariga beriladigan qisqa muddatli ssudalar

### **4. Davlat budjeti ijrosining buxgalteriya hisobini tashkil qilishning asosiy prinsiplari**

Davlat budjeti ijrosining buxgalteriya hisobi mamlakatdagi mavjud bo'lgan budjet tuzilmasi asosida amalga oshiriladi. Mamlakatning davlat budjeti ijrosining buxgalteriya hisobi to'g'ridan-to'g'ri moliya organlari, bank muassasalari va budjet tashkilotlari tomonidan amalga oshiriladi.

Mamlakatning davlat budjeti ijrosining hisobi ustidan umumiy uslubiy rahbarlik O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga yuklatilgan.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligini davlat budjeti ijrosining hisobi bo'yicha funktsiyalari bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

1) mamlakatning davlat budjeti ijrosining buxgalteriya hisobini tashkil qilish va uning ijrosi to'g'risida hisobot tuzishga uslubiy rahbarlikni amalga oshirish;

2) budjet ijrosining buxgalteriya hisobi va budjet ijrosi to'g'risida hisobotlar tuzish bo'yicha moliya organlari, budjet tashkilotlari va boshqalar uchun yo'riqnomalar va uslubiy ko'rsatmalarni ishlab chiqish;

3) joriy buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi va schyotlar korrespondensiyalarini, buxgalteriya registrlari va boshlang'ich hujjatlar shakllarini, hujjatlar aylanishi tartibini, hisobotlarning hajmlari va shakllarini belgilash;

4) respublika budjeti ijrosini to'g'ridan-to'g'ri amalga oshirish;

5) respublika budjeti ijrosi to'g'risida hisobot tuzish;

6) mamlakatning davlat budjeti ijrosi to'g'risida hisobot tuzish.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar, shaharlar va tumanlar moliya organlarining funktsiyalari quyidagilardan iborat:

1) o'zlari ijro etayotgan budjetlarning hisobini to'g'ridan-to'g'ri yuritish va bu budjetlar ijrosi to'g'risida hisobotlar tuzish;

2) Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyat, shahar, tuman budjeti ijrosi to‘g‘risida yig‘ma hisobotlarni tuzish.

**Mahalliy moliya organlarining funktsiyalari.** Mahalliy moliya organlari tegishli budjetlar daromadlarini va xarajatlarini, ularning pul mablag‘larini, fondlarini, ssudalarni, budjetlar o‘rtasidagi hisob-kitoblarni, boshqa budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag‘larni va budjet ijrosi natijalarini hisobga oladi hamda ular tomonidan moliyalashtirilayotgan budjet tashkilotlarida hisob va hisobotni tashkil qilinishini tekshiradi.

Mahalliy moliya organlari respublika budjetini kassa ijrosining hisobi bo‘yicha va moliyalashtirishga doir operatsiyalarning banklar tomonidan bajarilishini nazorat qiladi.

Mahalliy moliya organlari mahalliy budjetlarning daromadlari va xarajatlarining analitik hisobini olib boradi.

**Bank muassasalarining funktsiyalari.** Mamlakat davlat budjetining kassa ijrosi bank muassasalariga yuklatilgan. Ular respublika budjetining kassa daromadlari va kassa xarajatlarini hamda mahalliy budjetlar mablag‘larining hisobini olib boradi, respublika budjetining kassa ijrosi bo‘yicha hisobotlarni tuzadi, respublika budjeti daromadlari va xarajatlarining analitik hisobini olib boradi.

**Budjet tashkilotlarining funktsiyalari.** Budjet tashkilotlari xarajatlar smetalari ijrosining buxgalteriya hisobini amalga oshiradi va bu smetalar ijrosi to‘g‘risida hisobotlarni tuzadi.

### **Savol va topshiriqlar**

1. «Budjet hisobi» fanining predmeti va usullarini aytib bering.
2. «Budjet hisobi» fanining obektlari nimalardan iborat bo‘ladi?
3. Budjetning hisoblangan daromadlarini tushuntirib bering.
4. Budjetning kassa daromadlarini tushuntirib bering.
5. Budjetning kassa xarajatlarini tushuntirib bering.
6. Budjetning haqiqiy xarajatlarini tushuntirib bering.
7. Davlat budjeti daromadlarining tasnifini tushuntirib bering.
8. Davlat budjeti xarajatlarining tasniflarini tushuntrib bering.
9. Davlat budjeti taqchilligini moliyalashtirish manbalari tasnifini tushuntirib bering.
10. Budjet taqchilligi deganda nima tushuniladi?
11. Moliya vazirligining davlat budjeti ijrosining hisobi bo‘yicha funktsiyalari nimalar hisoblanadi?

12. Davlat budjeti ijrosining hisobi bo'yicha mahalliy moliya organlarining funktsiyalari nimalar hisoblanadi?

13. Davlat budjetini ijrosining hisobi bo'yicha bank muassasalarining funktsiyalari nimalar hisoblanadi?

14. O'zbekiston Respublikasi budjeti tizimining qanday asosiy prinsiplari bo'ladi ?

15. O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetining ochiq-oydinligi qanday yo'llar bilan ta'minlanadi?

16. Davlat budjeti qaysi budjetlardan iborat bo'ladi?

17. O'zbekiston Respublikasi budjet tizimiga qaysi davlat organlari rahbarlik qiladi?

18. O'zbekiston Respublikasi budjet tizimini boshqarishda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qanday vakolatlarga ega?

19. O'zbekiston Respublikasi budjet tizimini boshqarishda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi qanday vakolatlarga ega?

20. O'zbekiston Respublikasi budjet tizimini boshqarishda O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qanday vakolatlarga ega?

21. O'zbekiston Respublikasi budjet tasnifi qanday tasniflarni o'z ichiga oladi?

22. Respublika budjetidan qanday xarajatlar moliyalashtiriladi?

23. Mahalliy budjetlardan qanday xarajatlar moliyalashtiriladi?

## **IKKINCHI BO‘LIM<sup>1</sup>**

### **MOLIYA ORGANLARIDA DAVLAT BUDJETI IJROSINING BUXGALTERIYA HISOBI**

#### **IKKINCHI BOB**

### **MOLIYA ORGANLARIDA DAVLAT BUDJETI IJROSINING BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL QILISH**

#### **1. Davlat budjeti ijrosining hisobi bo‘yicha moliya organlarining vazifalari**

Budjet daromadlari va xarajatlari bo‘yicha rejaning bajarilishi haqida ma’lumotlar bilan ta’minlash moliya organlari budjet hisobining asosiy vazifasi hisoblanadi. Bu ma’lumotlar asosida budjet ijrosi jarayoni ustidan nazorat qilish va tezkor rahbarlik amalga oshiriladi. Bu maqsadlar uchun moliya organlari budjet daromadlari va xarajatlari, bank muassasalaridagi budjetning pul mablag‘lari, budjet bo‘yicha ochilgan kreditlar va berilgan mablag‘lar, budjetlar o‘rtasidagi o‘zaro hisob-kitoblar, ssudalar va boshqalar hisobini yuritadi.

Moliya organlari, shuningdek, bank muassasalari tomonidan umumdavlat daromadlari va soliqlarining alohida olingan budjetlar bo‘yicha to‘g‘ri taqsimlanishi, budjet bo‘yicha tayinlanishiga qarab budjet mablag‘larini tasarruf qiluvchilar tomonidan foydalanishi ustidan nazoratni amalga oshiradi, hamda budjet mablag‘larining butligini ta’minlaydi.

Moliya organlari budjet ijrosi to‘g‘risidagi oylik, chorak va yillik hisobotlarni tuzadi va budjet ijrosi natijalarini aniqlaydi.

Moliya organlari o‘zlari ijro etayotgan budjetlar ijrosining buxgalteriya hisobini to‘g‘ridan-to‘g‘ri amalga oshiradi.

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi respublika budjeti ijrosining buxgalteriya hisobini amalga oshiradi.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligi Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti ijrosining buxgalteriya hisobini amalga oshiradi.

---

<sup>1</sup> Ushbu bo‘lim O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining «Qoraqalpog‘iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlarni moliya organlarida buxgalteriya hisobini olib borish bo‘yicha yo‘riqnomasi asosida yoritildi.

Viloyatlar, shaharlar va tumanlar moliya organlari viloyatlar, shaharlar, tumanlar budjetlari ijrosining buxgalteriya hisobini amalga oshiradi.

Moliya organlari muayyan ma'muriy-hududiy birlikdagi barcha boshqa budjetlar ijrosining buxgalteriya hisobini tashkil qiladi. Moliya organlari budjet tashkilotlarining hisob va hisobotlarini tekshiradi va ularga tegishli ko'rsatmalar beradi.

Har bir moliya organi o'zi ijro etayotgan budjetning ijrosi to'g'risidagi hisobotni va muayyan ma'muriy-hududiy birlik budjeti ijrosi to'g'risidagi yig'ma hisobotni tuzadi.

Davlat budjeti ijrosining buxgalteriya hisobi bo'yicha moliya organlarining vazifalariga:

1) budjet daromadlari buxgalteriya hisobini yuritish va bank muassasalariga kelib tushgan daromadlarning budjetlar o'rtasida to'g'ri taqsimlanishi ustidan nazoratni olib borish;

2) bank muassasalarida saqlanilayotgan budjetning naqd pullari buxgalteriya hisobini yuritish;

3) budjet ijrosi bilan bog'liq bo'lgan turli operatsiyalar (budjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar, budjetlarga ssudalar berish va budjetlardan ssudalar olish bo'yicha operatsiyalar va boshqalar) buxgalteriya hisobini yuritish;

4) budjetlarda tashkil qilinadigan fondlar va zaxiralar buxgalteriya hisobini yuritish;

5) o'zlari ijro etayotgan budjetlar ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni tuzish;

6) quyi moliya organlarida va budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilarda buxgalteriya hisobining yuritilishi, hisobotning tuzilishi va uslubi ustidan nazorat qilish;

7) buxgalteriya hisobi va hisobotini markazlashtirish va mexanizatsiyalashtirish bo'yicha tadbirlarning amalga oshirilishi ustidan nazorat qilish kiradi.

Yuqorida ko'rsatilgan vazifalar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida uning davlat budjeti bosh boshqarmasiga, boshqa moliya organlarida esa moliya organining bosh buxgalteri boshqaradigan buxgalteriyaga yuklatilgan.

## 2. Moliya tizimi buxgalteriya apparatining funksiyalari

Respublika budjeti ijrosining buxgalteriya hisobini O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi davlat budjeti bosh boshqarmasining budjet ijrosi hisobi bo‘limi yuritadi. Mahalliy budjetlar ijrosining buxgalteriya hisobini tegishli moliya organlarining buxgalteriya xizmatlari yuritadi.

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi davlat budjeti bosh boshqarmasini budjet ijrosi hisobi bo‘limi:

- 1) mamlakatda budjet hisobini va hisobotini tashkil qiladi;
- 2) budjet hisobi va hisoboti bo‘yicha schyotlar rejasini ishlab chiqadi;
- 3) budjet hisobi va hisoboti bo‘yicha yo‘riqnomalar ishlab chiqadi;
- 4) budjet hisobi va hisoboti bo‘yicha registrlar va hujjatlar yagona shakllarini va boshqalarni ishlab chiqadi;
- 5) respublika budjeti ijrosi to‘g‘risidagi hisobotni tuzadi;
- 6) O‘zbekiston Respublikasi davlat budjeti ijrosi to‘g‘risidagi hisobotni tuzadi.

Bundan tashqari, O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi davlat budjeti bosh boshqarmasining budjet ijrosi hisobi bo‘limi mahalliy moliya organlarida budjet ijrosining buxgalteriya hisobi tashkil qilinishi ustidan to‘g‘ridan-to‘g‘ri rahbarlikni amalga oshiradi.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar ijrosining buxgalteriya hisobi O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan yo‘riqnoma asosida Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshqarmalari, shaharlar va tumanlar moliya bo‘limlari tomonidan olib boriladi. Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar kassa ijrosi O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki va O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining «O‘zbekiston Respublikasi davlat budjeti kassa ijrosi bo‘yicha yo‘riqnoma»siga muvofiq amalga oshiriladi. Qoraqalpog‘iston Respublikasi respublika budjeti, viloyatlar, shaharlar va tumanlar budjetlari hisobvaraqlaridagi hamda bu budjetlardan moliyalashtirilayotgan tashkilotlarning hisobvaraqlaridagi budjet mablag‘larining qoldig‘i to‘g‘risidagi ma’lumotni «O‘zbekiston Respublikasi davlat budjeti kassa ijrosi bo‘yicha yo‘riqnoma»da belgilangan tartibda va muddatlarda

O‘zbekiston Respublikasi bank muassasalari tegishli moliya organlariga taqdim etadi.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan kapital qo‘yilmalarni moliyalashtirish O‘zbekiston Respublikasi bank muassasalarida ochilgan hisobvaraqlar orqali bu masala bo‘yicha O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining amaldagi me‘yoriy hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi. O‘zbekiston Respublikasi tijorat banklari va O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki muassasalari belgilangan shaklda kapital qo‘yilmalarni moliyalashtirish bo‘yicha davriy va yillik hisobotni belgilangan tartibda va muddatlarda tegishli moliya organlariga taqdim etadi.

### **3. Moliya organlari bosh buxgalterlarining huquqlari va mas’uliyatlari**

Moliya organlarining bosh buxgalterlari o‘z ishlarida O‘zbekiston Respublikasi davlat budjeti ijrosi qoidalarini tartibga soluvchi amaldagi me‘yoriy hujjatlarga rioya qiladi. Moliya organlari(Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshqarmalari, shaharlar va tumanlar moliya organlari)ning bosh buxgalterlari quyi moliya organlarida, budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchilarida va markazlashtirilgan buxgalteriyalarda buxgalteriya hisobini yuritishni tashkil qilish, tartibi va uslubi, hisobotni tuzish masalalari bo‘yicha ko‘rsatmalar beradi va nazorat olib boradi, tegishli budjetlarda turuvchi tashkilotlarning xarajatlar smetalari ijrosini taftish qilishda xodimlar qatnashuvini ta‘minlaydi. Moliya organi buxgalteriyasi budjet ijrosining va xarajatlar smetalarining hisobi va hisoboti tashkil qilinishining nazoratini joylarda tekshirish va ko‘zdan kechirish, olinadigan davriy va yillik hisobotlarni ko‘rib chiqish yo‘li bilan amalga oshiradi.

Moliya organining bosh buxgalteri lavozimiga maxsus oliy ma‘lumotga ega bo‘lgan va moliya organlarida yoki budjet tashkilotlarida buxgalter sifatida uch yildan kam bo‘lmagan ish stajiga ega bo‘lgan shaxslar tayinlanadi. Ayrim hollarda, bosh buxgalter lavozimiga maxsus oliy ma‘lumoti bo‘lmagan, rahbarlik lavozimlarida, buxgalteriya-moliyaviy ishlarda ish staji besh yildan kam bo‘lmagan shaxs ham tayinlanishi mumkin.

Bosh buxgalter lavozimidan ozod qilinganda yangi tayinlangan bosh buxgalterga (oxirgi shaxs bo‘lmaganda — moliya organi rahbarining

buyrug'i bilan tayinlangan xodimga) buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlari topshiriladi. Buxgalteriya hujjatlarini qabul qilish-topshirish jarayonida buxgalteriya hisobining holati va hisobot ma'lumotlarining realligi tekshiriladi va moliya organi rahbari tomonidan tasdiqlanadigan tegishli **qabul qilish-topshirish dalolatnomasi** tuziladi.

Qabul qilish-topshirish dalolatnomasi buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini qabul qiluvchi va topshiruvchining javobgarliklarini ajratish uchun tuziladi. Shu bilan birga, uning maqsadi buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini qabul qilish-topshirish vaqtida buxgalteriya hisobining boshlang'ich hujjatlari, hisobotlar va, birinchi navbatda, pul mablag'lari buxgalteriya hisobining holatini ko'rsatish hamda hisobni tashkil qilish va moliyaviy nazoratni yaxshilash uchun zarur chora-tadbirlarni ishlab chiqish uchun kerakli bo'ladigan ma'lumotlarni yig'ishdir. Buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarini bosh buxgalter(qabul qiluvchi va topshiruvchi)lar tomonidan qabul qilish-topshirish moliya organi rahbarining buyrug'iga asosan amalga oshiriladi. Buyruqda buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarini qabul qilish-topshirish muddatlari ko'rsatiladi.

Agar, avvalgi bosh buxgalter vafot etganligi yoki boshqa buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarini topshirishda qatnashishi mumkin bo'lmagan sabablar bo'yicha lavozimidan ozod qilingan bo'lsa, u holda yangi tayinlangan bosh buxgalter buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarini qabul qilishi odatdagi qabul qilish—topshirish dalolatnomasi tuzish yo'li bilan amalga oshirilaveradi. Buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini qabul qilish—topshirish oldidan kassaning holati tekshiriladi.

Kassani tekshirish dalolatnomasi buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarini topshirayotgan tomonidan va qabul qilib oluvchi tomonidan imzolaniadi va buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarini qabul qilish—topshirish dalolatnomasiga ilova qilinadi. Kassani tekshirish dalolatnomasi imzolanganidan so'ng buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarini topshirayotgan bosh buxgalter, buxgalteriyaga rahbarlik qilishdan chetlatiladi. Bir vaqtning o'zida yangi tayinlangan bosh buxgalterning to'lov topshiriqnomalariga, cheklarga va boshqa bank hujjatlariga imzo qo'yish huquqi rasmiylashtiriladi. Bu imzo qo'yish huquqi rasmiylashtirilgunga qadar bank hujjatlariga avvalgi bosh buxgalter yangi tayinlangan bosh buxgalter nazorati ostida imzo qo'yaveradi. Bundan buyon buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarini qabul qilayotgan bosh buxgalter buxgalteriya hisobi va hisobotining holatini tekshirish bilan birga buxgalteriyaning

joriy ishiga rahbarlik qiladi. Buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarini topshirish buxgalteriya tomonidan oxirgi marta topshirilgan balans asosida amalga oshiriladi. Qabul qilish-topshirish dalolatnomasida qaysi sana holatiga buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarini topshirish amalga oshirilganligi ko'rsatilgan bo'lishi kerak. Hududiy moliya organlarida buxgalteriya hujjatlari yig'majildlari qabul qilingan va topshirilganda yuqori moliya organining bosh buxgalteri qatnashadi. Qoraqalpog'iston Respublikasida, Toshkent shahrining bosh moliya boshqarmasida va viloyatlarning moliya organlarida buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarini qabul qilish va topshirish davrida muayyan moliya organining rahbari qatnashishi va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining vakili jalb qilinishi kerak bo'ladi. Buxgalteriya hisobi va hisobotining holati to'la tekshirilgandan so'ng qabul qiluvchi va topshiruvchi tomonidan imzolanadigan buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarini qabul qilish-topshirish dalolatnomasi tuziladi.

Qabul qilish-topshirish dalolatnomasi hujjatlar bilan asoslangan bo'lishi kerak, ammo buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarini qabul qilish-topshirish taftish usullari bilan amalga oshirilishi mumkin emas. Qabul qilish-topshirish dalolatnomasida hisob, hisobot va arxivning holati aks ettirilgan bo'lishi kerak. Agar buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarini topshirish jarayonida suiste'mol qilish hollari aniqlansa, u holda buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarini qabul qilib oluvchi shaxs, moliya organi rahbaridan hujjatli taftish tayinlanishini talab qilish huquqiga ega bo'ladi. Ammo, bu buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarini qabul qilish-topshirishni to'xtatishga sabab bo'lishi mumkin emas. Topshirayotgan qabul qilish-topshirish dalolatnomasining biror-bir joyiga rozi bo'lmagan hollarda, u qabul qilish-topshirish dalolatnomasiga imzo chekishda tegishli dalil-isbotli izohlar qilishga haqlidir. Moliya organining rahbari esa mazkur norozilik hollariga o'z yozma xulosasini berishi kerak. Qabul qilish-topshirish dalolatnomasi uch nusxada tuziladi, uning birinchi nusxasi moliya organi rahbariga tasdiqlash uchun beriladi, ikkinchi nusxasi buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarini topshirayotganda qoladi va uchinchi nusxasi esa yuqori moliya organiga yuboriladi.

Bosh buxgalterga uning hisob va hisobot bo'yicha majburiyatlarini ijro qilish bilan bog'liq bo'lmagan topshiriqlar berish mumkin emas. Bosh buxgalterga pul mablag'lari va moddiy qiymatliklar uchun to'g'ridan-to'g'ri moddiy javobgarlik yuklatish mumkin emas. Unga banklar va boshqa tashkilotlardan to'g'ridan-to'g'ri pul mablag'larini

olish man qilinadi. Amaldagi qonunlarga yoki buxgalteriya hisobi va hisobotini yuritish bo'yicha belgilangan tartibga to'g'ri kelmaydigan farmoyish olinganda bosh buxgalter bu haqda yuqori moliya organi rahbariga xabar qilishga majburdir.

Bosh buxgalterga yuklatilgan majburiyatlarni amalga oshirish uchun unga buxgalteriya hisobi va nazorat uchun barcha kerakli hujjatlar: budjet daromadlari va xarajatlari yillik ro'yxatining choraklarga bo'lingani yoki ro'yxatdan ko'chirma, buyruqlar, farmoyishlar, moliyalashtirish hajmini o'zgartirish haqidagi ma'lumotnomalar-bildirishnomalar va boshqa hujjatlar va budjet ijrosi bilan bog'liq hujjatlar o'z vaqtida berilishi kerak. Budjet daromadlari va xarajatlari yillik ro'yxatining choraklarga bo'lingani yoki ro'yxatdan ko'chirma ular tuzilgandan so'ng 3 kun ichida buxgalteriyaga berilishi kerak. Budjet daromadlari va xarajatlari ro'yxati va moliyalashtirish rejasi taqdim etilishi kechiktirilganda esa bosh buxgalterga moliyalashtirishni amalga oshirmaslik huquqi beriladi.

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

Buxgalteriyada ishlovchi har bir xodim o'z majburiyatlarini aniq bilishi va ularning bajarilishiga javobgar ekanligini his qilishi uchun bosh buxgalter buxgalteriya xizmatining barcha xodimlari uchun xizmat vazifalarini belgilaydi. Buxgalteriya xizmati xodimlari o'rtasida vazifalarning taqsimlanishi bosh buxgalter tomonidan belgilanadi va moliya organi rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Mahalliy moliya organi buxgalteriya xizmati tegishli budjetlarning ijrosini buxgalteriya hisobini olib boradi va quyi moliya organlarida, shuningdek, bu budjetlardan moliyalashtiriladigan tashkilotlardagi buxgalteriya hisobiga rahbarlikni amalga oshiradi. Moliya organi buxgalteriya xizmati funksiyasiga muayyan moliya organi xarajatlar smetasi ijrosining buxgalteriya hisobini olib borish ham kiradi. Mahalliy moliya organlarining ma'muriyatini saqlash xarajatlari respublika budjeti hisobidan amalga oshiriladi. Shuning uchun, mahalliy moliya organlarini saqlash xarajatlari smetasi ijrosining buxgalteriya hisobi mahalliy budjet ijrosining buxgalteriya hisobidan alohida va budjet tashkilotlari uchun belgilangan tartibda olib boriladi. Moliya organlarida budjet ijrosi buxgalteriya hisobini moliya organining buxgalteriya xizmati amalga oshiradi. Budjet daromadlari va soliq to'lovchilar bilan hisob-kitoblarning tezkor hisobi soliq organlari tomonidan olib boriladi.

Moliya organlari muayyan ma'muriy-hududiy birlik doirasida umuman barcha boshqa budjetlar ijrosining buxgalteriya hisobini tashkil qiladi. Ular budjetning ijrosi to'g'risida oylik, chorak va yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzadi va budjet ijrosi natijalarini aniqlaydi.

#### **4. Moliya organlarida qo'llaniladigan buxgalteriya hujjatlari**

Moliya organi buxgalteriya xizmatida hisobga olinayotgan budjet ijrosi bo'yicha barcha operatsiyalar hujjatlar bilan belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan bo'lishi kerak. Pul mablag'larini o'tkazib berish va o'tkazish bo'yicha buxgalteriya hujjatlari, hisob-kitob tavsifidagi va ssudalar bo'yicha hujjatlar moliya organining rahbari yoki uning o'rinbosari va bosh buxgalteri tomonidan imzo chekiladi. Bosh buxgalter ta'tilda, kasal, xizmat safarida yoki boshqa sabab bilan bo'lmaganda uning o'rinbosari tomonidan, agar bosh buxgalter o'rinbosari lavozimi bo'lmasa, u holda katta buxgalter tomonidan imzo qo'yiladi. Bu imzolarsiz buxgalteriya hujjatlari qonuniy kuchga ega emas, deb hisoblanadi. Tegishli ko'rsatkich(rekvizit)lari to'ldirilmagan hujjatlarga imzo chekish man qilinadi.

Moliya organida budjet ijrosi bo'yicha operatsiyalarni buxgalteriya yozuvlari uchun asos bo'lib tegishli ravishda rasmiylashtirilgan quyidagi hujjatlar xizmat qiladi:

- 1) moliyalashtirish rejasi;
- 2) moliyalashtirishning smeta bo'yicha tayinlanishi – miqdorining o'zgarishi to'g'risida ma'lumotnoma-bildirishnoma (17-shakl);
- 3) mahalliy budjet hisobvarag'iga kelib tushgan daromadlar to'g'risida ma'lumotnoma (3-shakl);
- 4) tayinlash sertifikatlari (5-shakl va 12-shakl);
- 5) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma (11-shakl);
- 6) daromadlarni qaytarish to'g'risidagi xulosa (21-shakl);
- 7) budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilarga mahalliy budjetdan mablag'lar o'tkazib berish uchun to'lov topshiriqnomalari (505 411 002 – namunaviy shakl);
- 8) budjet bo'yicha xarajatlar smetalari ijrosi to'g'risida davriy va yillik hisobot;
- 9) budjet mablag'lari hisobidan kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish bo'yicha tijorat banklari va O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki muassasalarining hisobotlari;

10) memorial order (274-shakl);

11) O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki muassasalarining mahalliy budjet mablag‘lari asosiy schyotidan ko‘chirmalari, O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bank muassasalarining mahalliy budjetlar mablag‘lari asosiy hisobvaraqlaridagi mablag‘lar qoldig‘i to‘g‘risidagi hisobotlari;

12) budjet ijrosi bilan bog‘liq bo‘lgan boshqa hujjatlar.

### **Mahalliy budjet hisobvarag‘iga kelib tushgan daromadlar to‘g‘risida ma’lumotnoma (3-shakl)**

Muayyan mahalliy budjetga xizmat qiluvchi bank muassasasi ushbu mahalliy budjet mablag‘lari hisobvarag‘i bo‘yicha har kuni o‘z ko‘chirmasini unga ilova qilib barcha boshlang‘ich (dastlabki) hujjatlarni mazkur moliya organiga beradi. Xizmat ko‘rsatuvchi bank muassasasi tomonidan bu berilgan hujjatlar asosida moliya organining buxgalteriya xizmati har kuni «Mahalliy budjet hisobvarag‘iga kelib tushgan daromadlar to‘g‘risida ma’lumotnoma»ni (3-shakl) tuzadi. Ma’lumotnomada budjet tasnifining bo‘limi, bobi, paragrafi, daromadlarning nomi, hujjatlar soni va to‘lovning har bir turi bo‘yicha summasi ko‘rsatiladi. Kun ichida budjet ijrosi bo‘yicha barcha operatsiyalarga tuziladigan memorial orderda daromadlarning umumiy summasiga tegishli schyotlar korrespondensiyasi keltiriladi. Mahalliy budjet hisobvarag‘iga kelib tushgan daromadlar to‘g‘risida ma’lumotnoma memorial order, mahalliy budjet mablag‘lari hisobvarag‘idan ko‘chirma va boshqa hujjatlar bilan birga moliya organining buxgalteriya xizmatining hujjatlar yig‘majildlariga tikib saqlanadi.

### **Tayinlash sertifikatini (5-shakl)**

«Tayinlash sertifikatini» (5-shakl) budjet hisobidan kapital qo‘yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet tashkilotlarining va xo‘jalik yurituvchi subektlarning budjet mablag‘lari bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlariga mahalliy budjet mablag‘lari hisobvarag‘idan mablag‘larni o‘tkazib berish uchun moliya organi buxgalteriya xizmati tomonidan topshiriqnoma tuzish uchun, shuningdek, quyi yoki yuqori budjetga berilishi kerak bo‘lgan mablag‘larni o‘tkazib berish uchun asos bo‘lib xizmat qiladi. «Tayinlash sertifikatini» (5-shakl) moliya organining tarmoq bo‘limi yoki budjet

bo‘limi xodimi tomonidan tuziladi. «Tayinlash sertifikatini» (5-shakl) budjet mablag‘lari tasarruf qiluvchilarining budjet bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari bo‘yicha tuziladi.

«Tayinlash sertifikatini» (5-shakl) budjet daromadlari va xarajatlari ro‘yxati va budjet ijrosi jarayonida unga kiritilgan o‘zgarishlar hamda budjet tashkilotlarining tarmog‘i, shtati va kontingenti holati bo‘yicha tuzilgan davriy hisobot ma‘lumotlari tahlilini va boshqa o‘zgarishlarni hisobga olgan holda tuziladi. «Tayinlash sertifikatini» (5-shakl) tarmoq bo‘limining vakolatli xodimi va budjet bo‘limi boshlig‘i tomonidan ikki nusxada imzolanadi. «Tayinlash sertifikatini»ning (5-shakl) birinchi nusxasi moliya organi buxgalteriya xizmatiga ijro etish uchun beriladi, ikkinchi nusxasi esa budjet bo‘limida qoladi.

Budjet tashkilotlariga va xo‘jalik yurituvchi subektlarga budjet bo‘yicha ko‘zda tutilgan tadbirlarni moliyalashtirish uchun mablag‘lar o‘tkazib berilayotganda «Tayinlash sertifikatini»da (5-shakl) bank muassasalarida nobudjet tashkilotlari uchun ajratilgan budjet mablag‘lari bo‘yicha hisobvaraqlarning nomlari va raqamlari keltiriladi. Izohida o‘tkazilayotgan summa budjet xarajatlar tasnifining qaysi bo‘linmasiga kiritilishi kerakligi ko‘rsatiladi. Moliya organi buxgalteriya xizmati «Tayinlash sertifikatini»da (5-shakl) o‘tkazib berishga ko‘rsatilgan budjet mablag‘larining har bir budjet mablag‘ini bosh tasarruf qiluvchilar bo‘yicha summalar budjet mablag‘lari bilan beriktrilmagan va «Budjet mablag‘lari oluvchilarning budjet mablag‘lari bo‘yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvaraqlari va kassa xarajatlari kitobi»da (3-shakl) (amalga oshirilgan ajratishlarning hisobi bo‘yicha maxsus kompyuter dasturi) hisobga olinadigan chorak mablag‘larning qoldiq summalarini bilan solishtiradi va mablag‘lar o‘tkazib berish uchun xizmat qilayotgan bank muassasasiga topshiriqnomani beradi.

Agar tayinlash sertifikatida o‘tkazib berish uchun ko‘rsatilgan summadan avvalgi chorak uchun ajratilgan mablag‘ning sarflanmagan qoldig‘i ko‘p bo‘lsa, u holda buxgalteriya xizmati tayinlash sertifikatini tegishli bo‘limga qayta tuzish uchun qaytaradi. Moliya organi buxgalteriya xizmatiga, mahalliy budjet mablag‘lari hisobvarag‘idan belgilangan tartibda rasmiylashtirilmagan va imzolanmagan tayinlash sertifikatini mablag‘larni o‘tkazib berish man etiladi. Moliya organi buxgalteriya xizmatining bir me‘yorda ishlashini ta‘minlash uchun imzo qo‘yilgan tayinlash sertifikatini buxgalteriya xizmatiga o‘z vaqtida, odatda, moliyalashtirilayotgan kundan avvalgi ish kunining oxirida berilishi kerak. «Tayinlanish sertifikatini»ning o‘z vaqtida taqdim

etilmasligi natijasida to'lov topshiriqnomalarini tuzishda favqulodda xatoliklarga yo'l qo'ymaslik uchun moliya organi bosh buxgalteriga moliya organi buxgalteriya xizmatining bir me'yorda ishlashini ta'minlaydigan muddatlarda «Tayinlash sertifikatini» taqdim etilishini talab qilish huquqi beriladi.

### **To'lov topshiriqnomalari**

To'lov topshiriqnomalari «Tayinlash sertifikatini» (5-shakl) asosida moliya organi buxgalteriya xizmati tomonidan tuziladi. To'lov topshiriqnomalari ikki nusxada (moliya organi bilan mablag' oluvchiga bir bank muassasasi xizmat ko'rsatsa, u holda uch nusxada) tuziladi va xizmat ko'rsatuvchi bank muassasasiga yuboriladi. To'lov topshiriqnomaning birinchi nusxasi bank muassasasida qoladi, uning ikkinchi nusxasi esa muayyan to'lov topshiriqnomani bank muassasasi qabul qilib olgani haqidagi belgi qo'yib xizmat ko'rsatuvchi bank muassasasi tomonidan moliya organiga qaytariladi. Budjet mablag'ini oluvchilarga bank muassasasi tomonidan unga xizmat ko'rsatuvchi bank muassasasi tomonidan elektron to'lov topshiriqnomasi (moliya organi bilan mablag' oluvchiga bir bank muassasasi xizmat ko'rsatsa, u holda to'lov topshiriqnomaning uchinchi nusxasi) yuboriladi. To'lov topshiriqnomalari bank muassasasiga yuborilishidan avval moliya organining buxgalteriya xizmati tomonidan raqamlanadi. Raqamlash yil boshidan ketma-ketlik tartibida amalga oshiriladi.

### **O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma (11-shakl)**

«O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma» (11-shakl) va unga tegishli hisob-kitoblar moliya organlari budjet bo'limlarining xodimlari tomonidan, moliya organlarining tarmoq bo'limlari tomonidan taqdim etiladigan hujjatlar asosida tuziladi. «O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma» (11-shakl), odatda, yuqori moliya organidan bildirishnoma olingandan so'ng yoki Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyat va shahar (tumanlarga bo'lingan shaharlar) hokimiyatlari tomonidan qaror qabul qilingandan so'ng besh kundan kechikmasdan rasmiylashtiriladi. «O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma» (11-shakl) to'rt nusxada tuziladi. «O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma» (11-shakl) budjet bo'limi tomonidan tekshirilgandan va imzolar bilan rasmiylashtirilgandan so'ng bildirishnomaning birinchi

nusxasi tegishli moliya organiga yuboriladi, bildirishnomaning ikkinchi nusxasi buxgalteriyada qoladi, uning uchinchi nusxasi tegishli bo‘limga qaytariladi, bildirishnomaning to‘rtinchi nusxasi esa budjet bo‘limiga beriladi.

### **Tayinlash sertifikatini (12-shakl)**

«Tayinlash sertifikatini» (12-shakl) budjet mablag‘larining bosh tasarruf qiluvchilari tomonidan uch nusxada tuziladi va moliya organiga taqdim etiladi. «Tayinlash sertifikatini»ning (12-shakl) birinchi nusxasi moliya organining rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolanib va gerbli muhr bilan muhrlanib, ijro etish uchun bank muassasasiga yuboriladi. «Tayinlash sertifikatini» (12-shakl) budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchisi va bosh buxgalteri tomonidan imzolangan ikkinchi nusxasi moliya organining buxgalteriya xizmatida qoladi. «Tayinlash sertifikatini»ning (12-shakl) uchinchi nusxasi esa moliya organi tomonidan budjet mablag‘larining bosh tasarruf qiluvchisiga qaytariladi. «Tayinlash sertifikatini» (12-shakl) yillik rejaning umumiy summasi choraklarga bo‘linib so‘mda tuziladi. Reja o‘zgarganda budjet mablag‘larining bosh tasarruf qiluvchilari yangi «Tayinlash sertifikatini»ni (12-shakl) tuzadi va maxsus ko‘rsatmalarda *«Avval taqdim etilgan 200 \_\_ yil « \_ « \_\_\_\_\_ raqamli tayinlash sertifikatini bekor qilinyapti»*, deb yozib qo‘yiladi. Moliya organining buxgalteriya xizmati «Tayinlash sertifikatini»ning (12-shakl) ikkinchi nusxasini maxsus jildlarda saqlaydi. «Tayinlash sertifikatini» (12-shakl) asosida «Budjet mablag‘lari oluvchilarning budjet mablag‘lari bo‘yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvaraqlari va kassa xarajatlari kitobi»da (3-shakl) balansdan tashqari 140 - «Bank orqali kapital qo‘yilmalarni moliyalashtirishga ochilgan kreditlar» schyotida ochilgan budjet mablag‘lari summasi yoziladi va bank muassasalaridagi kapital qo‘yilmalarni moliyalashtirish bo‘yicha bank hisobvarag‘iga o‘tkaziladigan summalar aniqlanadi.

Moliya organlarida qo‘llaniladigan buxgalteriya hujjatlariga yozuvlar yozuv qurilmalari yordamida amalga oshiriladi. Ikki yoki undan ko‘proq nusxalarda tuziladigan buxgalteriya hujjatlari, yozuv mashinkasi bo‘lmaganda, nusxa ko‘chiradigan qog‘oz ostida sharikli ruchka pastasi bilan to‘ldiriladi. Buxgalteriya hujjatlaridagi bo‘sh qatorlar chizib chiqiladi. Buxgalteriya hujjatlarida qirish va izohlanmagan tuzatishlar qilishga yo‘l qo‘yilmaydi. Buxgalteriya hujjatlaridagi xatolarni, noto‘g‘ri yozilgan matnni yoki summani ustidan chizib va chizilganning ustiga

to'g'ri matnni yoki summani yozish yo'li bilan to'g'rilanadi. Ustidan ingichka chiziq keyinchalik avval yozilganlarni o'qish mumkin bo'lishi uchun chiziladi. Buxgalteriya hujjatidagi xatoni tuzatish «tuzatilgan» degan yozuv bilan izohlanishi va tuzatilgan sana ko'rsatilgan holda hujjatni avval imzolagan shaxslarning imzolari bilan tuzatilganligi tasdiqlangan bo'lishi kerak. Kassa va bank hujjatlarida tuzatishlar qilishga yo'l qo'yilmaydi. Bu talablarga javob bermaydigan hujjatlar haqiqiy emas, deb hisoblanadi.

Moliya organi buxgalteriya xizmatiga kelib tushgan boshlang'ich hujjatlar, albatta, **shakl bo'yicha** (barcha rekvizitlar va imzolarning borligi) hamda **mazmuni bo'yicha** (hujjatlashtirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligi, ayrim olingan ko'rsatkichlarning mantiqan o'zaro bog'liqligi) tekshirib chiqiladi. Hujjatlardagi ma'lumotlarning ishonchliligiga, boshlang'ich hujjatlarning o'z vaqtida va sifatli tuzilganligiga ushbu hujjatlarni tuzgan va imzolagan shaxslar javob beradilar. Buxgalteriya hisobiga qabul qilingan hujjatlar har kunlik barcha operatsiyalar bo'yicha 274-shakldagi umumiy memorial-order rasmiylashtiriladi.

Memorial-orderlar operatsiyalar amalga oshirilishi bilan, ammo hujjatlar olingan kundan keyingi kundan kechikmasdan tuziladi va bosh buxgalter tomonidan imzolanadi.

Tekshirilgan va buxgalteriya hisobiga olish uchun qabul qilingan hujjatlar operatsiyalarning amalga oshirilgan sanasi bo'yicha xronologik tartibda tartiblashtiriladi va tegishli memorial-orderlar bilan rasmiylashtiriladi.

Memorial-orderlar bosh buxgalter yoki uning o'rinbosari hamda mazkur memorial-orderni tuzgan xodim tomonidan imzolanadi.

Har bir hisobot oyi tugagandan so'ng barcha memorial-orderlar, ularga tegishli hujjatlar birgalikda xronologik tartibda yig'ilgan va kitob qilingan bo'lishi kerak. Hujjatlar uncha ko'p bo'lmagan taqdirda ularning uch oyligini birga qo'shib kitob qilish mumkin. Kitobning muqovasiga: moliya organining nomi; kitobning nomi va tartib raqami; hisobot yili (yil va oy); memorial-orderlarning boshlang'ich va oxirgi raqami; kitobdagi varaqlar soni yozib qo'yiladi.

Hujjatlarning saqlanishi, ularning rasmiylashtirilishi va arxivga berilishini bosh buxgalter ta'minlaydi. Hujjatlar, ular arxivga topshirilgunga qadar, maxsus xonalarda yoki yopiladigan shkaflarda bosh buxgalter tomonidan tayinlangan shaxsning javobgarligida saqlanishi kerak. Moliya organining buxgalteriya arxivida buxgalteriya hujjatlarining kitoblari belgilangan muddat davomida saqlanadi. Buxgalteriya

hujjatlarining kitoblarini buxgalteriya arxivida saqlash muddati tugagandan so'ng belgilangan tartibda tegishli davlat arxiviga topshiriladi. Buxgalteriya hujjatlarining kitoblari arxivga topshirilganligiga dalil bo'ladigan hujjatlar buxgalteriyada doimiy saqlanadi.

U yoki bu sabablarga muvofiq buxgalteriya hujjatlari yo'qolsa yoki o'g'irlansa, u holda moliya organi rahbari bu holatni tegishli dalolatnoma bilan rasmiylashtirishi va yozma tarzda moliya organi joylashgan hududdagi huquqni saqlash organlariga va yuqori moliya organiga xabar berishi kerak.

### **5. Davlat budjeti ijrosini hisobga olishda qo'llaniladigan buxgalteriya registrlari**

Davlat budjeti ijrosi bilan bog'liq operatsiyalar buxgalteriya registrlariga memorial-orderlar va hujjatlar asosida yoziladi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida respublika budjeti ijrosining hisobini olib borish uchun quyidagi registrlardan foydalaniladi:

- 1) «Bosh-jurnal» kitobi (1-shakl);
- 2) «Pul mablag'lari va fondlar» kitobi (2-shakl);
- 3) «Boshqa budjetlar bilan hisob-kitoblar» kitobi (4-shakl);
- 4) «Daromadlar va xarajatlar hisobi uchun har oylik vedomost(yoki kitob)lar» (5-mv-shakl);
- 5) «Mablag'lar va ochilgan kreditlar hisobi» kitobi (6-mv-shakl);
- 6) «Hukumat zaxira fondi hisobi» kitobi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjeti va mahalliy budjetlar ijrosining buxgalteriya hisobini olib borish uchun Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vaziriligida va mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya registrlari qo'llaniladi:

- 1) «Bosh-jurnal» kitobi (1-shakl);
- 2) «Budjet mablag'larini oluvchilarning budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvaraqlari va kassa xarajatlari» kitobi (3-shakl);
- 3) «Boshqa budjetlar bilan hisob-kitoblar» kitobi (4-shakl);
- 4) «Daromadlar» kitobi (5-shakl);
- 5) «Mahalliy budjetlarga umumdavlat soliqlari va daromadlaridan ajratmalar hisobi» kitobi.

Budjet ijrosi buxgalteriya hisobini olib borishda hisoblash texnikasini qo'llash O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi

tomonidan markazlashtirilgan tartibda ishlab chiqilgan dasturlar asosida amalga oshiriladi.

Yangi yilning buxgalteriya kitoblari har bir moliya organida joriy yilning 31 dekabridan kechikmasdan tayyorlanadi. Har bir kitobda, unga yozuvlar qilishdan avval uning barcha varaqlari raqamlanadi. Kitobning oxirgi varag'ining orqasiga moliya organi bosh buxgalteri tomonidan «Mazkur kitobda hammasi bo'lib \_\_\_ ta varaq raqamlangan», deb yozib qo'yiladi. Har bir kitobga: moliya organining nomi, kitobning nomi va hisobot yili yozib qo'yiladi. Barcha kitoblarda (bosh-jurnal kitobidan tashqari) unda ochilgan schyotlarning mundarijasi, «Daromadlar» kitobida esa – budjet tasnifining tegishli budjetga tushadigan daromadlarning bo'linmalarini nomlari yoziladi.

### **«Bosh-jurnal» kitobi (1-shakl)**

Bu kitobda mahalliy budjetlarning ikkinchi tartibli schyotlar bo'yicha xronologik va tartiblashtirilgan yozuvlar olib boriladi. Yangi yil uchun ochilgan «Bosh-jurnal» kitobining birinchi qatoriga o'tgan yil bo'yicha moliya organi tomonidan qabul qilingan yakuniy balansga muvofiq schyotlardagi qoldiq summalar tegishli schyotlarning ustunlariga yoziladi. Bu kitobga operatsiyalar bo'yicha yozuvlar har kuni, memorial-order va unga ilova qilingan hujjatlarga asosan amalga oshiriladi. Memorial-orderning umumiy summasi avval «Memorial-order bo'yicha summa» ustuniga yoziladi, keyin esa bitta yoki bir nechta schyotlarning debet va kredit ustunlariga yozib chiqiladi. Bundan keyin operatsiyalar tegishli analik hisob registrlariga yozib chiqiladi.

Oyning oxirida hisobot oyi bo'yicha har bir schyotning umumiy aylanma summasi hisoblab chiqiladi va keyingi oyning boshiga schyotlar bo'yicha debet va kredit qoldiqlar hisoblab chiqiladi. Debet va kredit bo'yicha barcha schyotlarning oylik aylanma summolari yig'indisi «Memorial-order bo'yicha summa» ustunidagi umumiy summaga teng bo'lishi kerak.

### **«Budjet mablag'larini oluvchilarning budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvaraqlari va kassa xarajatlari» kitobi (3-shakl)**

Bu kitobda O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirishga ajratilgan pul

mablagʻlari (013-schyot), budjet mablagʻlarini tasarruf qiluvchilarning bank muassasalaridagi budjet mablagʻlari boʻyicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvaragʻidagi mablagʻlar (014-schyot) hamda mahalliy budjetlar boʻyicha kassa xarajatlari (020-schyot) va budjet xarajatlari uchun ajratilgan mablagʻlar, kapital qoʻyilmalarni moliyalashtirishga ochilgan mablagʻlar hisobga olib boriladi. Ushbu kitobda 090-»Budjet ijrosi natijalari» schyoti boʻyicha operatsiyalarni yozib borish uchun hamda Qoraqalpogʻiston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri zaxira fondlari hisobidan ajratilgan mablagʻlarning buxgalteriya hisobi uchun yetarli miqdorda varaqlar ajratiladi.

### **«Boshqa budjetlar bilan hisob-kitoblar» kitobi (4-shakl)**

«Boshqa budjetlar bilan hisob-kitoblar» kitobida (4-shakl) boshqa budjetlardan olingan va boshqa budjetlarga berilgan budjet ssudalari, budjetlar oʻrtasidagi oʻzaro hisob-kitoblar, boshqa budjetlarga oʻtkaziladigan mablagʻlar va boshqa budjetlardan olinadigan mablagʻlar hisobga olinadi.

### **«Daromadlar» kitobi (5-shakl)**

«Daromadlar» kitobida (5-shakl) Qoraqalpogʻiston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarga kelib tushgan daromadlar va aniqlanmagan tushumlarning summalari hisobga olinadi. Ushbu kitobning «mundarija» qismida, mazkur budjetga kelib tushadigan daromadlarning barcha turlari, yaʼni budjet tasnifining boʻlimi, bobi va paragrafi, daromadning har bir turining toʻliq nomi va kitobda daromadning u yoki bu turiga berilgan kitob qatorining raqami koʻrsatiladi.

### **«Mahalliy budjetlarga umumdavlat soliqlari va daromadlaridan ajratmalar hisobi» kitobi**

Mazkur kitobda davlat soliqlari va daromadlaridan ajratiladigan ajratmalar har bir quyi budjet boʻyicha hamda mazkur budjet boʻyicha quyidagi koʻrsatkichlarga binoan hisobga olinadi:

- a) soliq yoki daromadning nomi;
- b) ajratma uchun belgilangan foiz;

v) ajratilgan summa.

Mazkur kitobga yozuvlar, bank muassasalari tomonidan mahalliy budjetga ajratmalar ajratish bo'yicha tuzilgan ro'yxatlar olingandan so'ng yoziladi. Yozuv yozilishidan avval hududiy moliya organi buxgalteriya xizmati, vedomostda ko'rsatilgan ajratmalar summasini, tasdiqlangan budjet bo'yicha belgilangan foizlarga mos kelishini tekshirib chiqadi. Har oyning oxirida mazkur kitob bo'yicha oy va yil boshidan yig'indilar summasi hisoblab chiqiladi.

Umumdavlat soliqlari va daromadlaridan ajratmalar har bir budjet bo'yicha har oyda quyi budjetlarning ijrosi to'g'risidagi hisobotlar bilan taqqoslab boriladi. Shu bilan birga, hududiy budjet bo'yicha umumdavlat soliqlari va daromadlaridan ajratmalar va tushumlar, bank muassasalarining oylik hisobotlaridagi ma'lumotlar bilan o'zaro taqqoslanadi.

## **6. Davlat budjeti ijrosining hisobi bo'yicha yagona schyotlar ro'yxati va balansi**

Barcha moliya organlari budjet ijrosining buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozish tizimi va mamlakatning Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan yo'riqnomasiga muvofiq yagona schyotlar ro'yxati bo'yicha yuritadi. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan budjet ijrosining buxgalteriya hisobini tashkil qilish va tartibi to'g'risidagi yo'riqnomada schyotlar ro'yxati va schyotlar korrespondensiyasi belgilanadi, ayrim operatsiyalarni hisobga olish tartibi aniqlanadi, budjet ijrosining buxgalteriya hisobi uchun moliya organlari tomonidan qo'llaniladigan kitoblar va hujjatlarning shakllari keltiriladi. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan budjet ijrosining joriy buxgalteriya hisobi uchun barcha moliya organlariga yagona schyotlar ro'yxati (rejasi) belgilangan. *Schyotlar ro'yxati – bu budjet ijrosi bo'yicha operatsiyalarni qayd qilish uchun kerak bo'lgan joriy buxgalteriya hisobining barcha schyotlarining tartibga solingan ro'yxatidan iboratdir.*

Moliya organlarida budjet ijrosining joriy buxgalteriya hisobi uchun qo'llaniladigan schyotlar ro'yxati 9 bo'limdan iboratdir. Schyotlar ro'yxatida 9 ta birinchi tartibli (sintetik) balans schyotlari bo'ladi. Birinchi tartibli (sintetik) schyotlar bir xil guruhdagi ikkinchi tartibli (sub) schyotlarni o'z ichiga oladi.

## **Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)**

Moliya organlari buxgalteriya xizmatlarida memorial-orderlar rasmiylashtirilganda schyotlar ro'yxatida belgilangan schyotlar va ularning raqamlariga rioya qilish kerak. Joriy buxgalteriya hisobi schyotlar ro'yxatiga o'zgarishlar va qo'shimchalar kiritishga yo'l qo'yilmaydi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar ijrosining buxgalteriya hisobi quyidagi schyotlar ro'yxati bo'yicha yuritiladi.

### **Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar ijrosining buxgalteriya hisobining schyotlar ro'yxati**

Schyotlar raqami		Birinci va ikkinchi tartibli schyotlarning nomlari
Birinci tartibli (sintetik)	Ikkinchi tartibli (sub)	
1	2	3
01		Pul mablag'lari
	011	Mahalliy budjet mablag'lari hisobvarag'i
	013	O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari
	014	Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'larini oluvchilarning hisobvaraqlari
02		Xarajatlar
	020	Budjet xarajatlari
04		Daromadlar
	040	Budjet daromadlari
	041	Aniqlanmagan tushumlar
	042	Vaqtincha mahalliy budjet daromadlariga o'tkazilgan summalar
05		Berilgan va olingan ssudalar
	051	Respublika budjetidan olingan budjet ssudalari
	052	Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan budjet ssudalari
06		Hisob-kitoblar
	061	Respublika budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar
	062	Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar
07		Berilgan va olingan mablag'lar
	071	Respublika budjetiga berilgan va undan olingan mablag'lar
	072	Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag'lar

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

09		Natijalar
	090	Budjet ijrosi natijalari

Shunday qilib, har bir birinchi tartibli schyotga 01 dan 09 gacha raqam (shifr) berilgan. Ularning ikkinchi tartibli (sub) schyotlari uch xonali son bilan raqamlanadi.

Yuqoridagi balans schyotlaridan tashqari balansdan tashqari quyidagi schyotlar ham qo'llaniladi:

120 – Bankdan olingan uzoq muddatli ssudalar;

130 – Bank orqali to'lanadigan xarajatlar uchun berilgan budjet mablag'lari;

140 – Bank orqali kapital qo'yilmalarni moliyalashtirishga berilgan budjet mablag'lari.

Har bir moliya organida muayyan budjetning ijrosi bo'yicha operatsiyalarning buxgalteriya hisobi uchun kerak bo'lgan schyotlarnigina qo'llaydi.

Joriy buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida budjet ijrosi bo'yicha balans tuziladi. Balansning aktivi budjet mablag'larining tarkibi, joylanishi va sarflanishini tavsiflaydi. Balansning passivi tashkil etilgan budjet mablag'lari va amalga oshirilgan xarajatlar manbalarini ko'rsatadi.

Mahalliy budjetlarning ijrosi bo'yicha mahalliy moliya organlari balansining bo'limlari:

### **Aktiv**

- 1) pul mablag'lari;
- 2) xarajatlar;
- 3) berilgan ssudalar;
- 4) hisob-kitoblar;
- 5) berilgan mablag'lar.

### **Passiv**

- 1) daromadlar;
- 2) olingan ssudalar;
- 3) hisob-kitoblar;
- 4) olingan mablag'lar;
- 5) natijalar.

Budjet ijrosi bo'yicha buxgalteriya balansining aktiv va passivida budjet mablag'lari ikki yo'nalishda: bir tomondan tayinlanishi va sarflanishi bo'yicha, ikkinchi tomondan esa ularning tashkil bo'lish manbalari bo'yicha qayd etiladi. Shuning uchun ham hamma vaqt aktiv passivga teng bo'ladi. Bu esa buxgalteriya balansining asosiy xususiyati hisoblanadi.

Moliya organlarining budjet ijrosi bo'yicha buxgalteriya balansi hamma vaqt muayyan budjet mablag'larining holatini tavsiflaydi. Buxgalteriya balansi budjet pul mablag'larining borligi va bank muassasalaridagi schyotlarda va budjet mablag'larining tasarruf qiluvchilar schyotlarida joylanishini, kelib tushgan daromadlar va amalga oshirilgan xarajatlar summalari, budjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar va qisqa muddatli ssudalar bo'yicha hisob-kitoblar holati, zaxiralar va maqsadli tayinlash mablag'larining holati ko'rsatiladi.

Moliya organlari budjetning faqat kassa ijrosining buxgalteriya hisobini olib boradi va shuning uchun balansda budjetning kassa ijrosi holati qayd qilinadi.

Moliya organlari apparatini saqlash bo'yicha xarajatlar smetalari ijrosi hamma boshqa budjet tashkilotlari kabi xarajatlar smetasi ijrosi bo'yicha alohida balansda qayd qilinadi.

### **Savol va topshiriqlar**

1. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi davlat budjeti bosh boshqarmasi budjet ijrosi hisobi bo'limining funktsiyalarini aytib bering.

2. Davlat budjeti ijrosining hisobi bo'yicha moliya organlarining vazifalarini tushuntirib bering.

3. Moliya organlari bosh buxgalterlarining huquqlari va majburiyatlarini aytib bering.

4. Moliya organlarida budjet ijrosi bo'yicha operatsiyalarni buxgalteriya yozuvlari uchun asos bo'lib xizmat qiladigan hujjatlarni aytib bering.

5. Mahalliy budjet hisobvarag'iga kelib tushgan daromadlar to'g'risidagi ma'lumotnomani (3-shakl) tushuntirib bering.

6. Tayinlash sertifikatlarini tushuntirib bering.

7. O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnomasini tushuntirib bering.

8. Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjeti va mahalliy budjetlar ijrosining hisobini olib borish uchun Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vaziriligida va mahalliy moliya organlarida qo'llaniladigan buxgalteriya registrlari xarakteristikasini bering.

9. Moliya organlarida budjet ijrosining joriy buxgalteriya hisobi uchun qo'llaniladigan schyotlar ro'yxatini tushuntirib bering.

10. Moliya organlarida budjet ijrosining joriy hisobi uchun qo'llaniladigan schyotlar ro'yxati necha bo'limdan iborat bo'ladi?

## UCHINCHI BOB

### MOLIYA ORGANLARIDA DAVLAT BUDJETI DAROMADLARI VA PUL MABLAG‘LARI HISOBI

#### 1. Davlat budjeti daromadlari va pul mablag‘lari hisobining ahamiyati va vazifalari

Davlat budjeti quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

- 1) respublika budjeti;
- 2) Qoraqalpog‘iston Respublikasining budjeti va mahalliy budjetlar.

Davlat budjeti tarkibida davlat maqsadli fondlari ham jamlanadi.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti Qoraqalpog‘iston Respublikasining respublika budjetini hamda respublikaga (Qoraqalpog‘iston) bo‘ysunuvchi tumanlar va shaharlar budjetlarini o‘z ichiga oladi.

Viloyatning budjeti viloyat budjetini, viloyat tarkibiga kiruvchi tumanlar va shaharlar budjetlarini o‘z ichiga oladi.

Tumanlarga bo‘linadigan shahar budjeti shahar budjetini va shahar tarkibiga kiruvchi tumanlar budjetlarini o‘z ichiga oladi.

Tumanga bo‘ysunadigan shaharlari bo‘lgan tumanning budjeti tuman budjeti va tuman tarkibiga kiruvchi shaharlar budjetlarini o‘z ichiga oladi.

Davlat budjetining buxgalteri hisobi, budjetga daromadlar tushumi ustidan, har bir soliq to‘lovchi tomonidan budjetga to‘lovlarni o‘tkazishi ustidan tizimli nazoratni ta‘minlash vazifasini bajaradi.

Budjet daromadlari asosan bank muassasalariga tushadi. Buxgalteriya hisob ma‘lumotlaridan foydalanib, moliya organlari bank muassasalarining tushumlarini respublika budjeti va mahalliy budjetlarga to‘g‘ri o‘tkazayotganligini kuzatib boradi.

Yil boshiga qadar moliya organlari bank muassasalariga har bir tuman yoki shahar bo‘yicha xo‘jalik yurituvchi subektlar va tashkilotlarning ro‘yxati va ulardan undiriluvchi to‘lovlar ro‘yxati, bu to‘lovlar qaysi budjetga va budjet tasnifining qaysi bo‘limiga to‘lovlar o‘tkazilishi kerakligini to‘g‘risida xabar beradi. Bir vaqtning o‘zida bank muassasalariga har yili umumdavlat soliqlari va daromadlarining taqsimlanish hajmlari va bu soliq va daromadlardan mahalliy budjetlarga qilinadigan ajratmalar hajmlari haqida xabar beradi.

Moliya organlarida budjet daromadlarining buxgalteriya hisobini moliya organining buxgalteriya xizmati olib boradi, ularning tezkor hisobini esa soliq organlari olib boradi. Moliya organining buxgalteriya xizmati faqat mazkur budjetning daromadlarinigina hisobga olib boradi. Moliya organi funktsiyalariga barcha daromadlarning, qaysi budjetga kelib tushishidan qat'iy nazar, hisoblanishi, kelib tushishi, hisobga o'tkazilishi va qaytarilishini hisobga olish kiradi. Soliq organi daromadlar turlari bo'yicha shaxsiy schyotlar olib boradi, budjetga tushgan daromadlarning tezkor ma'lumotlarini aniqlaydi. Budjet daromadlari turli hujjatlarga asosan budjet tasnifi bo'yicha hisobga olinadi. To'lov hujjatlari tushgan daromadlarning turlari va ularning to'lovchilarini aniqlash imkonini beradi. Mahalliy budjetning joriy hisobvarag'i bo'yicha bank muassasasining ko'chirmasiga ilova qilinuvchi to'lov hujjatlari, mazkur budjet daromadlarining buxgalteriya hisobi uchun asosiy hujjat bo'lib xizmat qiladi.

Mahalliy moliya organi faqat mazkur budjetga tushgan daromadlarinigina emas, balki respublika budjetiga o'tkaziluvchi daromadlarni ham nazorat qiladi. Shuning uchun bank muassasasi unga qaysi budjetga tushishidan qat'iy nazar barcha daromadlar hisobvaraqlari bo'yicha ko'chirmalarni ham jo'natadi.

Mahalliy budjetning joriy hisobvarag'idan ko'chirmani bank muassasasi moliya organiga har kuni, respublika budjetining hisobvarag'i ko'chirmalarini esa – har hafta yoki undan uzoqroq muddat oralig'ida va har oyning 1-kuniga jo'natishga majburdir.

Moliya organining budjeti bo'yicha buxgalteriya xizmati bank muassasasining mahalliy budjet joriy hisobvarag'idan olgan ko'chirmalarning to'g'riligini uning ma'lumotlarini unga ilova qilingan hujjatlar ma'lumotlari bilan solishtirish yo'li orqali tekshiradi. So'ng, daromad turlari bo'yicha hujjatlarni guruhlab, mahalliy budjetning joriy hisobvarag'iga tushgan daromadlar to'g'risida ma'lumotnomani tuzadi. Ma'lumotnoma har kuni tuziladi. Daromadlar unga budjet tasnifining har bir bo'linmasi bo'yicha umumiy summalarda yoziladi. Ma'lumotnoma asosida memorial-order tuziladi va Sintetik hisobning schyotlari bo'yicha «Bosh-jurnal» kitobiga va analitik hisobning schyotlari bo'yicha «Daromadlar» kitobiga yoziladi. Bundan so'ng to'lov hujjatlarining ikkinchi nusxalari tegishli soliq organlariga daromadlar va soliqlar to'lovchilar bilan hisob-kitoblar hisobida qayd qilish uchun beriladi. Respublika budjetining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma to'lov hujjatining ikkinchi nusxasi bilan moliya organiga kelib tushadi,

soʻng toʻlovchilarning shaxsiy schyotlarida qayd qilish uchun tegishli soliq organiga yuboriladi.

Oʻzbekiston Respublikasi Markaziy bankining oylik hisoboti Oʻzbekiston Respublikasi Moliya vazirligida respublika budjeti daromadlarining buxgalteriya hisobi uchun asos boʻlib xizmat qiladi.

## **2. Moliya organilarida davlat budjeti daromadlari hisobi**

### **2.1. Budjet daromadlari hisobi**

Oʻzbekiston Respublikasining «Budjet tizimi toʻgʻrisida»gi qonuniga muvofiq davlat budjeti daromadlari shakllantiriladi.

Oʻzbekiston Respublikasi hududida quyidagi soliq va toʻlovlar amal qiladi:

- 1) umumdavlat soliqlari;
- 2) mahalliy soliqlar va yigʻimlar.

Umumdavlat soliqlari tegishli budjetlar oʻrtasida har yili budjet toʻgʻrisidagi qonunda belgilanadigan meʼyor boʻyicha taqsimlanadi.

Qoraqalpogʻiston Respublikasida mahalliy soliqlar va yigʻimlar Oʻzbekiston Respublikasining Soliq kodeksi, Oʻzbekiston Respublikasining boshqa qonun hujjatlari, shuningdek Qoraqalpogʻiston Respublikasining qonun hujjatlari bilan tartibga solinadi.

Davlat budjetiga tushuvchi daromadlar, quyidagi ikkinchi darajali schetlari boʻlgan, 04 passiv schyotda hisobga olinadi:

- 040 - «Budjet daromadlari» schyoti;
- 041 - «Aniqlanmagan tushumlar» schyoti;
- 042 - «Vaqtincha mahalliy budjet daromadlariga oʻtkazilgan summalar» schyoti.

040 - «Budjet daromadlari» schyotida Qoraqalpogʻiston Respublikasi va mahalliy budjetlarning bank muassasalaridagi hisobvaraqlariga kelib tushgan ularning barcha daromadlari va vaqtincha mahalliy budjet daromadlariga oʻtkazilgan summalar hamda budjet daromadlariga ortiqcha kelib tushgan summalarni qaytarishga doir operatsiyalar hisobga olinadi. Bundan tashqari, daromadlarda maqsadli moliyalashtirish shakllari boʻyicha kelib tushgan daromadlar va amaldagi qonunlarga muvofiq kelib tushgan boshqa tushumlar aks ettiriladi. Mahalliy budjet daromadlari hisobini moliya organining buxgalteriya xizmati budjet tasnifining barcha boʻlimlari boʻyicha olib boradi.

O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki va tijorat banklari muassasalarining ularning bajarilganligi haqidagi belgisi bo‘lgan to‘lov hujjatlarining nusxalari, mahalliy moliya organilariga yuboriladigan umumdavlat soliqlari va daromadlaridan mahalliy budjetlar ajratmalar vedomosti mahalliy budjet hisobvarag‘idan ko‘chirmalar bilan birga hamda tijorat banklari va O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki muassasalarining hisobotlari, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan shakllar va boshqalar budjet daromadlarini buxgalteriya hisobida qayd qilish uchun xizmat qiladi.

O‘zbekiston Respublikasi bank muassasalaridan ko‘chirma olingandan so‘ng moliya organining buxgalteriya xizmati ko‘chirmaga ilova qilingan hujjatlarni sinchiklab tekshirib chiqishi kerak. Mazkur budjet bo‘yicha tushgan summalarni o‘tkazilishi to‘g‘riligini aniqlash va tushgan summaning budjet tasnifining qaysi bo‘linmasiga kiritilishini aniqlashi lozim. Kunlik tekshirilgan hujjatlar daromadlar turlari bo‘yicha guruhlanadi va budjet tasnifining har bir bo‘linmasi bo‘yicha umumiy summalari avval bir kunda mahalliy budjet mablag‘larining asosiy hisobvarag‘iga tushgan daromadlar to‘g‘risidagi ma’lumotnomaga, so‘ngra «Daromadlar» kitobiga (5-shakl) yoziladi. Davlat soliq organining hisob bo‘limiga ko‘chirmaga ilova qilingan hujjatlarni berish daromadlar to‘g‘risidagi ma’lumotnomaga ularning ma’lumotlari yozilganidan so‘ng amalga oshiriladi.

Daromadlar to‘g‘risidagi ma’lumotnoma tuzilgunga qadar hamda ushbu hujjatni olganligi to‘g‘risida Davlat soliq organining hisob bo‘yicha xodimining imzosisiz ilovalarni berish qat’iy man etiladi. Oyning oxirgi kuni bo‘yicha to‘lov hujjatlari soliq organiga ularni bank muassasasidan olingan kuniyoq beriladi. Mazkur budjet 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 schyotiga yoziladi.

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida bank muassasalarining oylik hisobotiga muvofiq respublika budjetiga kelib tushgan daromadlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 010 - «Bank muassasalaridagi budjet mablag‘lari» schyoti;  
Kredit 040 - «Budjet daromadlari» schyoti.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligi va mahalliy moliya organlarida, bank muassasalari ko‘chirmalari asosida mahalliy budjetlarga tushgan daromadlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 011 - «Mahalliy budjet mablagʻlari hisobvaragʻi» schyoti;

Kredit 040 - «Budjet daromadlari» schyoti.

Budjetda toʻlovlarni hisobga olish va ularni qaytarish tartibi Oʻzbekiston Respublikasi Soliq Kodeksiga muvofiq belgilanadi. Yuridik va jismoniy shaxslarning budjetga ortiqcha toʻlangan summalarining qaytarilishi boʻyicha yozgan arizalari soliq organiga kelib tushadi. Soliq organi toʻlovchilarning shaxsiy hisobvaraqlaridagi maʼlumotlar asosida koʻrsatilgan toʻlov boʻyicha toʻlovchida ortiqcha toʻlangan summaning mavjudligi toʻgʻrisida xulosa beradi va koʻrsatilgan summani budjetdan qaytarish yoki uni kelgusi toʻlovlar hisobiga oʻtkazish toʻgʻrisida qaror qabul qilish uchun toʻlovchining arizasi bilan birga moliya organiga yuboriladi. Soliq organida shaxsiy hisobvaraqlar yuritilmaydigan toʻlovlar va soliqlar boʻyicha xulosa moliya organi tomonidan, shaxsiy hisobvaraqlar yuritilmaydigan toʻlovlar va soliqlarni toʻlovchi tomonidan toʻlab qoʻyilganligini tasdiqlovchi toʻlov hujjatlari asosida beriladi.

Moliya organi ortiqcha tushgan daromadlarni toʻlovchilarga qaytarilishini amalga oshiradi. Moliya organi rahbari tomonidan tasdiqlangan amaldagi tartibga muvofiq qaytarish yoki bevosita moliya organi tasarrufida boʻlgan daromadlar boʻyicha summalarni hisobga olish boʻyicha xulosalarni ijro etish uchun moliya organi bosh buxgalteriga beriladi. Budjet daromadlariga ortiqcha oʻtkazilgan summalarning qaytarilishi uchun toʻlov topshiriqnomasini, moliya organining buxgalteriya xizmati hujjatlarni toʻgʻri rasmiylashtirilganligini tekshirganidan soʻng tayyorlaydi. Fuqarolarning soliqlar va yigʻimlarga oʻtkazgan ortiqcha summalarini qaytarish Oʻzbekiston Respublikasi bank muassasalarida bu fuqarolar tomonidan maxsus ochilgan shaxsiy hisobvaraqlariga ortiqcha toʻlangan summalarni oʻtkazish yoʻli bilan amalga oshiriladi.

Moliya organining buxgalteriya xizmati daromadlarning qaytarilishi haqidagi xulosani 3 nusxada oladi. Xulosalar ularning kelish tartibiga qarab raqamlanadi. Tegishli mahalliy budjet daromadlaridan qaytarilishi haqidagi xulosaning birinchi nusxasi moliya organining buxgalteriya xizmatida qoladi va memorial-orderga ilova qilinadi. Xulosaning ikkinchi nusxasi, toʻlov topshiriqnomalari bilan Oʻzbekiston Respublikasi bank muassasalariga beriladi. Xulosaning uchinchi nusxasi toʻlov topshiriqnomasining raqami, sanasi va summasini koʻrsatilgan holda, toʻlovchilarni shaxsiy hisobvaraqlariga yozish va oʻrnatilgan tartibda saqlash uchun ularni bergan soliq organlariga qaytariladi.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida, mahalliy budjet daromadlariga ortiqcha tushgan va mahalliy moliya organlari tomonidan to‘lovchilarga qaytarilgan summalariga, quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 040 - «Budjet daromadlari» schyoti;

Kredit 011 - «Mahalliy budjet mablag‘lari hisobvarag‘i» schyoti.

Daromadlarni qaytarish budjet daromadlari tasnifining hisobga o‘tkazilgan bo‘linmasi bo‘yicha, agar me‘yoriy 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 budjetga to‘lovlar, O‘zbekiston Respublikasi Davlat budjeti tasnifining 12- «Yig‘imlar va har xil nosoliq daromadlar» bo‘limining 25- «Boshqa tushumlar» paragrafi bo‘yicha qaytariladi.

Moliya organi 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 etiladi. Moliya organlari tomonidan hisobga olinadigan davlat soliqlari va daromadlaridan Qoraqalpog‘iston Respublikasi respublika budjeti va mahalliy budjetlarga ajratiladigan summalar, O‘zbekiston Respublikasi bank muassasalarining tegishli ma‘lumotlari bilan bir xil bo‘lishi kerak. Bank muassasalarining davlat soliqlari va daromadlarini budjetlar o‘rtasida taqsimlayotganda yo‘l qo‘ygan xatolari aniqlansa, u holda moliya organi uni to‘g‘rilash bo‘yicha choralar ko‘rishi kerak.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarni ijro etuvchi moliya organlari, budjetga to‘lovlar o‘tkazilishini bajarganligi bo‘yicha bank hujjatlarining nusxasi asosida daromadlarning kundalik hisobini olib boradilar. To‘lovlar pochтали o‘tkazmalar va to‘lovchilarning to‘g‘ridan-to‘g‘ri to‘lovlari shaklida tushishi ham mumkin.

## **2.2. Aniqlanmagan tushumlar hisobi**

Kelib tushgan summani mazkur budjetning daromadlariga o‘tkazish uchun yetarli asos bo‘lmasa yoki kelib tushgan summani budjet

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

tasnifining qaysi bo‘linmasiga o‘tkazishning imkoniyati bo‘lmasa, bunday summa aniqlanmagan tushum, deb ataladi.

Respublika budjetining summalarining hisobi va aniqlanishi bilan hamda qaysi budjetning daromadiga ularning tegishliligi noma‘lum bo‘lgan holatlarda ham bunday tushumlar bilan bank muassasasi shug‘ullanadi.

Mahalliy budjetlarga kelib tushgan noaniq summalarining hisobini va ularni aniqlashni tegishli mahalliy moliya organlari olib boradi. Bunday mablag‘lar kelib tushganda tegishli mahalliy moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 011 - «Mahalliy budjet mablag‘lari hisobvarag‘i» schyoti;

Kredit 041 - «Aniqlanmagan tushumlar» schyoti.

Agar bu summalar mazkur mahalliy budjetning daromadlari emasligi aniqlansa, u holda bu summalar qaytariladi. Aniqlanmagan tushum qaytarilganda tegishli mahalliy moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 041 - «Aniqlanmagan tushumlar» schyoti;

Kredit 011 - «Mahalliy budjet mablag‘lari hisobvarag‘i» schyoti.

Agar aniqlanmagan tushumlar sifatida hisobda turgan summa mazkur budjet daromadlariga tegishli ekanligi aniqlansa, u holda tegishli mahalliy moliya organi buxgalteriya xizmatida bu xo‘jalik operatsiyasini quyidagi buxgalteriya provodkasi bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 041 - «Aniqlanmagan tushumlar» schyoti;

Kredit 040 - «Budjet daromadlari» schyoti.

Aniqlanmagan tushumlar mahalliy budjetning hisobvarag‘iga kelib tushgan kundan boshlab bir oy mobaynida, dekabr oyida kelib tushganlari esa 31 dekabrgacha kimga tegishligi aniqlanilmasa, u holda bu summalar O‘zbekiston Respublikasi Davlat budjeti tasnifining 12-«Yig‘imlar va har xil nosoliq daromadlar» bo‘limining 25-«Boshqa tushumlar» paragrafi bo‘yicha daromadlarga o‘tkaziladi. Mahalliy moliya organi buxgalteriya xizmatida bu xo‘jalik operatsiyasi quyidagi buxgalteriya provodkasi bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 041 - «Aniqlanmagan tushumlar» schyoti;

Kredit 040 - «Budjet daromadlari» schyoti.

Budjet daromadlari va aniqlanmagan tushumlar bo‘yicha moliya organlarida tuziladigan buxgalteriya provodkalari			
	Xo‘jalik operatsiyalari	Debet	Kredit
1	Bank muassasalarining oylik hisobotiga ko‘ra O‘zbekiston		

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

	Respublikasi Moliya vazirligida respublika budjetiga kelib tushgan daromadlar summasiga	010	040
2	Bank muassasalari ko'chirmalari asosida Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi va mahalliy moliya organlarida mahalliy budjetlarga kelib tushgan daromadlar summasiga	011	040
3	Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi va mahalliy moliya organlarida mahalliy budjetlarga kelib tushgan noaniq tushum summasiga	011	041
4	Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi va mahalliy moliya organlarida mahalliy budjetlarga kelib tushgan noaniq tushum summasi qaytarilganda	041	011
5	Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi va mahalliy moliya organlarida mahalliy budjetlarga kelib tushgan noaniq tushum summasi tegishli budjet daromadiga o'tkazilganda	041	040

### 2.3. Vaqtincha mahalliy budjet daromadlariga o'tkazilgan summalar hisobi

042 - «Vaqtincha mahalliy budjet daromadlariga o'tkazilgan summalar» schyotiga Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjetiga va mahalliy budjetlarga umumdavlat soliqlari va daromadlaridan ortiqcha ajratilgan summalar bo'yicha respublika budjetiga bo'lgan majburiyatlar yil oxiridagi yakuniy operatsiyalar yordamida hisobga olinadi. Yil mobaynida ushbu budjetlarga ortiqcha qilingan ajratmalar summalari «Daromadlar» kitobining (5-shakl) alohida qatorida 040 - «Budjet daromadlari» schyotida hisobga olinadi. O'tgan yil bo'yicha umumdavlat soliq va daromadlaridan mahalliy budjetlar tomonidan olingan ortiqcha ajratmalar bo'yicha qarzlarni to'lash (qaytarish) uchun yangi yilda O'zbekiston Respublikasi bank muassasalari tomonidan mahalliy budjetning hisobvarag'idan hisobdan chiqarilgan summalar 042 - «Vaqtincha mahalliy budjet daromadlariga o'tkazilgan summalar» schyotining debetiga o'tkaziladi.

### 2.4. Daromadlarning analitik hisobi

Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjeti va mahalliy budjetlarga kelib tushgan daromadlar va aniqlanmagan tushumlar

summalarining analitik hisobi «Daromadlar» kitobida (5-shakl) olib boriladi. Uning «mundarija» qismida, mazkur budjetga kelib tushadigan daromadlarning barcha turlari, ya'ni budjet 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.

Davlat budjeti daromadlarining analitik hisobi asosida, bu hisob qaysi moliya organiga yuklatilganligidan qat'iy nazar, budjet daromadlari tasnifi yotadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjeti va mahalliy budjetlar daromadlarining analitik hisobini, Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi va mahalliy (viloyat, shahar, tuman) moliya organlari amalga oshiradi. Analitik hisob daromadlarning har bir turi bo'yicha alohida-alohida budjet daromadlari tasnifining har bir bo'limi bo'yicha olib boriladi.

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 ega 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 - «Budjet daromadlari» schyoti 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 «Daromadlar» kitobiga (5-shakl) 041 - «Aniqlanmagan tushumlar» schyoti bo'yicha yoziladi. Kitobning bir varag'idagi qatorlar soni oylik operatsiyalarni yozish uchun yetarli bo'lmasa, u holda olingan daromadlar alohida turlari bo'yicha kitobning keyingi varaqlaridan foydalaniladi.

Mamlakat respublika budjeti daromadlarining kundalik analitik hisobini yuritish bank muassasalariga yuklatilgan. Bank muassasalari budjet daromadlari tasnifining hamma bo'linmalari bo'yicha respublika budjeti

daromalarining analitik hisobini olib boradi va har oyda respublika budjetiga tushgan daromadlar haqida hisobotni tuzib, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga taqdim etadi. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki hisobotiga asosan, tugagan oyning budjet tasnifining hamma bo'linmalari umumiy jami bo'yicha «Daromadlar va xarajatlar hisobi uchun har oylik vedomost(yoki kitob)lar»da (5-mf-shakl) tugagan oy uchun daromadlarning analitik hisobi olib boriladi. «Daromadlar va xarajatlar hisobi uchun har oylik vedomost(yoki kitob)lar» (5-mf-shakl) asosida memorial-order tuziladi, so'ng «Bosh-jurnal» kitobiga (1-shakl) va «Mablag'lar va ochilgan kreditlar hisobi» kitobiga (6-mf-shakl) yoziladi.

### **Umumdavlat soliqlari va daromadlaridan mahalliy budjetlarga ajratmalar hisobi**

Umumdavlat soliqlari va daromadlaridan mahalliy budjetlarga ajratmalar respublika budjeti hisobiga o'tkaziladi va bu budjetning xarajatlari ko'rinishida ifodalanadi.

Mahalliy budjetlarga umumdavlat soliqlari va daromadlaridan yuqori budjet tomonidan tasdiqlagan foizlar asosida ajratmalar qilinadi, moliya organiga bank muassasalari tomonidan tuziladigan ajratmalar vedomosti beriladi. Bu vedomostga asosan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida qilingan ajratmalar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» schyoti;

Kredit 010 - «Bank muassasalaridagi budjet mablag'lari» schyoti.

Mahalliy budjetlarni ijro etuvchi moliya organlarida bu summalar daromadga olinadi va bu operatsiya quyidagi buxgalteriya provodkasi bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 011 - «Mahalliy budjet mablag'lari hisobvarag'i» schyoti;

Kredit 040 - «Budjet daromadlari» schyoti.

Mahalliy budjet daromadlariga yil mobaynida ortiqcha ajratmalar summolari tushganda, ular «Daromadlar» kitobida alohida qator bilan ajratiladi. Agar yil oxirida mahalliy budjetning «Mahalliy budjet mablag'lari hisobvarag'i»da mablag' yo'qligi uchun respublika budjetiga qaytarilmagan, mahalliy budjetda umumdavlat soliqlari va daromadlaridan ortiqcha olingan ajratmalar qolsa, bu summalar moliya organi tomonidan hisobdan chiqarilishi kerak. Bu operatsiya uchun mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 040 - «Budjet daromadlari» schyoti;

Kredit 042 - «Vaqtincha mahalliy budjet daromadlariga o'tkazilgan summalar» schyoti.

Kelgusi yili mahalliy budjetning «Mahalliy budjet mablag'lari hisobvarag'i»dagi birinchi tushumlaridan bank muassasasi mahalliy budjetni ortiqcha olgan ajratmalarini olib qo'yadi va respublika budjeti daromadlarini asliga keltirish uchun ularni qaytaradi.

Mahalliy budjetlar daromadlari hisobvarag'iga tushuvchi, umumdavlat soliqlari va daromadlaridan ajratmalar hisobi, mahalliy sharoitlarga bog'liq holda o'rnatiluvchi shakllar bo'yicha hududiy moliya organlari tomonidan tizimsiz olib boriladi. Umumdavlat soliqlari va daromadlaridan ajratmalar bu shaklda har bir quyi budjet bo'yicha hamda mazkur budjetning quyidagi ko'rsatkichlariga binoan: soliq yoki daromadning nomi; ajratma uchun o'rnatilgan foiz; ajratilgan summa, hisobga olinadi. Shaklga yozuvlar bank muassasalaridan mahalliy budjetlarga ajratmalar vedomosti olingandan keyin amalga oshiriladi. Yozuv qilinishidan oldin hududiy moliya organining buxgalteriya xizmati, vedomostda ko'rsatilgan ajratmalar summasini, tasdiqlangan budjet bo'yicha o'rnatilgan foizlarga mos kelishini tekshiradi. Har bir oyning tugashi bilan mazkur shakl bo'yicha oy uchun va yil boshidan buyon yakuniy jamlangan summalar hisoblab chiqiladi. Har bir budjet bo'yicha umumdavlat soliqlari va daromadlaridan ajratmalar summasi, har oyda quyi budjetlar ijrosi haqidagi oylik hisobotlar bilan taqqoslanib boriladi. Bundan tashqari, umumdavlat soliqlari va daromadlaridan butun hududiy budjet bo'yicha tushgan va qilingan ajratmalar summasi, bank muassasalarining oylik hisobotlari ma'lumotlari bilan o'zaro solishtiriladi.

### **Moliya organlarida budjetning pul mablag'lari hisobi**

Davlat budjetining pul mablag'lari bank muassasalarida budjetning pul mablag'lari hisobvaraqlarida saqlanadi va moliya organlari tomonidan birinchi tartibli 01 - «Pul mablag'lari» schyotida hisobga olinadi. Bu schyotning debeti bo'yicha budjetning pul mablag'larining tushumlari qayd qilinsa, bu schyotning kreditida esa budjetning pul mablag'larini sarflanishi qayd qilinadi.

Birinchi tartibli 01- «Pul mablag'lari» schyoti, quyidagi bir necha ikkinchi tartibli schyotlarga ega:

010 - «Bank muassasalaridagi budjet mablag'lari» schyoti;

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

- 011 - «Mahalliy budjet mablagʻlari hisobvaragʻi» schyoti;
- 013 - «Oʻzbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qoʻyilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablagʻlari» schyoti;
- 014 - «Budjet mablagʻlari boʻyicha budjet mablagʻlarini oluvchilarning hisobvaraqlari» schyoti.

### Respublika budjetining bankdagi mablagʻlari hisobi

Oʻzbekiston Respublikasi Moliya vazirligida 010-»Bank muassasalaridagi budjet mablagʻlari» schyotida bank muassasalaridagi respublika budjetining mablagʻlari hisobga olinadi. Bu schyotda operatsiyalar bir oyda bir marotaba Oʻzbekiston Respublikasi Markaziy bankining oylik hisobotlari va boshqa hujjatlar asosida, kapital qoʻyilmalarni moliyalashtirishga oʻtkazilgan mablagʻlar, qisqa muddatli budjet ssudalari va boshqa budjetlar bilan oʻzaro hisob-kitob boʻyicha summalarning oʻtkazilishi va tushumi boʻyicha bir turli operatsiyalar boʻyicha jami summalarda hisobga olinadi.

Oʻzbekiston Respublikasi Moliya vazirligida pul mablagʻlari hisobi boʻyicha tuziladigan buxgalteriya provodkalari			
Xoʻjalik operatsiyalar		Debet	Kredit
1	Bank muassasalarining oylik hisobotiga koʻra respublika budjetiga kelib tushgan daromadlar summasiga	010	040
2	Kapital qoʻyilmalar boʻyicha xarajatlari uchun Oʻzbekiston Respublikasi respublika budjetidan kredit ochilgandan soʻng xarajatlarni moliyalashtirish uchun bank muassasalariga oʻtkazib berilgan mablagʻ summasiga	013	010
3	Kapital qoʻyilmalar boʻyicha xarajatlari uchun Oʻzbekiston Respublikasi respublika budjetidan kredit ochilgandan soʻng xarajatlarni moliyalashtirish uchun bank muassasalariga oʻtkazib berilgan mablagʻning qaytarib olingan summasiga	010	013
4	Bank muassasalarining hisobotida keltirilgan Oʻzbekiston Respublikasi respublika budjeti boʻyicha kassa xarajatlari summasiga	020	010

### Mahalliy budjet mablagʻlari hisobi

011 - «Mahalliy budjet mablagʻlari hisobvaragʻi» schyotida Qoraqalpogʻiston Respublikasi moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida Qoraqalpogʻiston Respublikasi davlat budjeti va mahalliy budjetlarning bank muassasalarida saqlanadigan pul mablagʻlari hisobga olinadi. Har bir mahalliy budjet uchun bank muassasalarida alohida «Mahalliy budjet mablagʻlari» hisobvaragʻi ochiladi. Har kuni mahalliy moliya organi, bank muassasalaridan mahalliy budjet mablagʻlari hisobvaragʻidan koʻchirma va tegishli hujjatlarni oladi va ular asosida mahalliy moliya organida 011-»Mahalliy budjet mablagʻlari hisobvaragʻi» schyotiga bu operatsiyalar boʻyicha buxgalteriya yozuvlari qilinadi.

*011-»Mahalliy budjet mablagʻlari hisobvaragʻi» schyotining debetiga quyidagilar qayd qilinadi:*

- 1) budjet daromadlari va aniqlanmagan tushumlar;
- 2) budjet ssudalari, dotatsiyalar, subventsiyalar va yuqori budjetdan olingan boshqa tushumlar;
- 3) budjetlar oʻrtasidagi hisob-kitoblar va budjet ssudalari boʻyicha qarzlarni qaytarishga doir tushumlar;
- 4) moliya organlari tomonidan tashkilotlarning budjet mablagʻlari boʻyicha hisobvaraqlaridan qaytarib olingan budjet mablagʻlari;
- 5) quyi budjetlardan olingan ortiqcha daromadlar va boshqa tushumlar.

*011-»Mahalliy budjet mablagʻlari hisobvaragʻi» schyotining kreditiga quyidagilar qayd qilinadi:*

- 1) budjet boʻyicha mablagʻ ajratish rejasida koʻzda tutilgan tegishli xarajatlarni toʻlash uchun bosh tasarruf qiluvchilarning hisobvaraqlariga budjet mablagʻlarining oʻtkazilishi;
- 2) budjet mablagʻlari hisobidan kapital qoʻyilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjetdan mablagʻ oluvchilarning tegishli hisobvaraqlariga budjet mablagʻlari oʻtkazilishi;
- 3) quyi budjetlarga budjet ssudalarini, dotatsiyalarini, oʻzaro hisob-kitoblar boʻyicha mablagʻlar va boshqa summalarning oʻtkazilishi;
- 4) yuqori budjetlarga ortiqcha daromadlarning oʻtkazilishi;
- 5) budjet ssudalari, oʻzaro hisob-kitoblar va boshqalar boʻyicha qarzlarni qaytarish uchun yuqori budjetlarga summalarning oʻtkazilishi;
- 6) Qoraqalpogʻiston Respublikasi davlat budjeti va mahalliy budjetlar tomonidan umumdavlat soliqlari va daromadlaridan ortiqcha

olingan ajratmalar summalar bo'yicha respublika budjeti oldidagi qarzini to'lash uchun summaning o'tkazilishi;

7) budjetga o'tkazilgan ortiqcha daromadlarning qaytarilishi;

8) aktivlarni jalb qilish, ushbu aktivlar bo'yicha va vaqtdan o'tgan to'lovlarning foizlari bo'yicha qarzlarni to'lash uchun banklarga summalarining o'tkazilishi;

9) aniqlanmagan tushumlarning tegishli budjetlarga yoki boshqa tashkilotlarga o'tkazilishi.

Mahalliy budjet mablag'larini hisobvarag'idan summalarini hisobdan chiqarish, bank muassasalari tomonidan, mazkur budjet ijrosini ta'minlovchi tegishli moliya organlarining to'lov topshiriqnomalariga binoan amalga oshiriladi. Mahalliy budjet mablag'larini hisobvarag'idan naqd pul mablag'larini berish man qilinadi. Mahalliy budjet mablag'lari hisobvarag'idan moliya organining to'lov topshirig'isiz bank muassasalari, umumdavlat soliqlari va daromadlaridan ajratmalar summasidan, shu ko'rsatilgan ajratmalarni tartibga solishda aniqlangan mahalliy budjetlarga ortiqcha o'tkazilganlarni hisobdan chiqaradi.

### **Mahalliy budjetning kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari hisobi**

Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjeti va mahalliy budjetlarning kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjetdan ajratilgan mablag'lar 013 - «O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari» schyotida hisobga olinadi. Mahalliy budjet mablag'larining hisobvarag'idan mablag' o'tkazish, moliya organi tomonidan, «Tayinlash sertifikatini» (5-shakl) asosida ajratilgan budjet mablag'larining choraklar bo'yicha taqsimlangan yillik summasi doirasida, belgilangan kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlar ijrosining borishiga qarab amalga oshiriladi. Shu bilan birga, bu hisobvaraqda to'lovlar bo'yicha qaytgan summalar va bank muassasalarida kapital qo'yilmalar bo'yicha budjet mablag'larini oluvchilarning hisobvaraqlariga kelib tushgan boshqa summalar ham hisobga olinadi.

Bank muassasalarining budjet mablag'lari hisobidan to'lagan summalariga (kassa xarajatlari), ularning oylik hisobotlari asosida mahalliy moliya organi buxgalteriyasida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» schyoti;

Kredit 013 - «O‘zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo‘yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag‘lari» schyoti.

Agar, kapital qo‘yilmalarni budjetdan moliyalashtirishdan tashqari xo‘jalik yurituvchi subektlarning o‘z mablag‘lari hisobidan ham moliyalashtirish ko‘zda tutilsa, u holda budjetning kassa xarajatlari budjet tasnifining har bir bo‘linmasi hamda bank muassasasining hisoboti bo‘yicha budjetning kassa xarajatlari bo‘yicha umumiy summasi bank muassasasining hisobotini tegishli qatorlari bo‘yicha jamini hisoblab chiqish yo‘li bilan aniqlanadi.

### **Budjet mablag‘larini oluvchilarga o‘tkazib berilgan mablag‘lar hisobi**

Budjetda ko‘zda tutilgan xarajatlarni amalga oshirish uchun budjetdan ajratilgan va budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchilarning O‘zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi hisobvaraqlariga o‘tkazib berilgan budjet mablag‘lari moliya organlarining buxgalteriya xizmatida 014 - «Budjet mablag‘lari bo‘yicha budjet mablag‘larini oluvchilarning hisobvaraqlari» schyotida hisobga olinadi. Mablag‘larni o‘tkazish, «Tayinlash sertifikatiga» (5-shakl) asosan yozilgan to‘lov topshiriqnomalari (505 411 002-namunali shakl) bo‘yicha amalga oshiriladi.

Mahalliy budjet mablag‘larini hisobvarag‘idan budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchilarning budjet mablag‘lari bo‘yicha hisobvaraqlariga mablag‘lar hokimiyatlar(Qoraqalpog‘iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar)ning tegishli qarorlari bo‘yicha kiritilgan o‘zgarishlarni hisobga olgan holda budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchilarning yig‘ma smetalarida ko‘zda tutilgan, budjetning daromadlari va xarajatlarining choraklar bo‘yicha taqsimlangan yillik yozilmasidagi moliyalashtirish miqdorida amalga oshiriladi. Undan tashqari mablag‘larning o‘tkazilishida, oldinroq yuborilgan mablag‘lardan to‘g‘ri foydalanganlikning tahlili, tugagan davr uchun smetalarning bajarilishi haqidagi budjet muassasalarining tarmoqlar, shtatlar va kontingentlar holati haqidagi davriy hisobot tahlili natijalarini hamda budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchilarning yillik hisoboti bo‘yicha belgilangan, joriy moliyalashtirish hisobvaraqlariga tegishli, agar qonunchilikda boshqacha tartib o‘rnatilmagan bo‘lsa, material

qiymatliklar va hisob-kitoblardagi mablag‘lar qoldig‘i ortiqchasini hisobga olinadi.

Mahalliy moliya organining buxgalteriya xizmatida budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchilarning hisobotlariga asosan ular tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari summalariga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» schyoti;

Kredit 014 - «Budjet mablag‘lari bo‘yicha budjet mablag‘larini oluvchilarning hisobvaraqlari» schyoti.

Mahalliy moliya organining buxgalteriya xizmatida, budjet mablag‘lari bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlaridan moliya organlari tomonidan qaytarib olingan summalarga, quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 011 - «Mahalliy budjet mablag‘lari hisobvarag‘i» schyoti;

Kredit 014 - «Budjet mablag‘lari bo‘yicha budjet mablag‘larini oluvchilarning hisobvaraqlari» schyoti.

Hisobot choragining so‘nggi ish kuni oxiriga budjet mablag‘lari bo‘yicha budjet tashkilotlarining hisobvaraqlarida qolgan, tejalgan (foydalanilmagan) budjet mablag‘lari (kapital qo‘yilmalarni moliyalashtirish (mablag‘ bilan ta‘minlash) uchun ko‘zda tutilgan mablag‘lardan tashqari) qaytarib olib qo‘yilmaydi. Budjet mablag‘lari bo‘yicha korxonalar va xo‘jalik subektlari hisobvaraqlariga o‘tkazilgan, to‘g‘ri belgilanishi bo‘yicha foydalanilmagan budjet mablag‘lari joriy yilning 31 dekabrigacha qaytariladi va budjet daromadlariga kiritiladi. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyat, tuman, shahar moliya organlari mahalliy budjet bo‘yicha budjet mablag‘larining bosh tasarruf qiluvchilarni budjet mablag‘lari bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlaridan, budjet mablag‘larining bosh tasarruf qiluvchilar esa o‘zlarining tasarrufidagi tashkilotlarning budjet mablag‘lari bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlaridan budjet mablag‘larini chaqirib olish huquqiga ega bo‘ladi.

Mablag‘lar, odatda, budjet mablag‘lari bo‘yicha boshqa schyotga, mablag‘larni xato o‘tkazish, biror-bir yozuv qurilmasining harflarni terishda xatolarga yo‘l qo‘yishi, arifmetik xatoga yo‘l qo‘yilishi oqibatida summalarni ortiqcha o‘tkazish va boshqalar natijasida, chaqirib olinadi. Bu holatda, mablag‘larning ortiqcha o‘tkazilishiga yo‘l qo‘ygan xodim, xatosini topganda moliya organi rahbarlariga (budjet mablag‘larining bosh tasarruf qiluvchisi) budjet mablag‘larini xato o‘tkazilishi fakti haqida bildirish berib, darhol ularni xabardor qiladi. Bildirishda budjet mablag‘ini tasarruf qiluvchisi, uning bank

rekvizitlari, mahalliy budjet mablag‘lari hisobvarag‘iga (budjet mablag‘larining bosh tasarruf qiluvchilarni budjet mablag‘lari bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘iga) qaytarilishga mansub ortiqcha o‘tkazilgan summalarning hajmi ko‘rsatilgan bo‘ladi. Moliya organining boshlig‘i yoki budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchisi olgan bildirish asosida, quyi budjet mablag‘larini tasarruf qiluvchisiga ortiqcha yoki xato olingan budjet mablag‘lari tashkilotning o‘ziga qaytarilishi to‘g‘risida yozma buyruq beradi. Bu holatda, ortiqcha o‘tkazilgan summalarni qaytarish bo‘yicha yoziluvchi to‘lov topshiriqnomasida budjet mablag‘larini oluvchi tashkilot «to‘lov detallari» ustunida quyidagilarni «200\_\_ yil \_\_-raqamli to‘lov topshiriqnomasiga binoan noto‘g‘ri o‘tkazilgan mablag‘larni qaytarilishi amalga oshirilmoqda», deb yozib qo‘yiladi.

Bu mablag‘lar moliya organining mahalliy budjet mablag‘larini hisobvarag‘iga kelib tushganda moliya organining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 011 - «Mahalliy budjet mablag‘larini hisobvarag‘i» schyoti;

Kredit 013 -»O‘zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo‘yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag‘lari» schyoti yoki

Kredit 014 - «Budjet mablag‘lari bo‘yicha budjet mablag‘larini oluvchilarning hisobvaraqlari» schyoti.

Moliya organlari bir vaqtning o‘zida «Budjet mablag‘lari oluvchilar budjet mablag‘lari bo‘yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvaraqlari va kassa xarajatlari» kitobining (3-shakl) «Mablag‘larni chaqirib (qaytarib) olish» ustuniga ham yozib qo‘yiladi. «Budjet mablag‘lari oluvchilarning budjet mablag‘lari bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari va kassa xarajatlari» kitobiga (3-shakl) faqat noto‘g‘ri o‘tkazilgan va qaytarilgan mablag‘lar o‘rtasidagi farq summalarini olib borish man qilinadi. Qaytarilgan mablag‘lar summasiga, o‘tkazishga tegishli mablag‘lar qoldig‘i ko‘payadi.

Budjet mablag‘lari ortiqcha o‘tkazilgan, budjet mablag‘larini tasarruf qiluvchilarning budjet mablag‘lari bo‘yicha hisobvaraqlariga mahalliy budjetdan keyingi moliyalashtirishlar, bu summalarni mahalliy budjet hisobvarag‘iga qaytguniga qadar qat’iy ravishda man etiladi.

**Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)**

Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida pul mablag'lari hisobi bo'yicha tuziladigan buxgalteriya provodkalari			
Xo'jalik operatsiyalari		Debet	Kredit
1	Bank muassasalari ko'chirmalari asosida Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga va mahalliy budjetlarga kelib tushgan daromadlar summasiga	011	040
2	Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga va mahalliy budjetlarga kelib tushgan noaniq tushum summasiga	011	041
3	Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga va mahalliy budjetlarga kelib tushgan noaniq tushumning qaytarilgan summasiga	041	011
4	Kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatlari uchun Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetidan va mahalliy budjetlardan kredit ochilgandan so'ng xarajatlarni moliyalashtirish uchun bank muassasalariga o'tkazib berilgan mablag' summasiga	013	011
5	Kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatlari uchun Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlaridan kredit ochilgandan so'ng xarajatlarni moliyalashtirish uchun bank muassasalariga o'tkazib berilgan mablag'ning qaytarib olingan summasiga	011	013
6	Joriy xarajatlari uchun Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetidan va mahalliy budjetlardan budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarga o'tkazib berilgan mablag' summasiga	014	011
7	Joriy xarajatlari uchun Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetidan va mahalliy budjetlardan budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarga o'tkazib berilgan mablag'ning qaytarib olingan summasiga	011	014
8	Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetida va mahalliy budjetlarda turuvchi budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning hisobotida keltirilgan kassa xarajatlari summasiga	020	014
9	Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarning asosiy hisobvaraqlaridan Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi va mahalliy moliya organlari tomonidan to'g'ridan-to'g'ri to'langan summalarga	020	011

**Savol va topshiriqlar**

1. Mahalliy moliya organlarida mahalliy budjetlarga tushgan daromadlar summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

2. Mahalliy moliya organlarida mahalliy budjet daromadlariga ortiqcha tushgan va mahalliy moliya organi tomonidan soliq to'lovchilarga qaytarilgan summalarga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

3. Mahalliy moliya organlarida mahalliy budjet daromadlariga kelib tushgan noaniq summalarga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

4. Mahalliy moliya organlarida mahalliy budjet daromadlariga aniqlanmagan tushum sifatida kelib tushgan summalar haqiqatda muayyan budjetning daromadi ekanligi aniqlanganda bu summaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

5. Mahalliy moliya organlarida mahalliy budjet daromadlariga aniqlanmagan tushum sifatida kelib tushgan summalar haqiqatda muayyan budjetning daromadi emasligi aniqlansa va bu summa soliq to'lovchilarga qaytarilgan bu summaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

6. Mahalliy budjetga umumdavlat soliqlari va daromadlaridan belgilangan me'yorlar asosida ajratmalar qilinganda mahalliy moliya organi buxgalteriya xizmatida bu qilingan ajratma summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

7. Mahalliy budjet daromadlariga yil davomida umumdavlat soliqlari va daromadlaridan ortiqcha ajratmalar qilinganligi aniqlanganda va yil oxirida bu summani qaytarib berishga mahalliy budjetning bankdagi hisobvarag'ida mablag' bo'lmaganda, bu ortiqcha tushgan ajratmalar summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

8. Kelgusi yili, o'tgan yili mahalliy budjet daromadlariga ortiqcha o'tkazilgan va vaqtincha mahalliy budjet daromadlariga o'tkazilgan summalar, mahalliy budjetning bankdagi hisobvarag'iga kelib tushgan birinchi daromatlardan respublika budjeti hisobiga o'tkazib berilganda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

9. Mahalliy moliya organida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning hisobotlariga asosan ular tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

10. Mahalliy moliya organida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning bankdagi hisobvaraqlaridan avval berilgan budjet mablag'lari qaytarib olinganda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

## TO‘RTINCHI BOB

### MOLIYA ORGANLARIDA DAVLAT BUDJETIDAN MOLIYALASHTIRISH VA DAVLAT BUDJETI XARAJATLARI HISOBI

#### 1. Budjetdan moliyalashtirish hisobi tushunchasi

Davlat budjetining asosiy qismi xalq xo‘jaligi va ijtimoiy-madaniy tadbirlarni moliyalashtirishga yo‘naltiriladi. Tasdiqlangan davlat budjetida ko‘zda tutilgan hamma tadbirlarning o‘z vaqtida va to‘la moliyalashtirishni amalga oshirish moliya organlarining asosiy vazifasi hisoblanadi. Bu vazifani bajarish uchun moliyalashtirish va budjet xarajatlarining tayinlanishi bo‘yicha amalga oshirish, buxgalteriya hisobini to‘g‘ri tashkil qilish lozim bo‘ladi.

Budjetdan mablag‘lar xo‘jalik yurituvchi subektlarga va budjet tashkilotlariga budjet bo‘yicha tasdiqlangan summalar doirasidagina beriladi.

*Ayrim-ayrim tadbirlarga sarf qilinishi mo‘ljallanib budjet bo‘yicha tasdiqlangan xarajatlar summolari budjet mablag‘lari (ajratmalari), deb ataladi.*

Davlat budjetidan xo‘jalik yurituvchi subektlar va budjet tashkilotlarini moliyalashtirish bank muassasalari orqali amalga oshiriladi.

Davlat budjetidan moliyalashtirish deganda budjet mablag‘larini tasarruf qiluvchilarga tasdiqlangan budjetda ko‘zda tutilgan xarajatlarni amalga oshirish uchun budjetdan mablag‘ berish tushuniladi. Davlat budjetidan moliyalashtirish ikki usul bilan amalga oshiriladi:

1) budjetdan mablag‘ olish uchun tayinlash sertifikatini rasmiylashtirib kredit ochish yo‘li bilan mablag‘ ajratishga farmoyish berish;

2) budjetdan mablag‘ olish uchun tayinlash sertifikatini rasmiylashtirib, to‘lov topshiriqnomalarini tuzish yo‘li bilan mablag‘ o‘tkazib berish.

## **2. Budjet mablag‘larini tasarruf qiluvchilar, ularning huquqlari va majburiyatlari**

O‘z ixtiyoriga maqsadli tayinlanish bo‘yicha sarflash uchun budjetdan mablag‘ oluvchi tashkilotlarning rahbarlari budjet mablag‘larini tasarruf qiluvchilar hisoblanadi. Ularga berilgan huquqlar, javobgarlik va mas‘ulligi bo‘yicha budjet mablag‘larini tasarruf qiluvchilar respublika budjeti bo‘yicha uch darajaga bo‘linadi, ya‘ni:

1. Budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchilar.
2. Budjet mablag‘larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchilar.
3. Budjet mablag‘larini uchinchi daraja tasarruf qiluvchilar.

Ularga berilgan huquqlar, javobgarlik va mas‘ulligi bo‘yicha mahalliy budjetlar bo‘yicha budjet mablag‘larini tasarruf qiluvchilar ikki darajaga bo‘linadi, ya‘ni:

1. Budjet mablag‘larining bosh tasarruf qiluvchilari.
2. Budjet mablag‘larini uchinchi daraja tasarruf qiluvchilar.

O‘zbekiston Respublikasining respublika budjeti hamda Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti bo‘yicha budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchilar vazirliklar, idoralar va boshqa markaziy tashkilotlarning rahbarlari hisoblanadi.

Mahalliy budjetlar bo‘yicha budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchilari hokimiyatlarning boshqarma(bo‘lim) boshliqlari hisoblanadi.

Budjet mablag‘larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchilar tasarrufida tashkilotlari bo‘lgan tashkilotlarning rahbarlari hisoblanadi.

Budjet mablag‘larini bosh va ikkinchi daraja tasarruf qiluvchilari tasarrufidagi tashkilotlarning rahbarlari budjet mablag‘larini uchinchi daraja tasarruf qiluvchilari hisoblanadi. Budjet mablag‘larini uchinchi daraja tasarruf qiluvchilarga budjetdan olgan budjet mablag‘larini mustaqil sarflash huquqi berilgan. Mahalliy budjetlar bo‘yicha budjet mablag‘larini tasarruf qiluvchilarning ikki darajaga bo‘linishi mahalliy organlarning ikki bo‘g‘inga bo‘linishi bilan bog‘liqdir.

## **3. Moliya organlarida O‘zbekiston Respublikasi respublika budjeti bo‘yicha moliyalashtirish hisobi**

O‘zbekiston Respublikasining respublika budjetidan respublika ahamiyatiga ega bo‘lgan quyidagi xarajatlar moliyalashtiriladi:

1) maorif, ta'lim, madaniyat, sog'liqni saqlash, jismoniy tarbiya va sport xarajatlari (respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlari orqali);

2) ijtimoiy ta'minot xarajatlari;

3) mudofaa, milliy xavfsizlik, jamoa tartibini ta'minlash xarajatlari;

4) sud va prokuratura organlari faoliyatini ta'minlash xarajatlari;

5) davlat va safarbarlik zaxiralarini vujudga keltirish va saqlash xarajatlari;

6) davlat markazlashtirilgan investitsiyalari faoliyatini tashkil qilish xarajatlari;

7) davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, mamlakatning chet eldagi diplomatik vakolatxonalarini va missiyalari faoliyatini ta'minlash xarajatlari;

8) iqtisodiyotning turli tarmoqlaridagi budjet tashkilotlarini saqlash xarajatlari;

9) amaldagi qonunlarga muvofiq iqtisodiyot tarmoqlarini rivojlantirishga doir maqsadli davlat dasturlari va tadbirlarini amalga oshirish xarajatlari;

10) er tuzish, melioratsiya, tabiatni muhofaza qilish va epizootiyaga qarshi kurash chora-tadbirlarini amalga oshirish xarajatlari;

11) qishloq xo'jaligi zararkurandalariga qarshi kurashish bilan bog'liq xarajatlar;

12) gidrometeorologiya, do'lga qarshi kurash chora-tadbirlari bilan bog'liq xarajatlar hamda boshqa xarajatlar.

Respublika budjetidan moliyalashtirish yuqorida keltirilgan xarajatlarni mablag' bilan ta'minlash sertifikatini tuzish yo'li bilan **kredit ochish** usulidan foydalangan holda amalga oshiriladi. Kreditlarni ochish deganda budjet hisobvarag'idan budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilarning hisobvaraqlariga pul mablag'larini o'tkazib berish tushunilmaydi. **Kredit ochish** deganda, moliya organlaridan bank muassasalariga budjet mablag'larini oluvchilarga budjet mablag'larini berish uchun yuborilgan farmoyish yoki ruxsatnoma tushuniladi.

Kreditlar, odatda, budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilar (vazirliklar, idoralar va markaziy tashkilotlarning rahbarlari) ixtiyoriga ochiladi. Ochilgan kreditlarning summalarini (kapital qo'yilmalar uchun ochilgan kreditlar summalarini bundan istisno) bank muassasalariga budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning bank muassasalaridagi hisobvaraqlariga yozib qo'yadi.

Budjet mablagʻlari ochilganda budjet mablagʻlari tarkibida oʻzgarish sodir boʻlmaganligi sababli, Oʻzbekiston Respublikasi Moliya vazirligida ochilgan budjet mablagʻlari hisobi balansdan tashqari 130 - «Bank orqali toʻlanadigan xarajatlar uchun mablagʻlar» schyotida, hamda 140 - «Kapital qoʻyilmalarni va boshqa tadbirlarni bank orqali moliyalashtirish uchun ochilgan kreditlar» schyotida bir yoqlama yozuv usuli bilan olib boriladi.

Kapital qoʻyilmalar xarajatlari uchun bank muassasalarida kapital qoʻyilmalarga kredit ochilgandan soʻng, Oʻzbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bank muassasalariga kapital qoʻyilmalar boʻyicha xarajatlarni budjetdan moliyalashtirish uchun pul mablagʻlari oʻtkazib beradi. Bank muassasalarining koʻchirmalari va tegishli hujjatlar asosida Oʻzbekiston Respublikasi Moliya vazirligida yuqorida keltirilgan operatsiyaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 013 - «Oʻzbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qoʻyilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablagʻlari» schyoti;

Kredit 010 - «Bank muassasalaridagi budjet mablagʻlari» schyoti.

Kapital qoʻyilmalar xarajatlari uchun bank muassasalarida kapital qoʻyilmalarga ochilgan kreditlar qaytarib olinganda Oʻzbekiston Respublikasi Moliya vazirligida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 010 - «Bank muassasalaridagi budjet mablagʻlari» schyoti;

Kredit 013 - «Oʻzbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qoʻyilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablagʻlari» schyoti.

Oʻzbekiston Respublikasi respublika budjeti boʻyicha ochilgan budjet kreditlari va ularning oʻzgarishini analitik hisobi «Mablagʻlar va ochilgan kreditlar kitobi»da (6-mf-shakl) olib boriladi.

#### **4. Qoraqalpogʻiston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan moliyalashtirish hisobi**

Qoraqalpogʻiston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri ahamiyatiga ega boʻlgan quyidagi xarajatlar Qoraqalpogʻiston Respublikasi budjetidan va mahalliy budjetlardan moliyalashtiriladi :

1) maorif, taʼlim, madaniyat, sogʻliqni saqlash, jismoniy tarbiya va sport xarajatlari (Qoraqalpogʻiston Respublikasi budjetida va mahalliy budjetlarda turuvchi budjet tashkilotlari orqali);

2) ijtimoiy ta'minot xarajatlari;

3) aholini ijtimoiy himoya qilish xarajatlari;

4) Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari hamda mahalliy davlat hokimiyati organlari faoliyatini ta'minlash xarajatlari;

5) Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri iqtisodiyotining turli tarmoqlaridagi budjet tashkilotlarini saqlash xarajatlari;

6) amaldagi qonunlarga muvofiq iqtisodiyot tarmoqlarini rivojlantirishga doir maqsadli davlat dasturlarini va tadbirlarini amalga oshirish xarajatlari hamda boshqa xarajatlar.

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar bo'yicha moliyalashtirish bank muassasalari orqali kreditlar ochish yo'li bilan amalga oshirilmaydi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan moliyalashtirish uchun tegishli moliya organlari tomonidan budjet mablag'larini oluvchilarning bank muassasalaridagi talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlariga to'lov topshiriqnomalari bo'yicha budjet mablag'larini o'tkazish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarda turuvchi budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning bank muassasalaridagi talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlariga budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarni saqlashga sarflanadigan mablag'larni alohida, budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning tasarrufidagi budjet tashkilotlariga o'tkazib beriladigan hamda markazlashtirilgan tadbirlar uchun sarflanadigan mablag'larni alohida qilib moliya organlarini to'lov topshiriqnomalari bilan o'tkazib beriladi. O'tkazib berilgan budjet mablag'lar summalariga Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida hamda mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 014 - «Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilarning hisobvaraqlari» schyoti;

Kredit 011 - «Mahalliy budjet mablag'lari hisobvarag'i» schyoti.

Bu mablag'lar, shuningdek, bir yoqlama yozish usulidan foydalanib balansdan tashqari 130 - «Bank orqali to'lanadigan xarajatlar uchun ochilgan kreditlar» schyotida ham hisobga olinadi. Bu balansdan tashqaridagi 130 - «Bank orqali to'lanadigan xarajatlar uchun mablag'lar» schyoti bo'yicha analitik hisob «*Budjet mablag'larini oluvchilarning budjet*

*mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari va kassa xarajatlari» kitobida (3-shakl) olib boriladi.*

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan bank muassasalari orqali kapital qo'yimlarni moliyalashtirish mamlakatning respublika budjetidan kapital qo'yimlarni moliyalashtirishda qo'llaniladigan usul bilan amalga oshiriladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi va mahalliy moliya organlari bank muassasalari orqali to'lanadigan kapital qo'yimlar bo'yicha xarajatlar uchun ochilgan kreditlar hisobini balansdan tashqaridagi 140 - «Bank orqali kapital qo'yimlarni moliyalashtirish uchun ochilgan kreditlar» schyotida bir yoqlama yozuv qilish usuli bilan olib boriladi. Bu balansdan tashqaridagi 140 - «Kapital qo'yimlarni va boshqa tadbirlarni bank orqali moliyalashtirish uchun ochilgan kreditlar» schyoti bo'yicha analitik hisob «*Budjet mablag'larini oluvchilarning budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvaraqlari va kassa xarajatlari*» kitobida (3-shakl) olib boriladi.

Kapital qo'yimlar xarajatlari uchun bank muassasalarida mahalliy budjetlardan kapital qo'yimlarga kredit ochilgandan so'ng, mahalliy moliya organlari bank muassasalariga kapital qo'yimlar bo'yicha xarajatlarni budjetdan moliyalashtirish uchun pul mablag'lari o'tkazib beradi. Bank muassasalarining ko'chirmalari va tegishli hujjatlar asosida Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida hamda mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 013 - «O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yimlar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari» schyoti;

Kredit 011 - «Mahalliy budjet mablag'lari hisobvarag'i» schyoti.

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan kapital qo'yimlar xarajatlari uchun bank muassasalarida kapital qo'yimlarga ochilgan kreditlar qaytarib olinganda bank muassasalarining ko'chirmalari va tegishli hujjatlar asosida Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida hamda mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 011 - «Mahalliy budjet mablag'lari hisobvarag'i» schyoti.

Kredit 013 - «O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yimlar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari» schyoti.

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan moliyalashtirish summalari va ular o'zgarishining analitik hisobi «*Budjet*

*mablag'larini oluvchilarning budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari va kassa xarajatlari» kitobida (3-shakl) amalga oshiriladi. Bu kitobda Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida: 013 - «O'zbekiston respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari» schyotida hisobga olinadigan kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari, ularning mavjudligi va holati; 014 - «Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'larini oluvchilarning hisobvaraqlari» schyotida hisobga olinadigan budjet mablag'larini oluvchilarning bank muassasalaridagi budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvaraqlaridagi mablag'lari, ularning mavjudligi va holati; 020 - «Budjet xarajatlari» schyotida Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar bo'yicha kassa xarajatlarining analitik hisobi olib boriladi.*

Ortiqcha moliyalashtirishning oldini olish maqsadida, moliyalashtirish bo'yicha to'lov topshiriqnomalari mahalliy moliya organlarining buxgalteriya xizmatlari tomonidan budjetdan mablag' oluvchilarning talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari va kassa xarajatlari *«Budjet mablag'larini oluvchilarning budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari va kassa xarajatlari» kitobida (3-shakl) aks ettirilgan kitobning bo'limlari, paragraflari bo'yicha, budjetdan mablag'lar oluvchilarning moliyalashtirish bo'yicha limitlardan oshib ketmasligini hisobga olgan holda tuzilgan tayinlash sertifikatini asosida tayyorlanadi. «Tayinlash sertifikatini» (5-shakl) bo'limlar, paragraflar va xarajatlarning guruhlar va moddalari bo'yicha budjetdan mablag'lar oluvchining moliyalashtirish limitlari qoldiqlari va sarflanishining hisobi tegishli moliya organining tegishli budjet tarmoq bo'limlari tomonidan amalga oshiriladi. Budjetdan mablag'lar oluvchilar bo'yicha moliyalashtirish limitlarining qoldiqlari sarflanishi bo'limlar, paragraflar, guruhlar, turlar, obektlar va tasarrufdagi obektlar bo'yicha xarajatlar, bir vaqtning o'zida mazkur moliya organining buxgalteriya xizmati tomonidan hamda tegishli tarmoq bo'limlari tomonidan muayyan dasturlar asosida amalga oshiriladi.*

Bank muassasalari tomonidan to'lanadigan budjet tashkilotlarining kassa xarajatlari, pul mablag'lari va budjetdan mablag' bilan ta'minlashga doir operatsiyalarni qayd etish uchun har bir budjet mablag'lari uchun bosh tasarruf qiluvchiga alohida-alohida varaqlar ochiladi. Varaqning sarlavhasida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchining nomi, uning

talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvarag'i ochilgan bank muassasasining nomi va hisobvarag'ining raqami qayd qilinadi.

«*Budjet mablag'larini oluvchilarning budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari va kassa xarajatlari*» kitobida (3-shakl) mazkur budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchi uchun ajratilgan varaqda amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalari quyidagi, ya'ni, uning birinchi ustunida – operatsiya amalga oshirilgan sana, ikkinchi ustunida – memorial-orderning tartib raqami, uchinchi ustunda – xo'jalik operatsiyasining qisqacha mazmuni, to'rtinchi, beshinchi, oltinchi va ettinchi ustunlarda – tasdiqlangan budjet bo'yicha budjetdan moliyalashtirish summalarini choraklar bo'yicha bo'linishi va ularga budjet yili davomida qilingan o'zgartirishlar aks ettiriladi. Moliyalashtirishning kamaytirilishi to'rtinchi, beshinchi, oltinchi va ettinchi ustunlarda qizil siyoh bilan aks ettiriladi. Varaqning sakkizinchi ustunida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchining budjet bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvarag'iga o'tkazib berilgan summalar aks ettiriladi. Varaqning to'qqizinchi ustunida moliya organining farmoyishi bilan budjet mablag'lari oluvchilarning budjet bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'idan qaytarib olingan summalar hamda budjet tashkilotlari tomonidan qilingan kassa xarajatlari aks ettiriladi.

Bir vaqtning o'zida varaqning o'ninchi ustunida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning tekshirilgan hisobotlari asosida kassa xarajatlarining umumiy summasi paragraflarga, budjet tasnifi, turlari, obektlari, tasarrufidagi obektlari, iqtisodiy tasnifiga muvofiq bo'lmasdan yozib qo'yiladi. Yil davomida xarajatlarning kamayishiga doir operatsiyalar hamda ularni yil tugaganda hisobdan chiqarish ham o'ninchi ustunda qizil siyoh bilan yoziladi. Bu ustunga, shuningdek, xo'jalik yurituvchi subektlarni moliyalashtirish bo'yicha kassa xarajatlari hamda moliya organlarining topshiriqnomalari bo'yicha mahalliy budjetning asosiy hisobvarag'idan to'g'ridan-to'g'ri amalga oshirilgan boshqa xarajatlar summolari yoziladi. Bu xarajatlarni yozish uchun budjet tasnifining har bir bo'linmasiga alohida-alohida varaqlar ochiladi.

Budjet hisobidan kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirishga doir operatsiyalar yozuvi «*Budjet mablag'larini oluvchilarning budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari va kassa xarajatlari*» kitobida (3-shakl) har bir buyurtmachi tashkilot bo'yicha olib boriladi. Tayinlash sertifikatini bo'yicha kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish uchun ochilgan

mablag‘lar summalari yuqoridagi kitobning to‘rtinchi, beshinchi, oltinchi va ettinchi ustunlarida har bir chorakka yoziladi.

Varaqning o‘n birinchi ustunida budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchining budjet bo‘yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvarag‘iga joriy chorakda o‘tkaziladigan qoldiq summa yoziladi.

### **Moliya organlarida budjet xarajatlari hisobi**

O‘zbekiston Respublikasining respublika budjeti xarajatlari tasdiqlangan budjetdan mablag‘ ajratish doirasida:

1. Budjetdan mablag‘ oluvchilarning joriy xarajatlari shaklida.
2. Joriy budjet transfertlari (**Budjet transferti** – bu budjetdan yuridik yoki jismoniy shaxsga bevosita yoxud vakolatli organ orqali ajratiladigan qaytarilmaydigan pul mablag‘lari) shaklida.
3. Kapital xarajatlar:
  - a) asosiy fondlar va vositalarni (ular bilan bog‘liq ishlar va xizmatlar ham shular jumlasiga kiradi) davlat ehtiyojlari uchun sotib olish va takror ishlab chiqarish xarajatlari shaklida;
  - b) chet elda davlat ehtiyojlari uchun yer va boshqa mol-mulk sotib olish xarajatlari shaklida;
  - v) davlat ehtiyojlari uchun yerga bo‘lgan huquq va boshqa nomoddiy aktivlarni sotib olish xarajatlari shaklida;
  - g) davlat zaxiralarini vujudga keltirish xarajatlari shaklida.
4. Kapital xarajatlarni qoplash uchun yuridik shaxslarga beriladigan budjet transfertlari shaklida.
5. Rezident-yuridik shaxslarga va chet davlatlarga beriladigan budjet ssudalari shaklida.
6. Davlat maqsadli fondlariga beriladigan budjet dotatsiyalari va budjet ssudalari shaklida.
7. Davlat qarzini qaytarish va unga xizmat ko‘rsatish bo‘yicha to‘lovlar va qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa xarajatlar shakllarida amalga oshiriladi.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar xarajatlari tasdiqlangan budjetdan mablag‘ ajratish doirasida:

- 1) Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan budjetdan mablag‘ oluvchilarning joriy xarajatlari shaklida;
- 2) joriy budjet transfertlari shaklida;

3) kapital qo'yilmalar xarajatlari shaklida hamda qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa xarajatlar shaklida amalga oshiriladi.

Bank muassasalari tomonidan Davlat budjeti hisobidan hamma qilingan to'lovlar **Davlat budjetining kassa xarajatlarini** tashkil etadi.

Davlat budjetining kassa xarajatlari 020 - «Budjet xarajatlari» schyotida yil boshidan o'sib borish tartibida hisobga olib boriladi.

O'zbekiston Respublikasining respublika budjeti xarajatlari hisobi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan amalga oshiriladi.

O'zbekiston Respublikasi bank muassalarining «O'zbekiston Respublikasining respublika budjeti kassa ijrosi to'g'risida»gi oylik hisobotiga asosan (mazkur hisobotda ko'rsatilgan kassa xarajatlari summasidan o'tgan oyga tuzilgan «O'zbekiston Respublikasi respublika budjetining kassa ijrosi to'g'risida»gi oylik hisobotida qayd etilgan kassa xarajatlari summasi ayirib topilgan) hisobot oyidagi respublika budjeti hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari summasiga O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» schyoti;

Kredit 010 - «Bank muassasalaridagi budjet mablag'lari» schyoti.

O'zbekiston Respublikasi bank muassalarining «O'zbekiston Respublikasining respublika budjeti hisobidan kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish to'g'risida»gi oylik hisobotiga asosan (mazkur hisobotda ko'rsatilgan kassa xarajatlari summasidan o'tgan oyga tuzilgan «O'zbekiston Respublikasining respublika budjeti hisobidan kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish to'g'risida»gi oylik hisobotida qayd etilgan kassa xarajatlari summasi ayirib tashlanib topilgan) hisobot oyidagi kapital qo'yilmalarga qilingan xarajatlar summasiga O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» schyoti;

Kredit 013 - «O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari» schyoti.

O'zbekiston Respublikasining respublika budjeti bo'yicha kassa xarajatlarini hisoblash uchun xarajatlar vedomosti yoki xarajatlar kitobi xizmat qiladi. Kitobda summalar budjet tasnifi bo'linmalari bo'yicha qayd etiladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarning kassa xarajatlari, budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilar xarajatlar smetasining

ijrosi to'g'risidagi hisobotlar, tijorat banklari tegishli muassasalarining va O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki hududiy boshqarmalarining kapital qo'yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish to'g'risidagi hisobotlari, O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki muassasalarining kapital qo'yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun kelib tushgan va berilgan mablag'lar summalari to'g'risidagi ma'lumotnomalari hamda mahalliy budjetlar mablag'lari hisobidan xo'jalik yurituvchi subektlarni moliyalashtirish bo'yicha budjet xarajatlarini to'lashga moliya organlarining to'lov topshiriqnomalari asosida 020 - «Budjet xarajatlari» schyotida hisobga olinadi.

Moliya yili ichida mazkur budjetga boshqa budjetlardan moliyalashtirish qabul qilingan budjet tashkilotlarining kassa xarajatlari ham 020 - «Budjet xarajatlari» schyotida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning hisoboti asosida hisobga olinadi. «O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma» (11-shakl) va respublika budjetidan moliyalashtirish berilgan budjet tashkilotlari bo'yicha tegishli budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning hisobotlari asosida amalga oshirilgan moliyalashtirishga doir summalarni qoplash uchun mahalliy budjetning bank muassasasidagi hisobvarag'iga mablag' kelib tushgandan keyin moliyalashtirish bir budjetdan boshqa budjetga berilgan budjet tashkilotlarining kassa xarajatlari summalari 020 - «Budjet xarajatlari» schyotidan chiqariladi.

Tashkilotlarning bank muassasalaridagi budjet mablag'lari bo'yicha hisobvaraqlaridan to'lanadigan kassa xarajatlari hisobi har bir budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchi bo'yicha O'zbekiston Respublikasi banklarining muassasalarida ochilgan tashkilotlarning budjet mablag'lari bo'yicha hisobvaraqlari olib boriladi. Mahalliy budjet mablag'lari hisobvarag'idan to'g'ridan-to'g'ri moliya organlari tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari budjet tasnifining har bir bo'linmasi bo'yicha hisobga olinadi. Budjet tasnifi bo'linmalari bo'yicha budjetning kassa xarajatlari to'g'risidagi ma'lumotlar budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning hisobotlaridan, tijorat va O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki muassasalarining kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish bo'yicha hisobotlari va mahalliy budjet mablag'lari hisobvarag'idan moliya organlari tomonidan to'g'ridan-to'g'ri amalga oshirilgan xarajatlar to'g'risidagi ma'lumot esa «*Budjet mablag'larini oluvchilarning budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari va kassa xarajatlari*» kitobidan (3-shakl) olinadi.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarda turuvchi budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchilarning «Budjet bo‘yicha xarajatlar smetalarining ijrosi to‘g‘risida»gi chorak hisobotlariga asosan (mazkur hisobotda ko‘rsatilgan kassa xarajatlar summasidan o‘tgan chorak uchun tuzilgan «Budjet bo‘yicha xarajatlar smetalarining ijrosi to‘g‘risida»gi mazkur chorak hisobotida qayd etilgan kassa xarajatlari summasi ayirib tashlanib aniqlangan) hisobot choragidagi kassa xarajatlari summasiga Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligi va mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» schyoti;

Kredit 014 - «Budjet mablag‘lari bo‘yicha budjet mablag‘lari oluvchilarning hisobvaraqlari» schyoti.

O‘zbekiston Respublikasi bank muassasalarining «Mahalliy budjetlar hisobidan kapital qo‘yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish to‘g‘risida»gi oylik hisobotiga asosan (mazkur hisobotda ko‘rsatilgan kassa xarajatlari summasidan o‘tgan oyga tuzilgan «Mahalliy budjetlar hisobidan kapital qo‘yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish to‘g‘risida»gi chorak hisobotida qayd etilgan kassa xarajatlar summasi ayirib tashlanib aniqlangan) hisobot choragidagi kapital qo‘yilmalarga va boshqa tadbirlarga qilingan haqiqiy xarajatlar summasiga Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligi va mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» schyoti;

Kredit 013 - «O‘zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo‘yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag‘lari» schyoti.

Mahalliy budjet bo‘yicha ayrim xarajatlarni mahalliy budjetning asosiy joriy hisobvarag‘idan to‘g‘ridan-to‘g‘ri to‘lashi mumkin. Masalan, xo‘jalik yurituvchi subektlarning aylanma mablag‘larini to‘ldirish uchun o‘tkazilgan summalar; tasdiqlangan budjet bo‘yicha ortiqcha daromadlar olinishiga doir summalardan yuqori budjetga o‘tkazilgan summalar; quyi budjetlarga o‘tkazilgan dotatsiya summolari va boshqa summalar. Yuqorida keltirilgan summalar o‘tkazilgan to‘lov topshiriqnomalariga hamda bank muassasalarining mahalliy budjetni asosiy joriy hisobvaraqlaridan ko‘chirmalariga asosan Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligi va mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» schyoti;

**Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)**

**Kredit 011 - «Mahalliy budjet mablagʻlari hisobvaragʻi» schyoti.**

Moliya organlarida budjetdan moliyalashtirish va budjet xarajatlari hisobiga doir buxgalteriya provodkalari			
	Xoʻjalik operatsiyalari	Debet	Kredit
Oʻzbekiston Respublikasi Moliya vazirligida			
1	Bank muassasalarining hisobotida keltirilgan Oʻzbekiston Respublikasi respublika budjeti boʻyicha kassa xarajatlari summasiga	020	010
Qoraqalpogʻiston Respublikasi Moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida			
1	Kapital qoʻyilmalar boʻyicha xarajatlari uchun Qoraqalpogʻiston Respublikasi budjetidan va mahalliy budjetlardan kredit ochilgandan soʻng xarajatlarni moliyalashtirish uchun bank muassasalariga oʻtkazib berilgan mablagʻ summasiga	013	011
2	Kapital qoʻyilmalar boʻyicha xarajatlari uchun Qoraqalpogʻiston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlaridan kredit ochilgandan soʻng xarajatlarni moliyalashtirish uchun bank muassasalariga oʻtkazib berilgan mablagʻning qaytarib olingan summasiga	011	013
3	Joriy xarajatlari uchun Qoraqalpogʻiston Respublikasi budjetidan va mahalliy budjetlardan budjet mablagʻlarini bosh tasarruf qiluvchilarga oʻtkazib berilgan mablagʻ summasiga	014	011
4	Joriy xarajatlari uchun Qoraqalpogʻiston Respublikasi budjetidan va mahalliy budjetlardan budjet mablagʻlarini bosh tasarruf qiluvchilarga oʻtkazib berilgan mablagʻning qaytarib olingan summasiga	011	014
5	Qoraqalpogʻiston Respublikasi budjetida va mahalliy budjetlarda turuvchi budjet mablagʻlarini bosh tasarruf qiluvchilarning hisobotida keltirilgan kassa xarajatlari summasiga	020	014
6	Qoraqalpogʻiston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarning asosiy hisobvaraqlaridan Qoraqalpogʻiston Respublikasi Moliya vazirligi va mahalliy moliya organlari tomonidan toʻgʻridan-toʻgʻri toʻlangan summalarga		

		020	011
--	--	-----	-----

### Savol va topshiriqlar

1. Davlat budjetidan moliyalashtirish deganda nimani tushunasiz?
2. Budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilar respublika budjeti bo'yicha necha darajaga bo'linishini tushuntirib bering.
3. Budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilar mahalliy budjetlar bo'yicha necha darajaga bo'linishini tushuntirib bering.
4. O'zbekiston Respublikasining respublika budjetidan qanday xarajatlar moliyalashtiriladi?
5. Mahalliy budjetlardan qanday xarajatlar moliyalashtiriladi?
6. Budjetdan moliyalashtirishning usullarini tushuntirib bering.
7. Mahalliy budjetlardan budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarga o'zlarini saqlash uchun berilganda budjet mablag'lari summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
8. Mahalliy budjetlardan budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarga tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish uchun berilganda budjet mablag'lari summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
9. Mahalliy budjetlardan budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarga kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatlar uchun berilganda budjet mablag'lari summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
10. Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning «Budjet bo'yicha xarajatlar smetalarining ijrosi to'g'risida»gi chorak hisobotlariga asosan hisobot choragidagi kassa xarajatlari summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
11. Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning «Mahalliy budjetlar hisobidan kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish to'g'risida»gi chorak hisobotlariga asosan hisobot choragidagi kassa xarajatlari summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

## BESHINCHI BOB

### MOLIYA ORGANLARIDA BUDJETLARARO HISOB-KITOBBLAR VA BUDJET SSUDALARI HISOBI HAMDA BUDJET IJROSI NATIJALARINI ANIQLASH

#### 1. Moliya organlarida budjetlararo hisob-kitoblar hisobi

Budjet tizimining asosiy prinsiplaridan biri bo'lgan budjet daromadlarining xarajatlarga teng bo'lishi ta'minlanishi kerak. Budjetlarni tuzish va tasdiqlash jarayonida budjetlar o'rtasida o'zaro hisob-kitoblar paydo bo'ladi. Shuningdek, tasdiqlangan budjetlarning bajarilishi jarayonida ham budjetlar o'rtasida o'zaro hisob-kitoblar paydo bo'lishi mumkin. Demak, budjetlararo hisob-kitoblar ikki turga bo'linadi. Budjetlarni tuzish va tasdiqlash mobaynida, moddiy-texnika bazalari bir xil bo'lmaganligi uchun, budjetlarning ayrimlarida daromadlari rejalashtirilayotgan xarajatlaridan ortiqcha bo'lsa, boshqalarida esa rejalashtirilayotgan xarajatlari summasi rejalashtirilayotgan budjet daromadlaridan oshib ketishi kuzatiladi.

O'zbekiston Respublikasining amaldagi budjet tizimi prinsiplariga muvofiq, har bir budjet rejalashtirilayotgan tadbirlarni amalga oshirish uchun qilinishi kerak bo'lgan xarajatlarni tegishli daromad manbalariga, ya'ni mablag'larga ega bo'lishi kerak. Buning uchun ortiqcha daromadlari bo'lgan budjetlardan bu ortiqcha daromad summalari yuqori budjet tomonidan olib qo'yiladi. Bu olib qo'yiladigan ortiqcha daromad summalari yuqori budjet tomonidan, rejalashtirilayotgan xarajatlarni qoplash uchun etishmayotgan budjetlarga dotatsiya qilib o'tkazib berilishi mumkin.

*Birinchi misol.* Yangi yil uchun budjet tuzish jarayonida Farg'ona viloyati Bag'dod tumani budjeti daromadlari summasi rejalashtirilayotgan budjet xarajatlaridan ortiqchaligi aniqlangan. Bu ortiqcha daromad summasi Farg'ona viloyat budjetiga chaqirib olish rejalashtirilgan. Bularni hisobga olib turib Farg'ona viloyati budjeti hamda Bag'dod tumani budjeti tasdiqlangan.

Yangi moliya yilida budjetlar ijrosi davomida Bag'dod tumanining ortiqcha daromadlari summalari Farg'ona viloyat budjetiga kelib tushganda, bu operatsiyaga:

Farg‘ona viloyati moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 011 - «Mahalliy budjet mablag‘lari hisobvarag‘i» schyoti;

Kredit 040 - «Budjet daromadlari» schyoti.

Bag‘dod tumani moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» schyoti;

Kredit 011 - «Mahalliy budjet mablag‘lari hisobvarag‘i» schyoti.

Yuqori budjet tomonidan olib qo‘yilgan daromad summolari Bag‘dod tumani budjetida «Yuqori budjetlarga berilgan daromadlar ortig‘i», xarajatlar sifatida qayd qilinsa, Farg‘ona viloyati budjetida esa bu summalar «Quyidagi budjetlardan tushgan daromadlar ortig‘i», daromadlar sifatida qayd qilinadi.

*Ikkinchi misol.* Yangi yil uchun budjet tuzish jarayonida Farg‘ona viloyati Rishton tumani budjeti daromadlari summasi rejalashtirilayotgan budjet hisobidan qilinadigan xarajatlaridan kamligi aniqlangan. Bu yetishmayotgan daromad summasini Farg‘ona viloyatidan dotatsiya qilib berish rejalashtirilgan. Bularni hisobga olgan holda Farg‘ona viloyati budjeti hamda Rishton tumani budjeti tasdiqlangan.

Yangi moliya yilida budjetlar ijrosi jarayoni davomida Farg‘ona viloyati budjetidan Rishton tumani budjetiga dotatsiya berilganda, bu operatsiyaga:

1) Farg‘ona viloyati moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» schyoti;

Kredit 011 - «Mahalliy budjet mablag‘lari hisobvarag‘i» schyoti.

2) Rishton tumani moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 011 - «Mahalliy budjet mablag‘lari hisobvarag‘i» schyoti;

Kredit 040 - «Budjet daromadlari» schyoti.

*Uchinchi misol.* Yangi yil uchun budjet tuzish jarayonida Sirdaryo viloyati budjeti daromadlari summasi rejalashtirilayotgan budjet xarajatlaridan kamligi aniqlangan. Bu yetishmayotgan daromad summasini O‘zbekiston Respublikasi respublika budjetidan dotatsiya qilib berish rejalashtirilgan. Bularni hisobga olgan holda O‘zbekiston Respublikasi respublika budjeti hamda Sirdaryo viloyati budjeti tasdiqlangan.

Yangi moliya yilida budjetlar ijrosi jarayoni davomida respublika budjetidan Sirdaryo viloyati budjetiga dotatsiya berilganda, bu operatsiyaga:

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

1) O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» schyoti;

Kredit 010 - «Bank muassasalaridagi budjet mablag‘lari» schyoti.

2) Sirdaryo viloyati moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 011 - «Mahalliy budjet mablag‘lari hisobvarag‘i» schyoti;

Kredit 040 - «Budjet daromadlari» schyoti.

Yuqorida keltirilgan misollardan ko‘rinib turibdiki, budjetni tuzish va tasdiqlash jarayonida ko‘zda tutilgan budjetlar o‘rtasidagi o‘zaro hisob-kitoblar budjetning daromadlari va xarajatlari hisobi schyotlarida qayd qilinadi.

Budjet ijrosi jarayonida vujudga kelgan budjetlar o‘rtasida sodir bo‘ladigan o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha operatsiyalar hisobga olish tartibi o‘zgacha bo‘ladi. Budjet ijrosi jarayonida budjetlar o‘rtasida sodir bo‘ladigan o‘zaro munosabatlar: soliqlar va daromadlar to‘g‘risidagi qonunchilikni o‘zgarishi; ma‘muriy-hududiy bo‘linishning o‘zgarishi; xo‘jalik yurituvchi subektlar bo‘ysunishining o‘zgarishi; kapital quyilmalar limitlarining turli bo‘ysunishdagi qurilish obektlari orasida qayta taqsimlanishi hamda boshqa holatlar natijasida vujudga keladi.

Budjetlarni tuzish va tasdiqlash jarayonida budjetlar o‘rtasida paydo bo‘ladigan hisob-kitoblarga doir buxgalteriya provodkalari			
Xo‘jalik operatsiyalari		Debet	Kredit
1	Viloyat budjeti bo‘yicha ortiqcha daromadlar summasi Respublika budjetiga o‘tkazib berilganda (olib qo‘yish)		
	a) O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida	010	040
	b) Viloyat moliya boshqarmasida	020	011
2	Viloyat budjeti bo‘yicha etishmagan daromadlar summasi Respublika budjetidan o‘tkazib berilganda (dotatsiya)		
	a) O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida	020	010
	b) Viloyat moliya boshqarmasida	011	040
3	Tuman budjeti bo‘yicha ortiqcha daromadlar summasi viloyat budjetiga o‘tkazib berilganda		
	a) Viloyat moliya boshqarmasida	011	040
	b) Tuman moliya bo‘limida	020	011
4	Tuman budjeti bo‘yicha yetishmagan daromadlar summasi viloyat budjetidan o‘tkazib berilganda		
	a) Viloyat moliya boshqarmasida	020	011

b) Tuman moliya bo'limida	011	040
---------------------------	-----	-----

### Summalarni o'zaro hisob-kitoblarga o'tkazish tartibi

Budjet tashkiloti yoki xo'jalik yurituvchi subektlar bo'ysunishi o'zgarganda, o'zaro hisob-kitoblarga moliya yili boshidan budjet hisobidan beriladigan mablag'larning yillik summalari yoki amalga oshirilgan budjetda ko'zda tutilgan xarajatlar summalari, shuningdek, budjetga kiritilgan to'lovlar, yangi bo'ysunish bo'yicha budjetda to'la aks ettiriladi.

Summalarni o'zaro hisob-kitoblarga o'tkazishning umumiy qoidalar bilan birgalikda bir qator quyidagi o'ziga xosliklar mavjuddir:

- 1) bank orqali moliyalashtirilgan xarajatlar o'tkazib berilganda;
- 2) budjet daromadlarini to'lovchilar hisoblanuvchi xo'jalik yurituvchi subektlar o'tkazib berilganda;
- 3) ma'muriy-hududiy bo'linish o'zgarganda;
- 4) soliqlar va nosoliq daromadlar to'g'risidagi qonunchilik o'zgarganda;
- 5) bank muassasalari orqali moliyalashtiriladigan qurilish obektlari yoki tadbirlari berilganda yoki olinganda va boshqalar.

Shu tariqa vujudga keladigan budjetlar o'rtasidagi hisob-kitoblar **o'zaro hisob-kitoblar**, deb ataladi. Bu hisob-kitoblar budjet xarajatlari va daromadlarining buxgalteriya hisobi schyotlarida qayd etilmaydi, chunki ularni buxgalteriya hisobida budjet daromadlari va xarajatlari sifatida aks ettirish sun'iy ravishda ularni umuman oshishiga olib kelgan bo'lardi. Shuning uchun bu operatsiyalar budjet daromadlari va xarajatlari hisobining schyotlarida hisobga olinmaydi, balki budjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar hisobining alohida-alohida schyotlarida hamda boshqa budjetlarga berilgan va boshqa budjetlardan olingan mablag'lar hisobini schyotlarida hisobga olinadi. Hisobning bunday usuli budjetning daromadlari va xarajatlarining takror-takror hisobga olinishiga yo'l qo'ymaydi. Budjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar hisobi uchun o'z faoliyatiga tegishli bo'lgan schyotlarnigina qo'llaydi.

Davlat budjeti ijrosi jarayonida alohida budjetlar bilan hisob-kitob munosabatlari vujudga kelishi mumkin. Bunday o'zaro hisob-kitoblar vujudga kelishi asosida har bir ma'muriy-hududiy bo'linmaning budjeti daromadlar va xarajatlar balansi tarzida tashkil topishi yotadi. Barcha xarajatlar rejalashtirilgan daromadlar bilan qoplanadi. Shuning uchun, budjet tasdiqlangandan so'ng, qo'shimcha xarajatlar yuklansa, ularni

ta'minlash uchun mablag' ham berilishi kerak bo'ladi. Daromad beruvchi manbalar kamayganda ularni qoplash uchun mablag'lar olinishi kerak bo'ladi. Tasdiqlangan budjetda ko'zda tutilmagan daromadlarning manbalari paydo bo'lganda qo'shimcha hisoblangan daromad summasi yuqori budjetga berilishi kerak bo'ladi.

O'zaro hisob-kitoblar faqat yuqori budjetlar bilan quyi budjetlar o'rtasida bo'ladi. Yuqori budjetni ijro etuvchi moliya organi, o'zaro hisob-kitoblarga o'tkaziladigan summani aniqlaydi va uni to'lash muddatini belgilaydi. Shu asosda o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnomani tuzadi va uni quyi budjetni ijro etuvchi moliya organiga yuboradi.

O'zaro hisob-kitoblar hisobini olib borish uchun 06 - «Hisob-kitoblar» degan birinchi tartibli (sintetik) schyot, hamda 07 - «Berilgan va olingan mablag'lar» degan birinchi tartibli (sintetik) schyot tayinlangan.

061 - «Respublika budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar» schyoti Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida va viloyat hamda Toshkent shahar moliya organlarida Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va viloyat hamda Toshkent shahar budjetlari bilan respublika budjeti o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblarni hisobga olish uchun tayinlangan.

062 - «Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar» schyoti Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblarni hisobga olish uchun tayinlangan.

071 - «Respublika budjetidan berilgan va undan olingan mablag'lar» schyoti Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan O'zbekiston Respublikasining respublika budjetiga berilgan mablag'lar hamda O'zbekiston Respublikasining respublika budjetidan Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar olgan mablag'larni hisobga olish uchun tayinlangan. 071 - «Respublika budjetidan berilgan va undan olingan mablag'lar» schyotining debetida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan O'zbekiston Respublikasining respublika budjetiga berilishi kerak bo'lgan summalar qayd etiladi. 071 - «Respublika budjetidan berilgan va undan olingan mablag'lar» schyotining kreditida esa o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha O'zbekiston Respublikasi respublika budjetidan Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarga berilishi kerak bo'lgan summalar qayd etiladi.

072 - «Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag‘lar» schyoti Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarga berilgan mablag‘lar hamda Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan olingan mablag‘larni hisobga olish uchun tayinlangan. 072 - «Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag‘lar» schyotining debetida o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha bir, mazkur, mahalliy budjetdan boshqa mahalliy budjetga berilishi kerak bo‘lgan summalar qayd etiladi. 072 - «Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag‘lar» schyotining kreditida esa o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha boshqa mahalliy budjetdan mazkur mahalliy budjet olishi kerak bo‘lgan summalar qayd etiladi.

Budjet tasdiqlangandan so‘ng, budjet ijrosi jarayonida, davlat va mahalliy soliqlar hamda daromadlarni o‘zgartirish to‘g‘risidagi O‘zbekiston Respublikasi hukumati tomonidan qabul qilingan yangi qonunlar, farmoyishlar, qarorlar chop etilishi, ma‘muriy-hududiy bo‘linishning o‘zgartirilishi, xo‘jalik yurituvchi subektlar bo‘ysunishining o‘zgartirilishi, kapital qo‘yilmalar miqdorining turli bo‘ysunishdagi qurilish obektlari o‘rtasida qayta taqsimlanishi va boshqalar natijasida ayrim budjetlarga o‘zgartirishlar qilinganda sodir bo‘ladigan budjetlar o‘rtasidagi o‘zaro hisob-kitoblarga doir operatsiyalar 06 - «Hisob-kitoblar» degan birinchi tartibli (sintetik) schyotda hisobga olinadi.

O‘zaro hisob-kitoblar faqat yuqori budjetlar bilan quyi budjetlar o‘rtasida bo‘ladi. Budjetlar o‘rtasidagi o‘zaro hisob-kitoblarga o‘tkazilishi uchun asos bo‘lib, tegishli hududiy moliya organlari tomonidan O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, Prezident Farmonlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, hokimiyatlar va budjetlarga o‘zgartirish kiritish huquqi berilgan boshqa organlarning qarorlari asosida tuzilgan «O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha bildirishnoma» (11-shakl) xizmat qiladi. Yuqori budjetdan quyi budjetga o‘tkazib berilgan dotatsiya va subventsia summolari, budjetni har chorak bo‘yicha bo‘linishini tuzish va taqsimlashda o‘rnatilgan miqdorlarda yuqori budjet tomonidan quyi budjetlardan olingan daromadlarning ortiqcha summolari o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha qayd qilinmaydi. Mazkur mablag‘lar budjet tasnifining tegishli bo‘linmalari bo‘yicha 040 - «Budjet daromadlari» schyotida va 020 - «Budjet xarajatlari» schyotida hisobga olinadi.

O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha «O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha bildirishnoma» (11-shakl) va unga taalluqli hisob-kitoblar

Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligi va mahalliy moliya organlarining budjet bo‘limlari xodimlari tomonidan ularning tegishli tarmoq bo‘limlari taqdim etgan hujjatlar asosida tuziladi. O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha «O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha bildirishnoma»ni (11-shakl) rasmiylashtirish, odatda, yuqori moliya organidan «O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha bildirishnoma» (11-shakl) olgandan yoki Hukumatning ijro va vakolatli organlari qaror qabul qilgandan so‘ng besh kun ichida amalga oshiriladi. O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha «O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha bildirishnoma» (11-shakl) to‘rtta nusxada tuziladi va moliya organining budjet bo‘limi tomonidan tekshirib chiqiladi hamda imzolar bilan rasmiylashtiriladi. O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha «O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha bildirishnoma»ning (11-shakl):

- 1) birinchi nusxasi tegishli quyi moliya organiga yuboriladi;
- 2) ikkinchi nusxasi «O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha bildirishnoma»ni tuzgan moliya organining buxgalteriya xizmatida qoladi;
- 3) uchinchi nusxasi «O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha bildirishnoma»ni tuzgan moliya organining tegishli bo‘limiga qaytariladi;
- 4) to‘rtinchi nusxasi «O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha bildirishnoma»ni tuzgan moliya organining budjet bo‘limiga beriladi.

Budjetlar o‘rtasidagi o‘zaro hisob-kitoblarga o‘tkazilishi kerak bo‘lgan summalarni va ularni to‘lash muddatlarini aniqlash hisob-kitobda qatnashayotgan yuqori moliya organi tomonidan amalga oshiriladi. Yuqori budjet oldida o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha qarzlarni yuzaga kelgan holatda, yuqori budjetlar navbatdagi oyning birinchi sanasiga, o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha mavjud qarz summalarini quyi budjetning bank muassasasidagi «Mahalliy budjet mablag‘lari hisobvarag‘i»dan so‘zsiz qaytarib olishi mumkin. O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha hamma hisob-kitoblar joriy moliya yilida tugatilishi kerak. Budjetlar o‘rtasidagi o‘zaro hisob-kitoblar summalari yuqori moliya organi «O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha bildirishnoma» (11-shakl) bo‘yicha xabarnomani rasmiylashtiradi va uni tegishli quyi moliya organiga yuboradi.

Ma‘muriy-hududiy bo‘linish o‘zgargan holatlarda budjetlar o‘rtasidagi o‘zaro hisob-kitoblarga bo‘linish dalolatnomasiga muvofiq bir budjetdan boshqa budjetga berilishi lozim bo‘lgan mablag‘lar summasi o‘tkaziladi. Bo‘linish dalolatnomasida budjetning daromadlari va xarajatlari haqida ma‘lumotlar keltirilishi kerak, shu jumladan:

1) daromadlar (kontingentlarni, foizlarni va ajratma summalari ko'rsatilgan holda) bo'yicha tayinlanishlarga tasdiqlangan hamda joriy yilga alohida tadbirlarga tasdiqlangan xarajatlar hajmlari;

2) bo'linish sanasiga tushgan daromadlar (ochilgan mablag' yoki amalga oshirilgan moliyalashtirish summalari) va kassa xarajatlari;

3) budjet ijrosi jarayonida vujudga kelgan budjetlar o'rtasidagi hisob-kitoblar (ssudalar, olingan va berilgan mablag'lar hamda o'zaro hisob-kitoblar) ko'rsatilishi kerak.

Budjetlar tasdiqlangandan so'ng qonunchilikka kiritilgan o'zgartirishlar natijasida quyi budjetlarda yuzaga kelgan qo'shimcha daromadlarni undirish bilan bog'liq bo'lgan o'zaro hisob-kitoblarga o'tkaziladigan summalar miqdori, yangi qonunchilikka binoan hisoblab chiqilgan, mazkur quyi budjetga daromad manbaidan tushgan mablag' summa bilan, shu budjetga joriy yil mobaynida mazkur daromad manbaidan reja bo'yicha tushishi kutilgan mablag' summasi o'rtasidagi tafovut tariqasida belgilanadi.

Budjet tashkilotlari va xo'jalik yurituvchi subektlarni bir budjetdan boshqasiga o'tkazish, muayyan budjet tashkilotlari va xo'jalik yurituvchi subektlar bo'yicha ko'zda tutilgan yillik ajratmalarning summalari yil boshidan beri amalga oshirilgan xarajatlar to'liqligicha budjet tashkilotlari va xo'jalik yurituvchi subektlarni moliyalashtirish o'tkazilayotgan budjetda to'la qayd etilishi lozim. Bir budjetdan boshqasiga o'tkazish davrida, yuqori moliya organi quyi moliya organiga tegishli budjet tashkilotlari va xo'jalik yurituvchi subektlarga bir budjetdan moliyalashtirish to'xtatilish va ikkinchi budjetdan moliyalashtirish boshlanish sanasi belgilangani haqida xabar beradi. Moliyalashtirish bo'yicha bir budjetdan boshqa budjetga o'tkazilgan budjet tashkilotlari va xo'jalik yurituvchi subektlar bir budjetdan boshqa budjetga o'tkazish sanasiga buxgalteriya hisobotini (yillik hisoboti shakllari hajmida) tuzishadi va uni yuqori, avval tasarrufida bo'lgan va yangi tasarrufga o'tkazilayotgan budjetlar moliya organlariga taqdim etadi. Kelgusida bu budjet tashkilotlari va xo'jalik yurituvchi subektlar hisobotlarni faqat yangi tasarrufga o'tkazilayotgan budjetga taqdim etishadi.

Xarajatlar o'tkazilayotgan budjet ijrosi hisobini amalga oshirayotgan moliya organi, ushbu o'tkazilish haqidagi ma'lumotni olgandan so'ng, tegishli budjet mablag'larini oluvchilardan o'tkazilayotgan budjet tashkilotlari va xo'jalik yurituvchi subektlar bo'yicha tasdiqlangan smetani hamda o'tkazib berilish sanasiga xarajatlar smetasi ijrosi to'g'risidagi hisobotini talab qilib olishi kerak.

Bir budjetdan boshqasiga o'tkazilganda (kapital qo'yilmalardan tashqari) o'zaro hisob-kitoblarga budjet bo'yicha budjet tashkilotlari va xo'jalik yurituvchi subektlarni moliyalashtirish uchun ko'zda tutilgan mablag'larning yillik summasi kiritiladi.

Shuningdek, o'zaro hisob-kitoblarga:

1) budjet tashkilotlari va xo'jalik yurituvchi subektlar O'zbekiston Respublikasi Respublika bo'ysunishidan mahalliy bo'ysunishga o'tkazilganda o'tkazilayotgan budjet tashkilotlari va xo'jalik yurituvchi subektlarga shu o'tkazish sanasiga O'zbekiston Respublikasining respublika budjetidan ochilgan kreditlar summalari (shu jumladan ochilgan kreditlarni sarflanmay qolgan qismi ham);

2) budjet tashkilotlari va xo'jalik yurituvchi subektlar mahalliy bo'ysunishdan O'zbekiston Respublikasining respublikaga bo'ysunishga yoki ma'lum viloyat, shahar yoki tuman doirasidagi bir mahalliy bo'ysunishdan boshqa mahalliy bo'ysunishga o'tkazilganda o'tkazilayotgan budjet tashkilotlari va xo'jalik yurituvchi subektlarga shu o'tkazish sanasiga mahalliy budjet mablag'lari hisobvarag'idan budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'larini oluvchilarning hisobvaraqlariga o'tkazib berilgan mablag'lar summalari (shu jumladan o'tkazib berilgan mablag'larning sarflanmay qolgan qismi ham) o'tkazilgan bo'lishi kerak.

Budjet tashkiloti yoki xo'jalik yurituvchi subekt O'zbekiston Respublikasining respublikaga bo'ysunishdan mahalliy bo'ysunishga o'tkazilganda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tegishli quyi moliya organiga «O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma» (11-shakl) bo'yicha bu haqda xabar beradi. Bir vaqtning o'zida O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tegishli O'zbekiston Respublikasining bank muassasasiga xat yuborib, bu xatda bank muassasasiga:

1) o'tkazilayotgan O'zbekiston Respublikasining respublikaga bo'ysunishdagi budjet tashkiloti yoki xo'jalik yurituvchi subektning O'zbekiston Respublikasi respublika budjetidan olinadigan mablag'lar hisobga olinadigan hisobvarg'ini yopish;

2) O'zbekiston Respublikasining respublika budjetidan o'tkazilayotgan budjet tashkiloti yoki xo'jalik yurituvchi subektning O'zbekiston Respublikasining respublika budjetidan ochilgan kreditlarning boshqa budjetga o'tkazilish sanasiga ishlatilmay qolgan qoldig'i, ularni mahalliy budjet bo'yicha «Mahalliy budjet mablag'lari hisobvarag'i»ga o'tkazib berish bo'yicha topshiriqlar beriladi.

Mahalliy bo'ysunishdagi budjet tashkiloti yoki xo'jalik yurituvchi subekt O'zbekiston Respublikasi respublika bo'ysunishiga

o'tkazilganda, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tegishli moliya organiga «O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma» (11-shakl) bo'yicha bu haqda xabar beradi. Bir vaqtning o'zida O'zbekiston Respublikasining respublika bo'ysunishiga o'tkazilayotgan budjet tashkiloti yoki xo'jalik yurituvchi subekt endilikda bo'ysunuvchi budjet mablag'lari bosh tasarruf qiluvchisiga avval tegishli mahalliy budjetdan moliyalashtirish tartibida mahalliy budjetdan O'zbekiston Respublikasining respublika budjetiga o'tish kuniga qadar olgan budjet mablag'lari miqdori hisobga olingan holda mablag' ajratadi.

Respublika, viloyat, shahar doirasida budjet tashkiloti yoki xo'jalik yurituvchi subekt bir mahalliy bo'ysunishdan boshqa mahalliy bo'ysunishga o'tkazilayotganda yuqori moliya organi budjet tashkilotiga yoki xo'jalik yurituvchi subektga moliyalashtirish tartibida oldingi bo'ysunishdan o'tkazilayotgan sanagacha o'tkazib berilgan summalar o'zaro hisob-kitoblarga o'tkazadi.

O'zbekiston Respublikasining tegishli bank muassasalari orqali amalga oshiriladigan kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirishni bir budjetdan ikkinchi budjetga o'tkazilganda o'tkazilayotgan qurilish obekti yoki tadbirni budjet tasdiqlanganda ko'zda tutilgan moliyalashtirish yillik summasining hammasi o'zaro hisob-kitoblarga o'tkaziladi. Xarajatlar o'tkazilayotgan moliya organi O'zbekiston Respublikasining tegishli bank muassasalari o'zi ijro etayotgan budjet hisobini olib borayotgan budjet bo'yicha yil boshidan buyon ochilgan mablag'larni yopish haqida tayinlash sertifikatini yuboradi. Kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish berilayotgan budjet ijrosi hisobini olib boruvchi moliya organi O'zbekiston Respublikasining bank muassasasiga ushbu budjet bo'yicha mablag' ochish uchun tayinlash sertifikatini yuboradi.

Yuqori budjet ijrosi amalga oshirayotgan moliya organi har chorakda besh kun muddat ichida quyi moliya organlariga o'tgan chorakdagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha schyotlaridan tegishli ko'chirmalarni yuboradi. Ko'chirma olgan moliya organi o'zaro hisob-kitoblar schyoti bo'yicha yozuvlarning to'g'riligini tekshirishi va xatoliklar mavjud bo'lganda bu haqda tegishli yuqori moliya organiga xabar berishi kerak.

**O'zbekiston Respublikasi Respublika budjeti bilan  
Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar  
o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar hisobi**

O‘zaro hisob-kitoblarga doir tegishli hujjatlar asosida O‘zbekiston Respublikasining respublika budjeti bilan Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar o‘rtasidagi o‘zaro hisob-kitoblarga doir amalga oshirilgan operatsiyalarga Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida:

1. O‘zbekiston Respublikasining respublika budjetidan o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar olishi kerak bo‘lgan mablag‘lar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 061 - «Respublika budjeti bilan o‘zaro hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 071 - «Respublika budjetiga berilgan va undan olingan mablag‘lar» schyoti.

2. O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha paydo bo‘lgan Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarning O‘zbekiston Respublikasining respublika budjeti oldidagi qarz summasi ularning bank muassasasidagi «Mahalliy budjet mablag‘lari hisobvarag‘i»dan to‘langanda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 061 - «Respublika budjeti bilan o‘zaro hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 011 - «Mahalliy budjet mablag‘lari hisobvarag‘i» schyoti.

3. O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha paydo bo‘lgan Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarning O‘zbekiston Respublikasi respublika budjetidan qarz summasi ularning yuqori budjetdan olishi kerak bo‘lgan dotatsiya va subventsiya summalari, berilishi kerak bo‘lgan summani kamaytirish, hisobiga o‘tkazilganda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 061 - «Respublika budjeti bilan o‘zaro hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 040 - «Budjet daromadlari» schyoti.

4. O‘zbekiston Respublikasining respublika budjetiga o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar tomonidan berilishi kerak bo‘lgan mablag‘lar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 071 - «Respublika budjetiga berilgan va undan olingan mablag‘lar» schyoti;

Kredit 061 - «Respublika budjeti bilan o‘zaro hisob-kitoblar» schyoti.

5. O‘zaro hisob-kitoblarga doir bank muassasasining ko‘chirmasi va tegishli hujjatlar asosida O‘zbekiston Respublikasi respublika budjetidan o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarning «Mahalliy budjet mablag‘lari hisobvarag‘i»ga kelib tushgan mablag‘lar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 011 - «Mahalliy budjet mablag‘lari hisobvarag‘i» schyoti;

Kredit 061 - «Respublika budjeti bilan o‘zaro hisob-kitoblar» schyoti.

6. O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha paydo bo‘lgan Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarning yuqori budjetdan qarz summasi ularning yuqori budjetga berishi kerak bo‘lgan daromadlarning ortiqcha berilishi kerak bo‘lgan summani kamaytirish hisobiga o‘tkazilganda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» schyoti;

Kredit 061 - «Respublika budjeti bilan o‘zaro hisob-kitoblar» schyoti.

7. O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarga tegishli bo‘lgan summalar hisobidan ularning O‘zbekiston Respublikasidan olgan budjet ssudalari qaytarilganda, qoplanganda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 051 - «Respublikasi budjetidan olingan budjet ssudalari» schyoti;

Kredit 061 - «Respublika budjeti bilan o‘zaro hisob-kitoblar» schyoti.

8. Respublika budjetida turgan budjet tashkilotlari yoki budjetdan mablag‘ oluvchi xo‘jalik yurituvchi subektlar moliya yili ichida Qoraqalpog‘iston Respublikasi bo‘ysunuviga va mahalliy bo‘ysunuviga o‘tkazilganda o‘tkazilayotgan budjet tashkilotlari yoki budjetdan mablag‘ oluvchi xo‘jalik yurituvchi subektlarga, moliya yili ichida, ular o‘tkazilgunga qadar O‘zbekiston Respublikasining respublika budjetidan ochilgan budjet mablag‘lari summasi va ular hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari summasi Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida:

1. Budjet tashkilotlari bo‘yicha:

a) o‘tkazilgan sanaga o‘tkazilayotgan budjet tashkilotining budjet mablag‘lari bo‘yicha hisobvarag‘idagi sarflanmay qolgan summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 014 - «Budjet mablag‘lari bo‘yicha budjet mablag‘larini oluvchilarning hisobvaraqlari» schyoti;

Kredit 061 - «Respublika budjeti bilan o‘zaro hisob-kitoblar» schyoti.

b) o‘tkazilgan sanagacha o‘tkazilayotgan budjet tashkiloti tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» schyoti;

Kredit 061 - «Respublika budjeti bilan o‘zaro hisob-kitoblar» schyoti.

2. Budjetdan mablag‘ oluvchi xo‘jalik yurituvchi subektlar bo‘yicha ular o‘tkazilayotgan sanaga O‘zbekiston Respublikasi respublika budjetidan amalga oshirilgan moliyalashtirish summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» schyoti;

Kredit 061 - «Respublika budjeti bilan o‘zaro hisob-kitoblar» schyoti.

Budjet tashkilotlari yoki budjetdan mablag‘ oluvchi xo‘jalik yurituvchi subektlar O‘zbekiston Respublikasining respublika bo‘ysunuvidan mahalliy bo‘ysunuviga o‘tkazilganda ularga ochilgan (berilgan) budjet mablag‘lari summasiga Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligida yoki viloyat moliya organlarida yoki Toshkent shahar moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 071 - «Respublika budjetiga berilgan va undan olingan mablag‘lar» schyoti;

Kredit 061 - «Respublika budjeti bilan o‘zaro hisob-kitoblar» schyoti.

061 - «Respublika budjeti bilan o‘zaro hisob-kitoblar» schyoti bo‘yicha debetli qoldiq summasi O‘zbekiston Respublikasining respublika budjetining Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjetiga yoki mahalliy budjetlarga qarzi summasini ko‘rsatsa, bu schyot bo‘yicha kreditli qoldiq summasi esa Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjetining yoki mahalliy budjetlarning O‘zbekiston Respublikasining respublika budjetiga bo‘lgan qarzi summasini ko‘rsatadi.

Moliya yili davomida chorakma-chorak O‘zbekiston Respublikasining respublika budjetidan haqiqatda o‘tkazib berilgan mablag‘lar summasi hamda O‘zbekiston Respublikasi respublika budjeti haqiqatda olgan mablag‘lar summasi aniqlab boriladi.

O‘zbekiston Respublikasining respublika budjetidan Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarga haqiqatda o‘tkazib berilgan mablag‘lar summasi, 071 - «Respublika budjetga berilgan va undan

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

olingan mablag‘lar» schyotining muayyan chorakka tegishli bo‘lgan debet bo‘yicha aylanma summasidan 061 - «Respublika budjeti bilan o‘zaro hisob-kitoblar» schyotining muayyan chorakka tegishli bo‘lgan kredit bo‘yicha qoldiq summasini ayirib tashlash yo‘li bilan aniqlanadi.

O‘zbekiston Respublikasi respublika budjetiga Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan haqiqatda olingan mablag‘lar summasi, 071 - «Respublika budjetiga berilgan va undan olingan mablag‘lar» schyotining muayyan chorakka tegishli bo‘lgan kredit bo‘yicha aylanma summasidan 061 - «Respublika budjeti bilan o‘zaro hisob-kitoblar» schyotining muayyan chorakka tegishli bo‘lgan debet bo‘yicha qoldiq summasini ayirib tashlash yo‘li bilan aniqlanadi.

Hisobot davrining oxiriga 061 - «Respublika budjeti bilan o‘zaro hisob-kitoblar» schyotining debeti yoki krediti bo‘yicha muayyan chorakka tegishli bo‘lgan qoldig‘i bo‘lmasa, u holda 071 - «Respublika budjetiga berilgan va undan olingan mablag‘lar» schyoti bo‘yicha muayyan chorakka tegishli bo‘lgan debet bo‘yicha aylanma summasi haqiqatda Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarga berilgan mablag‘lar summasi bo‘lib, kredit bo‘yicha aylanma summasi haqiqatda Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan olingan mablag‘lar summasi bo‘lib hisoblanadi.

Moliya yili tugagandan so‘ng, 071 - «Respublika budjetiga berilgan va undan olingan mablag‘lar» schyotining **debet bo‘yicha aylanma summasi** hisobot yili davomida Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarga haqiqatda berilgan mablag‘lar summasi hisoblanadi.

Moliya yili tugagandan so‘ng, 071 - «Respublika budjetiga berilgan va undan olingan mablag‘lar» schyotining **kredit bo‘yicha aylanma summasi** hisobot yili davomida Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan haqiqatda olingan mablag‘lar summasi hisoblanadi.

Tasdiqlangan budjetlarning bajarilishi jarayonida O‘zbekiston Respublikasining respublika budjeti bilan Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar o‘rtasida paydo bo‘ladigan hisob-kitoblar bo‘yicha Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligida va viloyatlar, hamda Toshkent shahar moliya boshqarmalarida tuziladigan buxgalteriya provodkalari			
Xo‘jalik operatsiyalari		Debet	Kredit
1	O‘zbekiston Respublikasining respublika budjetidan o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar olishi kerak bo‘lgan mablag‘lar summasiga	061	071
2	O‘zbekiston Respublikasi respublika budjetidan o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha		

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

	Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarning bankdagi hisobvarag'iga kelib tushgan mablag'lar summasiga	011	061
3	Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarning O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha paydo bo'lgan O'zbekiston Respublikasi respublika budjetidan qarz summasi ularning O'zbekiston Respublikasi respublika budjetiga berishi kerak bo'lgan daromadlarning ortiqcha berilishi kerak bo'lgan summani kamaytirish hisobiga o'tkazilganda	020	061
4	Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar tomonidan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha O'zbekiston Respublikasi respublika budjetiga berilishi kerak bo'lgan mablag'lar summasiga	071	061
5	Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarning o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha O'zbekiston Respublikasining respublika budjeti oldidagi qarz summasi to'langanda	061	011
6	Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarning o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha paydo bo'lgan O'zbekiston Respublikasi respublika budjetidan qarz summasi ularning O'zbekiston Respublikasi respublika budjetidan olishi kerak bo'lgan dotatsiya va subvensiya summalari, berilishi kerak bo'lgan summani kamaytirish hisobiga o'tkazilganda	061	040
7	O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarga O'zbekiston Respublikasi budjetidan tegishli bo'lgan summalar hisobidan ularning O'zbekiston Respublikasi budjetidan olgan budjet ssudalari summasi qoplanganda	051	061
8	O'zbekiston Respublikasi Respublika budjetida turgan budjet tashkilotlari moliya yili ichida Qoraqalpog'iston Respublikasi bo'ysunuviga va mahalliy bo'ysunuviga o'tkazilganda		
	a) O'tkazilgan sanaga o'tkazilayotgan budjet tashkilotining budjet mablag'lari bo'yicha hisobvarag'idagi sarflanmay qolgan summasiga	014	061
	b) O'tkazilgan sanagacha o'tkazilayotgan budjet tashkiloti tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari summasiga	020	061
	v) O'tkazilgan sanaga o'tkazilayotgan budjet tashkilotiga ochilgan (berilgan) budjet mablag'lari summasiga	071	061

### Yuqori mahalliy budjetlar bilan quyi mahalliy Budjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar hisobi

O'zaro hisob-kitoblarga doir tegishli hujjatlar asosida yuqori mahalliy budjetlar bilan quyi mahalliy budjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblarga doir amalga oshirilgan operatsiyalar hisobini Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida olib borish uchun 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar» schyoti tayinlangan.

O‘zaro hisob-kitoblarga doir tegishli hujjatlar asosida yuqori mahalliy budjetlar bilan quyi mahalliy budjetlar o‘rtasidagi o‘zaro hisob-kitoblarga doir amalga oshirilgan operatsiyalarga Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligi va mahalliy moliya organlarida:

1. O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha boshqa mahalliy budjetlardan olishi kerak bo‘lgan summalariga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o‘zaro hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 072 - «Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag‘lar» schyoti.

2. O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha boshqa mahalliy budjetlarga qarzlarni to‘lash tariqasida o‘tkazib berilgan summalariga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o‘zaro hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 011 - «Mahalliy budjet mablag‘lari hisobvarag‘i» schyoti.

3. O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha paydo bo‘lgan qarz summasi yuqori budjetdan olishi kerak bo‘lgan dotatsiya va subventsiya summolari yoki quyi budjetlardan olishi kerak bo‘lgan daromadlarning ortiqcha summolari hisobiga o‘tkazilganda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o‘zaro hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 040 - «Budjet daromadlari» schyoti.

4. Budjet tashkilotlari va budjetdan mablag‘ oluvchi xo‘jalik yurituvchi subektlar boshqa mahalliy bo‘ysunishga o‘tkazilgan sanagacha ularga moliyalashtirish tariqasida o‘tkazib berilgan mablag‘lar summasi Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida:

a) o‘tkazilgan sanagacha yangi bo‘ysunuvga o‘tkazilayotgan budjet tashkiloti va budjetdan mablag‘ oluvchi xo‘jalik yurituvchi subekt tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» schyoti;

Kredit 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o‘zaro hisob-kitoblar» schyoti.

b) o‘tkazilgan sanaga yangi bo‘ysunuvga o‘tkazilayotgan budjet tashkiloti va budjetdan mablag‘ oluvchi xo‘jalik yurituvchi subektning budjet mablag‘lari bo‘yicha hisobvarag‘idagi sarflanmay qolgan summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 014 - «Budjet mablag‘lari bo‘yicha budjet mablag‘larini oluvchilarning hisobvaraqlari» schyoti;

Kredit 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o‘zaro hisob-kitoblar» schyoti.

5. O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha boshqa mahalliy budjetlarga o‘tkazish kerak bo‘lgan summalarga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 072 - «Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag‘lar» schyoti;

Kredit 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o‘zaro hisob-kitoblar» schyoti.

6. O‘zaro hisob-kitoblarga doir bank muassasasining ko‘chirmasi va tegishli hujjatlar asosida boshqa mahalliy budjetlardan Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarning «Mahalliy budjet mablag‘lari hisobvarag‘i»ga kelib tushgan mablag‘lar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 011 - «Mahalliy budjet mablag‘lari hisobvarag‘i» schyoti;

Kredit 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o‘zaro hisob-kitoblar» schyoti.

7. O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha paydo bo‘lgan qarzlarni to‘lash ularning quyi budjetga berilishi kerak bo‘lgan dotatsiyalar va subventsiyalar summalari yoki yuqori budjetga berilishi kerak bo‘lgan daromadlarning ortiqcha summalari hisobidan amalga oshirilganda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» schyoti;

Kredit 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o‘zaro hisob-kitoblar» schyoti.

8. Bir mahalliy budjetda turuvchi budjet tashkilotlari yoki budjetdan mablag‘ oluvchi xo‘jalik yurituvchi subektlar boshqa mahalliy bo‘ysunuvga o‘tkazilganda shu o‘tkazish sanasiga qadar avvalgi bo‘ysunuvda bo‘lgan mahalliy budjetdan moliya yili ichida moliyalashtirish hisobidan o‘tkazib berilgan mablag‘lar summasi Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligi va mahalliy moliya organlarida:

1) budjet tashkilotlari bo‘yicha:

a) o‘tkazilgan sanaga o‘tkazilayotgan budjet tashkilotining budjet mablag‘lari bo‘yicha hisobvarag‘idagi sarflanmay qolgan summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 014 - «Budjet mablag‘lari bo‘yicha budjet mablag‘larini oluvchilarning hisobvaraqlari» schyoti;

Kredit 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o‘zaro hisob-kitoblar» schyoti.

b) o‘tkazilgan sanagacha o‘tkazilayotgan budjet tashkiloti tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» schyoti;

Kredit 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o‘zaro hisob-kitoblar» schyoti.

2) mahalliy budjetdan mablag‘ oluvchi xo‘jalik yurituvchi subektlar bo‘yicha ular o‘tkazilayotgan sanaga qadar avval bo‘ysunuvida bo‘lgan mahalliy budjetdan amalga oshirilgan moliyalashtirish summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» schyoti;

Kredit 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o‘zaro hisob-kitoblar» schyoti.

9. Budjet tashkilotlari yoki budjetdan mablag‘ oluvchi xo‘jalik yurituvchi subektlar O‘zbekiston Respublikasining respublika bo‘ysunuvidan mahalliy bo‘ysunuvga o‘tkazilganda ularga ochilgan (berilgan) budjet mablag‘lari summasiga mahalliy moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) budjet tashkilotlari bo‘yicha:

a) o‘tkazilgan sanaga o‘tkazilayotgan budjet tashkilotining budjet mablag‘lari bo‘yicha hisobvarag‘idagi sarflanmay qolgan summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 014 - «Budjet mablag‘lari bo‘yicha budjet mablag‘larini oluvchilarning hisobvaraqlari» schyoti;

Kredit 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o‘zaro hisob-kitoblar» schyoti.

b) o‘tkazilgan sanagacha o‘tkazilayotgan budjet tashkiloti tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» schyoti;

Kredit 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o‘zaro hisob-kitoblar» schyoti.

2) O‘zbekiston Respublikasining respublika budjetidan mablag‘ oluvchi xo‘jalik yurituvchi subektlar bo‘yicha ular mahalliy bo‘ysunuvga o‘tkazilayotgan sanaga qadar avval bo‘ysunuvida bo‘lgan O‘zbekiston Respublikasining respublika budjetidan amalga oshirilgan moliyalashtirish summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» schyoti;

Kredit 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o‘zaro hisob-kitoblar» schyoti.

062 - «Mahalliy budjetlar bilan o‘zaro hisob-kitoblar» schyoti bo‘yicha debetli qoldiq summasi mazkur mahalliy budjetga boshqa mahalliy budjetning qarzlari summasini ko‘rsatsa, bu schyot bo‘yicha kreditli qoldiq summasi esa mazkur mahalliy budjetning boshqa mahalliy budjetga bo‘lgan qarzi summasini ko‘rsatadi.

Moliya yili davomida chorakma-chorak mahalliy budjetlardan haqiqatda o'tkazib berilgan mablag'lar summasi hamda mahalliy budjetlar haqiqatda olgan mablag'lar summasi aniqlab boriladi.

Mahalliy budjetlardan haqiqatda o'tkazib berilgan mablag'lar summasi, 072 - «Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag'lar» schyotining muayyan chorakka tegishli bo'lgan debet bo'yicha aylanma summasidan 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar» schyotining muayyan chorakka tegishli bo'lgan kredit bo'yicha qoldiq summasini ayirib tashlash yo'li bilan aniqlanadi.

Boshqa mahalliy budjetdan haqiqatda olingan mablag'lar summasi, 072 - «Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag'lar» schyotining muayyan chorakka tegishli bo'lgan kredit bo'yicha aylanma summasidan 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar» schyotining muayyan chorakka tegishli bo'lgan debet bo'yicha qoldiq summasini ayirib tashlash yo'li bilan aniqlanadi.

Hisobot davrining oxiriga 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar» schyotining debeti yoki krediti bo'yicha muayyan chorakka tegishli bo'lgan qoldig'i bo'lmasa, u holda 072 - «Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag'lar» schyoti bo'yicha muayyan chorakka tegishli bo'lgan debet bo'yicha aylanma summasi haqiqatda boshqa mahalliy budjetga berilgan mablag'lar summasi bo'lib, kredit bo'yicha aylanma summasi haqiqatda boshqa mahalliy budjetdan olingan mablag' summasi hisoblanadi.

Moliya yili tamom bo'lgandan so'ng 072 - «Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag'lar» schyotining debet bo'yicha aylanma summasi hisobot yili davomida boshqa mahalliy budjetlarga **haqiqatda berilgan mablag'lar summasi** hisoblanadi.

Moliya yili tugagandan so'ng 072 - «Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag'lar» schyotining kredit bo'yicha aylanma summasi hisobot yili davomida boshqa mahalliy budjetlardan **haqiqatda olingan mablag'lar summasi** hisoblanadi.

061-«Respublika budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar» schyoti, 062-«Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar» schyoti, 071-«Respublika budjetidan berilgan va undan olingan mablag'lar» schyoti va 072- «Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag'lar» schyoti aktiv-passiv schyotlardir.

061-«Respublika budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar» schyoti va 062-«Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar» schyotini debeti bo'yicha o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha budjetlardan olinishi kerak bo'lgan

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

summalarga doir operatsiyalar qayd etilsa, ularning kreditida esa boshqa budjetlardan olinishi kerak bo'lgan summaning kelib tushishiga doir operatsiyalar aks etiladi. Moliya yili oxirida bu schyotlar yopiladi.

071-«Respublika budjetidan berilgan va undan olingan mablag'lar» schyoti va 072-«Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag'lar» schyotining krediti bo'yicha o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha, moliya yili boshidan oshib borishi tartibida, budjetlardan olinishi kerak bo'lgan summalarga doir operatsiyalar qayd etilsa, ularning debetida esa boshqa budjetlarga berilishi kerak bo'lgan summalarga doir operatsiyalar qayd etiladi. Bu schyotlar bo'yicha debet va kredit bo'yicha aylanma summalar aniqlanadi, ammo qoldiq chiqarilmaydi.

Budjetlardan berilgan va ulardan olingan mablag'lar hamda budjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha hisob-kitoblarning analitik hisobi «Boshqa budjetlar bilan hisob-kitoblar» kitobida (4-shakl) olib boriladi.

Tasdiqlangan budjetlarning bajarilishi jarayonida Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va viloyatlar hamda toshkent shahar budjetlari bilan quyi mahalliy budjetlar o'rtasida paydo bo'ladigan hisob-kitoblar bo'yicha mahalliy moliya organlarida tuziladigan buxgalteriya provodkalari			
Xo'jalik operatsiyalari		Debet	Kredit
1	O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha boshqa mahalliy budjetlardan olishi kerak bo'lgan summalarga	062	072
2	O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha boshqa mahalliy budjetlarga qarzlarni to'lash tariqasida o'tkazib berilgan summalarga	062	011
3	O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha paydo bo'lgan qarz summasi yuqori budjetdan olishi kerak bo'lgan dotatsiya va subvensiya summalari yoki quyi budjetlardan olishi kerak bo'lgan daromadlarning ortiqcha summalari hisobiga o'tkazilganda	062	040
4	O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha boshqa mahalliy budjetlarga o'tkazish kerak bo'lgan summalarga	072	062
5	O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha boshqa mahalliy budjetlarga o'tkazilgan summalarga	011	062
6	O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha paydo bo'lgan qarzlarni to'lash ularning quyi budjetga berilishi kerak bo'lgan dotatsiyalar va subvensiyalar summalari yoki yuqori budjetga berilishi kerak bo'lgan daromadlarning ortiqcha summalarini kamaytirish hisobiga o'tkazilganda	020	062
7	O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha quyi mahalliy budjetlarga yuqori mahalliy budjetdan tegishli bo'lgan summalar hisobidan ularning yuqori mahalliy budjetdan olgan budjet ssudalari summasi	052	062

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

	qoplanganda		
8	Budjet tashkilotlari boshqa mahalliy bo'ysunishga o'tkazilganda		
	a) O'tkazilgan sanaga o'tkazilayotgan budjet tashkilotining budjet mablag'lari bo'yicha hisobvarag'idagi sarflanmay qolgan summasiga	014	062
	b) O'tkazilgan sanagacha o'tkazilayotgan budjet tashkiloti tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari summasiga	020	062
	v) O'tkazilgan sanaga o'tkazilayotgan budjet tashkilotiga ochilgan (berilgan) budjet mablag'lari summasiga	072	062

### 2. Moliya organlarida budjet ssudalari hisobi

Bir budjetdan boshqa budjetga qaytarish sharti bilan beriladigan ssudalar **budjet ssudalari** deb ataladi. *Budjet ssudasi yuqori budjetdan quyi budjetga yoxud O'zbekiston Respublikasining respublika budjetidan rezident-yuridik shaxsga yoki chet el davlatiga qaytarish sharti bilan beriladigan mablag'lardir.*

Vaqtincha kassa bo'yicha uzilishlarni qoplash uchun yuqori budjetdan quyi budjetga ssudalar berilishi mumkin. O'zbekiston Respublikasi respublika budjetidan budjet ssudalari Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga, viloyatlar va Toshkent shahar budjetlariga berilishi mumkin. Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetidan budjet ssudalari Qoraqalpog'iston Respublikasi tarkibiga kiradigan shaharlar va tumanlarning budjetlariga berilishi mumkin. Viloyat budjetidan budjet ssudalari viloyat tarkibiga kiradigan shaharlar va tumanlarning budjetlariga berilishi mumkin. Toshkent shahar budjetidan budjet ssudalari Toshkent shahri tarkibiga kiradigan tumanlarning budjetlariga berilishi mumkin. Tarkibida shahar ichidagi tumanlari bo'lgan shahar budjetidan budjet ssudalari shahar tarkibidagi tumanlar budjetlariga berilishi mumkin. Tuman budjetidan budjet ssudalari tuman tarkibiga kiradigan shaharlar budjetlariga berilishi mumkin.

Yuqorida keltirilgan budjet ssudalari: daromadlar tushumi bilan xarajatlarning amalga oshirilishi orasidagi rejalashtirilgan vaqtincha kassa uzilishini qoplashga; daromadlar tushumi bilan xarajatlarni amalga oshirilishi orasidagi haqiqiy vaqtincha kassa uzilishini qoplashga hamda Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarning rejalashtirilgan xarajatlarini maqsadli moliyalashtirish sxemalari amalga oshirishga berilishi mumkin.

Rejalashtirilgan va haqiqiy vaqtincha kassa uzilishlarini qoplashga berilgan budjet ssudalari uch kalendar oygacha muddatga beriladi.

Maqsadli moliyalashtirish sxemalarini amalga oshirishga berilgan budjet ssudalari bir kalendar oygacha muddatga beriladi. Bu budjet ssudalarining barchasi qisqa muddatli ssudalar hisoblanadi. Ular budjet yili chegarasidagi muddatga va haqiqiy ehtiyojlaridan ortiq bo'lmagan summalarda beriladi.

Yuqori budjetlardan quyi budjetlarga budjet ssudalarini berish O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi bilan belgilangan tartibda amalga oshiriladi. Budjet ssudalarini qaytarish muddatlari muayyan moliya yili chegarasida belgilanadi. Budjet ssudalarini qaytarish muddatlarini surish xuddi budjet ssudalarini berish tartibiga o'xshash tartibda rasmiylashtiriladi. Berilgan budjet ssudalarini muddatida qaytarilishi ustidan nazorat budjet ssudalarini bergan yuqori moliya organi tomonidan amalga oshiriladi.

Budjet ssudalari belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan budjet ssudasi oluvchi moliya organi bilan budjet ssudasi beruvchi moliya organi o'rtasida tuzilgan «Budjet ssudasini berish to'g'risidagi shartnoma» asosida beriladi va qaytariladi. Budjet ssudasi tegishli budjetdan to'lov topshiriqnomasini tuzib budjet ssudasi olayotgan budjetni ijro etayotgan moliya organining bank muassasasidagi «Mahalliy budjet mablag'lari hisobvarag'i»ga o'tkazib berish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Budjet ssudasini qaytarish «Budjet ssudasini berish to'g'risidagi shartnoma»da ko'rsatilgan muddatlarda amalga oshiriladi. Budjet ssudasini qaytarish: mablag'larni budjet ssudasi olgan mahalliy budjetga kelib tushadigan mablag'lar hisobidan to'lov topshiriqnomasini tuzib o'tkazib berish; yuqori budjetlardan mahalliy budjetlarga o'tkazilishi lozim bo'lgan rejalashtirilgan dotatsiyalar yoki subventsiyalar hisobiga o'zaro qoplash; yuqori budjet bilan quyi budjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha ularning qarzlari hisobiga o'zaro qoplash hamda mablag'larni budjet ssudasi olgan quyi mahalliy budjetni ijro etayotgan moliya organining bank muassasasidagi «Mahalliy budjet mablag'lari hisobvarag'i» yuqori moliya organi tomonidan inkasso topshiriqnomasi berish yo'li bilan ham amalga oshiriladi.

### **O'zbekiston Respublikasi respublika budjetidan olingan ssudalar hisobi**

051 - «Respublika budjetidan olingan budjet ssudalari» schyoti  
O'zbekiston Respublikasi respublika budjetidan Qoraqalpog'iston

Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar tomonidan olingan budjet ssudalari hisobga olish uchun tayinlangan.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar tomonidan O‘zbekiston Respublikasi respublika budjetidan olingan budjet ssudalari summasiga Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 011 - «Mahalliy budjet mablag‘lari hisobvarag‘i» schyoti;

Kredit 051 - «Respublika budjetidan olingan budjet ssudalari» schyoti.

O‘zbekiston Respublikasi respublika budjetidan Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar tomonidan olingan budjet ssudalari summasi O‘zbekiston Respublikasining respublika budjetiga qaytarib berilganda bu qaytarib berilgan summaga Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 051 - «Respublika budjetidan olingan budjet ssudalari» schyoti;

Kredit 011 - «Mahalliy budjet mablag‘lari hisobvarag‘i» schyoti.

### **Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan budjet ssudalari hisobi**

052 - «Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan budjet ssudalari» schyoti Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar doirasida o‘rnatilgan tartibda yuqori mahalliy budjetdan quyi mahalliy budjetlarga berilgan budjet ssudalari hamda quyi mahalliy budjetlar tomonidan olingan budjet ssudalari bilan bog‘liq bo‘lgan xo‘jalik operatsiyalarning hisobini olib borish uchun tayinlangan.

Yuqori mahalliy budjet tomonidan o‘zining quyi mahalliy budjetlariga budjet ssudalari berilganda, bu xo‘jalik operatsiyasiga yuqori mahalliy budjet ijrosini amalga oshirayotgan moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 052 - «Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan budjet ssudalar» schyoti;

Kredit 011 - «Mahalliy budjet mablag‘lari hisobvarag‘i» schyoti.

Yuqori mahalliy budjetdan budjet ssudalarini olgan quyi mahalliy budjetlar ijrosini amalga oshirayotgan moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 011 - «Mahalliy budjet mablag‘lari hisobvarag‘i» schyoti;

Kredit 052 - «Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan budjet ssudalar» schyoti.

Quyi mahalliy budjetlar tomonidan yuqori mahalliy budjetga undan olgan budjet ssudalari summasi qaytarib berilganda, bu xo'jalik operatsiyasiga:

a) Quyi mahalliy budjetlar ijrosini amalga oshirayotgan moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 052 - «Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan budjet ssudalar» schyoti;

Kredit 011 - «Mahalliy budjet mablag'lari hisobvarag'i» schyoti.

b) Yuqori mahalliy budjet ijrosini amalga oshirayotgan moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 011 - «Mahalliy budjet mablag'lari hisobvarag'i» schyoti;

Kredit 052 - «Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan budjet ssudalar» schyoti.

Yuqori budjetlardan olingan qisqa muddatli budjet ssudalari summolari muayyan moliya yili ichida qaytarilganligi sababli bu summalar budjetlarning daromadlari va xarajatlari sifatida qayd etilmaydi.

### **O'zbekiston Respublikasining respublika budjeti tomonidan O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankidan olingan uzoq muddatli qarzlar hisobi**

O'zbekiston Respublikasi respublika budjeti tomonidan O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankidan olingan uzoq muddatli qarzlar summasi balansdan tashqari 120 - «Bankdan olingan uzoq muddatli qarzlar» schyotida hisobga olinadi. Bankdan olingan uzoq muddatli qarzlar summasi, qarzlarni qaytarish va ular bo'yicha to'lanadigan foizlar budjet tasdiqlashda ko'zda tutilgan bo'lishi kerak hamda ular budjet xarajatlari sifatida 020 - «Budjet xarajatlari» schyotida qayd etiladi. Uzoq muddatli ssudalarni qaytarib berilgan summasiga balansdan tashqari 120 - «Bankdan olingan uzoq muddatli qarzlar» schyotidagi qarz summasi kamaytiriladi.

O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qisqa muddatli budjet ssudalari bo'yicha hisob-kitoblarning analitik hisobi «Boshqa budjetlar bilan hisob-kitoblar kitobi»da (4-shakl) olib boriladi.

### **3. Budjet zaxirasini tashkil qilish, undan foydalanish tartibi va hisobi**

**Budjet zaxirasini tashkil qilish.** Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetlari xarajatlari tarkibida har yili Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetlarini zaxira fond shakllantiriladi.

Zaxira fondini tashkil etish me‘yorlari O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tegishli mahalliy budjetlarning kelgusi budjet yili xarajatlari hajmidan foiz shaklida o‘rnatiladi. Fondlar Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetlari tarkibida tashkil etiladi. Fondning mablag‘lari tegishli budjetlarga kelib tushayotgan daromadlar hisobidan shakllantiriladi. Fond mablag‘larini Qoraqalpog‘iston Respublikasi Vazirlar kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimiyatlari tasarruf qiladi. Fond mablag‘larini xarajatiga doir pul hujjatlariga imzo chekish huquqi tegishli moliya organining rahbari va bosh buxgalteriga berilgan.

**Zaxira fondi mablag‘larini sarflash.** Zaxira fondi mablag‘lari: (a) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarori bo‘yicha o‘tkaziladigan ulug‘ olimlar, mutafakkirlar, sarkardalar, davlat va jamoat arboblari yubileyi bilan; (b) sport-madaniy ishlar, festivallar, umumdavlat va milliy bayramlarni; (v) epidemiyaga qarshi, epizootikka qarshi tadbirlar va boshqalar; (g) tabiiy ofatlar asoratlarini tugatish bo‘yicha ishlar; (d) budjetda ko‘zda tutilgan rejali mablag‘larni ko‘paytirish; hamda (e) Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti, viloyatlar va Toshkent shahri, tumanlar va shaharlar budjetlarini tasdiqlangan parametrlarida ko‘zda tutilmagan boshqa xarajatlarni ko‘paytirish bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlarni to‘lash uchun sarflanadi. Bunda, fond hisobidan boshqa xarajatlarni moliyalashtirish yuqorida keltirilgan a, b, v va g bandlar bo‘yicha mablag‘larga talab bo‘lmaganda va xarajatlar bo‘lishi kutilmaganda hollardagina amalga oshiriladi.

Zaxira fondi mablag‘lari Qoraqalpog‘iston Respublikasi Vazirlar kengashi raisini, viloyatlar va Toshkent shahar hokimlarining qarori bilan Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va tegishli mahalliy budjetlarning joriy budjet yili uchun belgilangan zaxira fondlari hajmi doirasida ajratiladi.

Agar Qoraqalpog‘iston Respublikasi kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimiyatlari ularga berilgan huquqlarga muvofiq Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetlarining zaxira fondlari doirasida tegishli tumanlar va shaharlar mahalliy budjetlarning zaxira fondi hajmini aniqlasa, u holda zaxira

fondlarning mablagʻlari tumanlar va shaharlar hokimlarining qarori bilan ajratiladi.

Fondlarning reja belgilangan qoldiqlari boʻlganda fondan ajratiladigan mablagʻlar hajmi va ularni aniq tadbirlarga (maqsadlarga) yoʻnaltirish toʻgʻrisidagi takliflar Qoraqalpogʻiston Respublikasi Vazirlar kengashiga, viloyatlar va Toshkent shahar hokimiyatlariga tegishincha Qoraqalpogʻiston Respublikasi Moliya vaziri, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshqarmalarining boshliqlari tomonidan budjet mablagʻlarini oluvchilarni tegishli hisob-kitoblari va iltimoslari asosida kiritiladi. Moliya organining xulosasiz fondan mablagʻlar ajratish toʻgʻrisida qaror qabul qilinishiga yoʻl qoʻyilmaydi.

Qoraqalpogʻiston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshqarmalari Qoraqalpogʻiston Respublikasi Vazirlar kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimiyatlari qarorlari asosida tegishli mahalliy budjetlardan budjet mablagʻlarini oluvchilarga qarorda koʻrsatilgan fond mablagʻlari summasini belgilangan maqsadlarga sarflash uchun oʻtkazib beradi.

**Zaxira fondi mablagʻlari hisobi.** Zaxira fondi rejadagi mablagʻlari hisobi Davlat budjeti daromadlari va xarajatlari tasnifining 216 boʻlimi boʻyicha olib boriladi.

Qoraqalpogʻiston Respublikasi Vazirlar kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimiyatlari qarorlari boʻyicha qoʻshimcha xarajatlarga yoʻnaltirilgan fond mablagʻlari hisobi mablagʻlarni maqsadli yoʻnaltirilishiga qarab Davlat budjeti daromadlari va xarajatlari tasnifining 216 boʻlimi boʻyicha xarajatlarning tegishli boblari, paragraflari, tiplari, obektlari va kichik obektlarida olib boriladi.

Budjet yili davomida foydalanilmagan zaxira fondining rejadagi mablagʻlari yil tamom boʻlgandan soʻng, oʻzini maqsadli tayinlanishini yoʻqotadi, kelgusi budjet yiliga oʻtkazilmaydi va kelgusi yili ishlatilib boʻlmaydi.

Budjet mablagʻlarini oluvchilar Fond hisobidan ajratilgan mablagʻlarni maqsadli tayinlanishi boʻyicha sarflashlari kerak. Korxonalar va tashkilotlar, faoliyat xarakteridan qatʼiy nazar, budjet mablagʻlarini oluvchilar uchun belgilangan muddatlarda zaxira fondi hisobidan ajratilgan mablagʻlarni sarflanishi toʻgʻrisida tegishli moliya organiga hisobot topshiradi.

Oʻzbekiston Respublikasi Moliya vazirligini bosh nazorat-taftish boshqarmasi va uning xududiy organlari har chorakda ajratilgan fond mablagʻlarini maqsadli sarflanishi ustidan tekshiruv oʻtkazadi.

Ajratilgan fond mablag'larini maqsadli sarflanmaganligi aniqlanganda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligini bosh nazorat-taftish boshqarmasi va uning xududiy organlari fond mablag'larini tegishli budjetga qaytarilishi va fond mablag'larini maqsadga muvofiq sarflanmasligiga yo'l qo'ygan mansabdor shaxslarni amaldagi qonunchilikka muvofiq javobgarlikka tortish bo'yicha chora-tadbirlarni ko'radi, kerak bo'lsa tekshiruv materiallarni tegishli huquqni muxofaza qiluvchi organlarga topshiradi.

#### **4. Budjetlar ijrosi natijalarini aniqlash**

Budjet yilining oxirida, ya'ni 31 dekabrda moliya organlari budjet ijrosi to'g'risida yillik buxgalteriya hisobotini tuzishga kirishadi. Budjet yili oxirida yillik buxgalteriya hisobotini tuzilishidan oldin moliya organining buxgalteriya xizmati tomonidan barcha balans hisobotlaridagi ma'lumotlarning haqiqiyliigi, budjet ssudalari bo'yicha va budjetlararo hisob-kitoblar ahvoli tekshiriladi. Boshqa budjetlar bilan hisob-kitoblar, shuningdek, olingan va berilgan budjet ssudalari bo'yicha hisob-kitoblar yil oxirigacha tugallanishi kerak. Yangi yilga boshqa budjetlar bilan hisob-kitoblar, olingan va berilgan budjet ssudalari bo'yicha qoldiqlar qolmasligi kerak.

Budjet ijrosi to'g'risida yillik buxgalteriya hisobotini tuzishgacha moliya organi tomonidan yillik buxgalteriya hisobotini tuzishga taalluqli bir qator tayyorgarlik tadbirlarini amalga oshiradi:

1) barcha budjet tashkilotlarini mazkur tashkilotning xarajatlar smetalari ijrosi to'g'risidagi yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzish tartibi bo'yicha tegishli maslahatlar va tushuntirishlar beradi;

2) budjet ssudalari bo'yicha va budjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha hisob-kitoblarning holatini tekshiradi, shuningdek bu hisob-kitoblarni joriy yil ichida tugatish choralarini ko'radi;

3) aniqlanmagan tushumlar summalarini hisobdan chiqaradi.

Budjet ijrosi joriy buxgalteriya hisobining schyotlarini yakunlangunga qadar: budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilar va bank muassasalarining tekshirilgan hisobotlari asosida barcha budjet xarajatlarini 020 - «Budjet xarajatlari» schyoti debetiga; aniqlanmagan tushumlar summasining qoldiqlarini 040 - «Budjet daromadlari» schyoti kreditiga; yilning oxiriga umumdavlat soliqlari va daromadlaridan mahalliy budjetlarga ortiqcha qilingan ajratmalar summalarini 040 - «Budjet daromadlari» schyotidan

042 - «Vaqtincha mahalliy budjet daromadlariga o'tkazilgan summalar» schyotining kreditiga o'tkaziladi.

Yuqorida keltirilgan xo'jalik operatsiyalari Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida tegishli buxgalteriya provodkalari bilan rasmiylashtiriladi.

Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning va bank muassasalarining tekshirib qabul qilingan hisobotlari asosida barcha amalga oshirilgan kassa budjet xarajatlari summalariga mahalliy moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» schyoti;

Kredit 014 - «Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'larini oluvchilarning hisobvaraqlari» schyoti;

Kredit 013 - «O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari» schyoti.

Joriy yilning oxirigacha 041 - «Aniqlanmagan tushumlar» schyotida aniqlanilmasdan qolingan va mazkur budjetning daromadiga o'tkazilgan summalariga mahalliy moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 041 - «Aniqlanmagan tushumlar» schyoti;

Kredit 040 - «Budjet daromadlari» schyoti.

Joriy yil oxiriga qilingan hisob-kitoblarga muvofiq umumdavlat soliqlari va daromadlaridan mahalliy budjetlarga ortiqcha qilingan ajratmalar summolari mazkur mahalliy budjetning daromadlariga vaqtincha o'tkazilganda, bu vaqtincha mahalliy budjet daromadlariga o'tkazilayotgan summalariga mahalliy moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 040 - «Budjet daromadlari» schyoti;

Kredit 042 - «Vaqtincha mahalliy budjet daromadlariga o'tkazilgan summalar» schyoti.

Mahalliy budjetlarda turuvchi budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilarning bank muassasalaridagi talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlarida yilning oxiriga bo'lgan budjet mablag'larining qoldiq summolari mahalliy budjetlarning «Mahalliy budjet mablag'lari hisobvarag'i»ga o'tkazilmaydi.

Bundan keyin moliya organlari budjet ijrosini aniqlaydi. **Budjet ijrosi deb, joriy budjet yili mobaynidagi kassa daromadlari va xarajatlarining barcha turlari tushuniladi.** Budjetning kassa daromadlari umumiy summasi joriy yil mobaynida, kelib tushish manbalaridan qat'iy

nazar, barcha kirimlardan, shuningdek, boshqa budjetlardan olingan mablag'lardan tashkil topadi. Budjetning kassa xarajatlarining umumiy summasi joriy yil mobaynida, xarajatlarning qaysi yo'nalishlar bo'yicha amalga oshirilganidan qat'iy nazar, amalga oshirilgan budjet xarajatlaridan, shuningdek, boshqa budjetlarga berilgan mablag'lardan tashkil topadi.

Moliya organlarida joriy yilning dekabr oyiga tegishli memorial-orderlarning ma'lumotlari ««Bosh-jurnal» kitobi»ga (1-shakl) qayd qilib chiqiladi. «Bosh-jurnal» bo'yicha dekabr oyining aylanma summolari aniqlanib chiqiladi va buxgalteriya hisobi schyotlarini yillik yakunlangunigacha bo'lgan qoldiq summalar aniqlanadi. Buning natijasida:

1. Quyidagi buxgalteriya schyotlari debetida:

011 - «Mahalliy budjet mablag'lari hisobvarag'i» schyotida;

013 - «O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun pul mablag'lari» schyotida;

014 - «Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'larini oluvchilarning hisobvaraqlari» schyotida;

020 - «Budjet xarajatlari» schyotida;

071 - «Respublika budjetiga berilgan va undan olingan mablag'lar» schyotida;

072 - «Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag'lar» schyotida qoldiq summolari bo'lishi mumkin.

2. Quyidagi buxgalteriya schyotlari kreditida:

040 - «Budjet daromadlari» schyotida;

042 - «Vaqtincha mahalliy budjet daromadlariga o'tkazilgan summalar» schyotida;

071 - «Respublika budjetiga berilgan va undan olingan mablag'lar» schyotida;

072 - «Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag'lar» schyotida qoldiq summolari bo'lishi mumkin.

Shundan so'ng budjet ijrosi natijalarini aniqlashga kirishiladi. Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar ijrosi natijalarini aniqlash uchun 090 - «Budjet ijrosi natijalari» schyoti tayinlangan.

Joriy yilning 31-dekabr sanasi bilan yakuniy operatsiyalarning memorial-orderlari rasmiylashtiriladi. Buxgalteriya hisobi schyotlarini yillik yakunlanishiga taalluqli quyidagi yakuniy operatsiyalar bo'ladi.

1. Joriy yil davomida mazkur mahalliy budjetga kelib tushgan budjet daromadlari umumiy summasiga mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 040 - «Budjet daromadlari» schyoti;

Kredit 090 - «Budjet ijrosi natijalari» schyoti.

2. Joriy yil davomida mazkur mahalliy budjet tomonidan O‘zbekiston Respublikasi respublika budjetidan olingan mablag‘lar umumiy summasiga mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 071 - «Respublika budjetiga berilgan va undan olingan mablag‘lar» schyoti;

Kredit 090 - «Budjet ijrosi natijalari» schyoti.

3. Joriy yil davomida mazkur mahalliy budjet tomonidan o‘zining yuqori mahalliy budjetidan olingan mablag‘lar umumiy summasiga mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 072 - «Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag‘lar» schyoti;

Kredit 090 - «Budjet ijrosi natijalari» schyoti.

4. Joriy yil davomida mazkur mahalliy budjet hisobidan amalga oshirilgan kassa budjet xarajatlari umumiy summasiga mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Budjet ijrosi natijalari» schyoti;

Kredit 020 - «Budjet xarajatlari» schyoti.

5. Joriy yil davomida mazkur mahalliy budjetdan O‘zbekiston Respublikasi respublika budjetiga berilgan mablag‘lar umumiy summasiga mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Budjet ijrosi natijalari» schyoti;

Kredit 071 - «Respublika budjetiga berilgan va undan olingan mablag‘lar» schyoti.

6. Joriy yil davomida mazkur mahalliy budjetdan o‘zining yuqori mahalliy budjetiga berilgan mablag‘lar umumiy summasiga mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Budjet ijrosi natijalari» schyoti;

Kredit 072 - «Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag‘lar» schyoti.

Bu yillik yakuniy operatsiyalar bo‘yicha tuzilgan buxgalteriya provodkalarining summalari ««Bosh-jurnal» kitobi»ga (1-shakl) alohida satrlarga qayd qilib chiqiladi. «Bosh-jurnal» bo‘yicha yakuniy buxgalteriya

provodkalar aylanma summolari aniqlanib chiqiladi va buxgalteriya hisobi schyotlarini yillik yakunidan soʻnggi qoldiq summolari aniqlanadi. Buning natijasida:

Quyidagi buxgalteriya schyotlari debetida:

011 - «Mahalliy budjet mablagʻlari hisobvaragʻi» schyotida;

013 - «Oʻzbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qoʻyilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun pul mablagʻlari» schyotida;

014 - «Budjet mablagʻlari boʻyicha budjet mablagʻlarini oluvchilarning hisobvaraqlari» schyotida qoldiq summolari boʻlishi mumkin.

2. Quyidagi buxgalteriya schyotlari kreditida:

042 - «Vaqtincha mahalliy budjet daromadlariga oʻtkazilgan summalar» schyotida;

090 - «Budjet ijrosi natijalari» schyotida qoldiq summolari boʻlishi mumkin.

Shunday qilib, yuqorida keltirilgan buxgalteriya provodkalari natijasida 090 - «Budjet ijrosi natijalari» schyotida hosil boʻlgan kreditli qoldiq summasi mazkur budjet ijrosi natijasi boʻlib hisoblanadi. Yil oxirida 090 - «Budjet ijrosi natijalari» schyotida qoldiq qolsa, faqat kreditli qoldiq boʻlishi mumkin xolos. Chunki budjet ijrosi, odatda, budjet daromadlari uning xarajatlaridan ortiq boʻlishi kerak.

Bu yillik yakuniy operatsiyalar qayd qilingandan soʻng ««Bosh-jurnal» kitobi»da (1-shakl) aniqlangan buxgalteriya hisobi schyotlari boʻyicha oxirgi qoldiq summalar asosida tegishli buxgalteriya balansi tuziladi. Yangi moliya yilida, yangi yil budjeti tasdiqlanganda, oʻtgan yil yakuni boʻyicha 090 - «Budjet ijrosi natijalari» schyotining kreditli qoldiq summasi budjetning yangi yilgi xarajatlarini qoplash uchun yoʻnaltirilishi rejalashtirilganda, oʻtgan moliya yilining yakuni boʻyicha budjet ijrosi natijasining summasiga mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Budjet ijrosi natijalari» schyoti;

Kredit 040 - «Budjet daromadlari» schyoti.

## **Savol va topshiriqlar**

1. Mahalliy moliya organlarida oʻzaro hisob-kitoblar boʻyicha boshqa mahalliy budjetlardan olinishi kerak boʻlgan summaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

2. Mahalliy moliya organlarida o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha boshqa mahalliy budjetlarga qarzlarni to‘lash tariqasida o‘tkazib berilgan summalarga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

3. Mahalliy moliya organlarida o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha paydo bo‘lgan qarz summasi yuqori budjetdan olinishi kerak bo‘lgan dotatsiya va subventsiya summolari yoki quyi budjetlardan olishi kerak bo‘lgan daromadlarning ortiqcha summolari hisobiga o‘tkazilganda bu summalarga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

4. Mahalliy moliya organlarida o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha boshqa mahalliy budjetlarga o‘tkazilishi kerak bo‘lgan summaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

5. Mahalliy moliya organlarida o‘zaro hisob-kitoblarga doir bankning ko‘chirmasi va tegishli hujjatlari asosida boshqa mahalliy budjetlardan muayyan mahalliy budjetning «Mahalliy budjet mablag‘lari hisobvarag‘i»ga kelib tushgan mablag‘lar summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

6. Mahalliy moliya organlarida o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha paydo bo‘lgan qarzlarni to‘lash ularni quyi budjetga berilishi kerak bo‘lgan dotatsiyalar va subventsiyalar summolari yoki yuqori budjetga berilishi kerak bo‘lgan daromadlarning ortiqcha summolari hisobidan amalga oshirilganda bu summaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

7. Yuqori mahalliy budjet tomonidan o‘zining quyi mahalliy budjetlariga budjet ssudalari berilganda budjet ssudasini bergan yuqori budjetning ijrosini amalga oshiruvchi mahalliy moliya organida bu summaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

8. Yuqori mahalliy budjet tomonidan o‘zining quyi mahalliy budjetlariga budjet ssudalari berilganda budjet ssudasini olgan quyi budjetning ijrosini amalga oshiruvchi mahalliy moliya organida bu summaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

9. Quyi mahalliy budjetlar tomonidan o‘zining yuqori mahalliy budjetdan olgan budjet ssudalari yuqori budjetga qaytarib berilganda quyi budjetning ijrosini amalga oshiruvchi mahalliy moliya organida bu summaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

10. Budjet ijrosi natijalari aniqlanganda joriy yil davomida mazkur mahalliy budjetga kelib tushgan budjet daromadlari umumiy summasiga mahalliy moliya organida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

11. Budjet ijrosi natijalari aniqlanganda joriy yil davomida mazkur mahalliy budjet tomonidan o‘zining yuqori mahalliy budjetidan olingan

mablagʻlar umumiy summasiga mahalliy moliya organida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

12. Budjet ijrosi natijalari aniqlanganda joriy yil davomida mazkur mahalliy budjet hisobidan amalga oshirilgan kassa budjet xarajatlari umumiy summasiga mahalliy moliya organida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

13. Budjet ijrosi natijalari aniqlanganda joriy yil davomida mazkur mahalliy budjet tomonidan oʻzining yuqori mahalliy budjetiga berilgan mablagʻlar umumiy summasiga mahalliy moliya organida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

## OLTINCHI BOB

### MOLIYA ORGANLARIDA BUDJET IJROSI HAQIDAGI HISOBOT

#### 1. O‘zbekiston Respublikasi davlat budjeti ijrosi to‘g‘risidagi hisobotni tashkil qilish

O‘zbekiston Respublikasi Davlat budjeti ijrosi to‘g‘risidagi hisobot muhim davlat tadbiri hisoblanadi. O‘zbekiston Respublikasi Davlat budjeti ijrosi to‘g‘risidagi hisobot tegishli hisobot davri uchun ma’lum tizimga solingan reja va haqiqiy ko‘rsatkichlarni umumlashtirish usulidir. Bu hisobot mamlakat iqtisodiyotida davlat boshqaruvi vositasi hisoblanadi va O‘zbekiston Respublikasi Davlat budjeti ijrosi jarayoni ustidan tezkor boshqarish uchun katta ahamiyatga ega. Hisobot yordamida davlat budjeti ijrosi jarayoni, budjet daromadlarining kelib tushishi, tasdiqlangan davlat budjetida ko‘zda tutilgan tadbirlar uchun qilingan mablag‘larning xarajat qilinishi ustidan nazorat amalga oshiriladi. Hisobot asosida moliya organlari budjet ijrosi bo‘yicha budjet tashkilotlari va bank muassasalari tomonidan amalga oshirilgan ishlarni iqtisodiy tahlil qiladi. Buxgalteriya hisoboti obektiv, to‘g‘ri, to‘la, tushunarli va aniq bo‘lishi, belgilangan shakllar va uning tegishli ko‘rsatkichlari to‘la hajmda o‘z vaqtida tuzilishi va taqdim etilishi kerak bo‘ladi.

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan yagona shakllar bo‘yicha buxgalteriya hisobi ma’lumotlari asosida Davlat budjeti ijrosi to‘g‘risidagi hisobot tuziladi. O‘zbekiston Respublikasi Davlat budjeti ijrosi to‘g‘risidagi hisobotni tuzish ishlarida moliya organlari, budjet tashkilotlari va bank muassasalari qatnashadi. Ularning har biri budjet ijrosi bo‘yicha unga yuklatilgan funktsiyalarga doir ma’lumotlar asosida budjet ijrosi to‘g‘risidagi hisobotni tuzadi. Budjet ijrosi to‘g‘risidagi hisobotlar davriy va yillik hisobotlarga bo‘linadi. Davriy hisobot oylik va chorak hisobotlarga bo‘linadi. Davriy hisobotlar yillik hisobotga nisbatan ancha qisqa, ularda shakllar va ko‘rsatkichlar soni kam, yuqori tashkilotlarga va boshqa organlarga topshirish muddatlari qisqa bo‘ladi. Yillik hisobotda keltiriladigan ko‘rsatkichlar davriy hisobotlardagiga nisbatan budjet ijrosini keng ifodalaydi.

Hisobotlar individual va yig‘ma hisobotlarga bo‘linadi. Individual hisobotlar davlat budjeti ijrosida qatnashuvchi har bir organ tomonidan tuziladi. Individual hisobotlarga moliya organlarining o‘zlari ijro

etayotgan budjet ijrosi to'g'risidagi hisobotlar, budjet tashkilotlari xarajatlar smetalarining ijrosi to'g'risidagi hisobotlar va bank muassasalarining respublika budjeti ijrosi to'g'risidagi hisobotlari kiradi. Yig'ma hisobotlarda budjet ijrosi to'g'risidagi umumlashtirilgan ma'lumotlar bo'ladi. Yig'ma hisobotlar moliya organlari, budjet tashkilotlari va bank muassasalarining individual hisobotlari asosida tuziladi.

Moliya organlari o'zlari ijro etayotgan budjet ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni o'zlari to'g'ridan-to'g'ri tuzadi va budjet ijrosida qatnashuvchi boshqa organlarning hisobotlarini tayyorlash va tuzish bo'yicha katta tashkiliy ishlarni amalga oshiradi.

Moliya organlarining hisoboti ma'lum tizimga solingan budjet ijrosi to'g'risidagi reja va haqiqiy ko'rsatkichlarni umumlashtirish va solishtirish usulidir. Moliya organlarining hisobotida davlat budjeti daromadlari va xarajatlari, bank muassasalaridagi pul mablag'lari va budjet ijrosi natijalari qayd qilinadi.

Quyi moliya organlarining hisobot taqdim etish muddati va tartibi yuqori moliya organlari tomonidan yig'ma hisobotning o'z vaqtida taqdim etilishining ta'minlashini hisobga olgan holda belgilanadi.

Har bir moliya organi budjet ijrosi to'g'risidagi hisobotni yuqori moliya organiga va tegishli hokimiyatga taqdim etadi.

## **2. O'zbekiston Respublikasi davlat budjeti ijrosi to'g'risidagi moliya organlarining hisoboti**

Yuqorida aytilganidek, davlat budjeti ijrosi to'g'risida oylik, chorak va yillik hisobot tuziladi. Bu hisobotlar mahalliy budjetlar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi moliya vazirligi va mahalliy moliya organlari tomonidan tuziladi.

### **Oylik hisobot**

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan mahalliy budjetlar ijrosi to'g'risidagi ma'lumotlarni aks ettiruvchi «Mahalliy budjet ijrosi to'g'risidagi ma'lumotnoma» shakli (3-shakl), mahalliy budjet ijrosi to'g'risidagi kodlashtirilgan hisobot shakli va mahalliy budjetning aniqlangan rejasi to'g'risidagi ma'lumotlarni aks ettiruvchi ma'lumotnoma shakli ishlab chiqilgan.

Budjet ijrosi to'g'risidagi oylik hisobot qisqa bo'lib, unda budjetning daromadlari va xarajatlari ijrosi to'g'risidagi asosiy ko'rsatkichlar beriladi. Oylik hisobotda daromadlar bir qancha bo'limlarning boblari yoki paragraflari bo'yicha guruhlashtiriladi hamda bo'limlar va bo'limlarning paragraflari bo'yicha ko'rsatiladi, xarajatlar esa bo'limlar yoki bo'limlar guruhi bo'yicha qayd qilinadi.

Mahalliy budjetning aniqlangan rejasi va ijrosi bo'yicha oylik hisobot mahalliy budjetlar ijrosi to'g'risidagi kodlashtirilgan hisobotdir.

Mahalliy budjet ijrosi to'g'risidagi oylik hisobotning «Daromadlar» qismida daromadlar bo'limlarining paragraflari bo'yicha «Aniqlangan reja», «Aniqlangan rejaning ijrosi» va «Aniqlangan reja ijrosining foizi» keltiriladi. Mahalliy budjet ijrosi to'g'risidagi oylik hisobotning «Xarajatlar» qismida xarajatlar bo'limlarining paragraflari bo'yicha «Aniqlangan reja», «Aniqlangan rejaning ijrosi» va «Aniqlangan reja ijrosining foizi» keltiriladi. Mahalliy budjet ijrosi to'g'risidagi oylik hisobotda budjet daromadlari va budjet xarajatlari balans sifatida beriladi. Uning «Daromadlar» qismida hisobot davrida olingan daromadlarning umumiy summasi bilan bir qatorda yil boshiga qolgan budjet mablag'larining qoldiq summasi ham ko'rsatiladi. Hisobotning «Xarajatlar» qismida hisobot davrida budjet xarajatlarning umumiy summasi bilan daromadlarning xarajatlardan oshgan summasi, budjet mablag'larining erkin qoldiq summasi va aylanma kassa mablag'lari summasi ham ko'rsatiladi.

Oylik hisobot tarkibida «Kassa xarajatlarning bo'limlar va guruhlar bo'yicha taqsimlanishi» beriladi. Bunda kassa xarajatlari har bir bo'lim bo'yicha ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, ish beruvchilarning ajratmalari, kapital qo'yilmalar, boshqa xarajatlar, rivojlantirish fondiga o'tkazilgan summalar kabi guruhlariga bo'lingan holda ko'rsatiladi.

«Mahalliy budjet ijrosi to'g'risidagi ma'lumotnoma»da (3-shakl) daromadlar va xarajatlar turlari bo'yicha «Aniqlangan reja», «Aniqlangan rejaning ijrosi» va «Aniqlangan reja ijrosining foizi», hamda «Aniqlangan reja ijrosining aniqlangan rejadan farqi» keltiriladi. Bu ma'lumotnomaning «Daromad turlari» qismida hisobot davrida olingan daromadlarning umumiy summasi bilan bir qatorda yil boshiga qolgan budjet mablag'larining qoldiq summasi, uning «Xarajat turlari» qismida esa hisobot davrida budjet xarajatlarning umumiy summasi bilan birga daromadlarning xarajatlardan oshgan summasi, budjet mablag'larining erkin qoldiq summasi va aylanma kassa mablag'lari summasi ham ko'rsatiladi.

Moliya organlari budjet ijrosi to'g'risidagi oylik hisobotlarni o'zlari ijro etayotgan budjetning buxgalteriya hisobi ma'lumotlari, budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning oylik hisobotlari va bank muassasalarining oylik hisobotlari asosida tuzadi.

Budjet ijrosi to'g'risidagi yig'ma oylik hisobotlar tegishli moliya organlari tomonidan o'zlari ijro etayotgan budjet ijrosi to'g'risidagi hisobot ma'lumotlariga quyi budjetlarning ijrosi to'g'risidagi hisobot ma'lumotlarini ham qo'shish yo'li bilan tuziladi.

### **Chorak hisobot**

Mahalliy budjet ijrosi to'g'risidagi chorak hisoboti oylik hisobotga nisbatan anchagina keng ma'lumotlarga ega bo'ladi. Chorak hisobotida ma'lumotlar yil boshidan jami o'sib borish tartibida ko'rsatiladi. Viloyat, tuman va tumanlarga bo'lingan shahar bo'yicha umumiy yig'ma chorak buxgalteriya hisobotlari chorak hisobotining shakllari bo'yicha hamma quyi budjetlarning ijrosi to'g'risidagi ma'lumotlarni ham qo'shgan holda tuziladi.

Mahalliy budjet ijrosi to'g'risidagi chorak hisoboti tarkibiga quyidagilar kiradi:

1. Budjet ijrosi to'g'risidagi balans (0524201-shakl).
2. Budjet ijrosi to'g'risidagi hisobot:
  - 1) daromadlar (0524202-shakl);
  - 2) xarajatlar (0524204-shakl);
  - 3) xarajatlarning ayrim turlari budjet tasnifining paragraf va moddalari bo'yicha taqsimlanishi (0524205-shakl).
3. Budjet tashkilotlarining tarmoqlari bo'yicha shtatlar va kontingentlari rejasining bajarilishi to'g'risida hisobot (0524203-shakl).
4. Tejalgan va rivojlantirish fondiga o'tkazilgan budjet mablag'lari to'g'risida hisobot (0524206-shakl).
5. Rivojlantirish fondi mablag'larining kelib tushishi va ishlatilishi to'g'risida chorak hisoboti (0524207-shakl).

Chorak hisobotiga tushuntirish xati ilova qilinadi.

### **Budjet ijrosi to'g'risidagi balans**

Bu balans (0524201-shakl) moliya organlari tomonidan bosh-jurnal (vedomost) va analitik schyotlar bo'yicha tuzilgan aylanma vedomostlar asosida tuziladi. Budjet ijrosi to'g'risidagi balans tuzilgunga qadar aylanma

vedomostlar ma'lumotlari bosh-jurnalning tegishli ma'lumotlari bilan solishtirib chiqiladi. O'zaro hisob-kitoblar, budjetlardan berilgan va ulardan olingan mablag'lar schyotlarida hisobot davrining oxiriga bo'lgan qoldiqlari chorak balansning aktivida debetli qoldiqlari, passivida esa kreditli qoldiqlari ko'rsatiladi.

Budjet ijrosi to'g'risidagi balansning aktiv qismi besh bo'limdan iborat bo'lib, uning «Pul mablag'lari» bo'limida mahalliy budjetning asosiy joriy hisobvarag'idagi, kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish (mablag' bilan ta'minlash) uchun budjetning bankdagi mablag'lari va mahalliy budjetlarda turuvchi budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilarning depozit hisobvarag'idagi mablag'larining hisobot davri oxiridagi qoldiq summalar ko'rsatiladi. Balansning «Xarajatlar» bo'limida muayyan mahalliy budjetning hisobot davri ichida amalga oshirgan kassa xarajatlari, «Berilgan ssudalar» bo'limida esa quyi mahalliy budjetlarga berilgan, ammo hisobot davri oxirida quyi mahalliy budjetlar tomonidan hali qaytarilmagan ssudalar summasi ko'rsatiladi. Budjet ijrosi to'g'risidagi balansning «Hisob-kitoblar» bo'limida respublika budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar va mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblarga doir ma'lumotlar keltirilsa, uning «O'tkazilgan mablag'lar» bo'limida esa respublika budjetiga o'tkazilgan mablag'lar va mahalliy budjetlarga o'tkazilgan mablag'larga doir ma'lumotlar keltiriladi.

Budjet ijrosi to'g'risidagi balansning passiv qismi ham besh bo'limdan iborat bo'lib, uning «Daromadlar» bo'limida budjet daromadlari va aniqlanilmagan tushumlar summasi ko'rsatiladi. Balansning «Olingan ssudalar» bo'limida respublika budjetidan va yuqori mahalliy budjetdan olingan budjet ssudalarining hisobot davri oxiridagi hali qaytarilmagan summaları ko'rsatilsa, uning «Hisob-kitoblar» bo'limida esa respublika budjeti bilan, hamda mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha muayyan budjet tomonidan berilmagan summalar ko'rsatiladi. Balansning passiv qismini «Olingan mablag'lar» bo'limida respublika budjetidan va mahalliy budjetlardan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha olingan mablag'lar summaları ko'rsatilsa, uning «Natijalar» bo'limida esa budjet ijrosining natijasini ko'rsatuvchi summa aks ettiriladi.

### **Budjet ijrosi to'g'risidagi hisobot**

Budjet ijrosi to'g'risidagi chorak hisobotning «Daromadlar» (0524202-shakl) qismida budjet tasnifi har bir bo'limining paragraflari bo'yicha kelib tushishi rejalashtirilgan daromadlar (belgilangan)

summolari, hamda ularning haqiqatda kelib tushganini ko'rsatuvchi (bajarilgan) summalar aks ettiriladi. Hisobotning bu qismida daromadlarning umumiy summasi bilan bir qatorda daromadlardan xarajatlarning ko'payishi (taqchilik) hamda xarajatlarni qoplash uchun ajratilgan mablag'lardan tashqari, budjetlarning yil boshiga qolgan mablag'lar qoldiqlari summolari ham aks ettiriladi.

Budjet ijrosi to'g'risidagi chorak hisobotning «Xarajatlar» (0524204-shakl) qismida budjet tasnifining har bir bo'limining boblari, paragraflari va moddalari bo'yicha aniqlangan, moliyalashtirilgan hamda bajarilgan (kassa xarajati, haqiqiy xarajat) xarajatlarni aks ettiruvchi summalar beriladi. Hisobotning bu qismida xarajatlar umumiy summasi bilan bir qatorda daromadlarning xarajatlardan oshgan qismi summasi, budjet mablag'larining erkin qoldiq summasi va aylanma kassa mablag'lari summasi ham aks ettiriladi.

Budjet ijrosi to'g'risidagi chorak hisobotning «Xarajatlarning ayrim turlarining budjet tasnifini paragraf va moddalari bo'yicha taqsimlanishi» (0524205-shakl) qismida xarajatlarning quyidagi turlari bo'yicha, aniqlangan, moliyalashtirilgan hamda bajarilgan xarajatlar (kassa xarajati, haqiqiy xarajat)ga doir ma'lumotlar keltiriladi:

- 1) iqtisodiyotga qilingan xarajatlar (budjet tasnifining 100-bo'limi);
- 2) tashqi iqtisodiy faoliyat bilan bog'liq xarajatlar (budjet tasnifining 150-bo'limi);
- 3) maorifga qilingan xarajatlar (budjet tasnifining 200-bo'limi);
- 4) madaniyat va ommaviy axborot vositalariga qilingan xarajatlar (budjet tasnifining 201-bo'limi);
- 5) fanga qilingan xarajatlar (budjet tasnifining 202-bo'limi);
- 6) sog'liqni saqlashga qilingan xarajatlar (budjet tasnifining 203-bo'limi);
- 7) jismoniy tarbiyaga qilingan xarajatlar (budjet tasnifining 204-bo'limi);
- 8) ijtimoiy ta'minotga qilingan xarajatlar (budjet tasnifining 207-bo'limi);
- 9) ijtimoiy-madaniy tadbirlarga qilingan xarajatlar (budjet tasnifining 960-bo'limi);
- 10) davlat hukumat organlarini saqlash xarajatlari (budjet tasnifining 210-bo'limi);
- 11) davlat boshqaruv organlarini saqlash xarajatlari (budjet tasnifining 214-bo'limi);

12) fuqarolarning o'zini-o'zi boshqarish organlarini saqlash xarajatlari (budjet tasnifining 215-bo'limi);

13) zaxira fondlarini tashkil qilish va saqlash xarajatlari (budjet tasnifining 216-bo'limi);

14) boshqa xarajatlar (budjet tasnifining 222-bo'limi);

15) Chernobil halokati oqibatlarini bartaraf etish ishlarini o'tkazish xarajatlari (budjet tasnifining 231-bo'limi);

16) mukofotlarni va rag'batlantirishlarni to'lash bo'yicha xarajatlar (budjet tasnifining 232-bo'limi);

17) referendum va saylovlarni o'tkazish xarajatlari (budjet tasnifining 233-bo'limi);

18) kapital qo'yilmalar va loyihalashtirish xarajatlari (budjet tasnifining 240-bo'limi);

19) turmush faravonligini oshirish bilan bog'liq xarajatlar (budjet tasnifining 250-bo'limi);

20) mudofaa majmui, huquq-tartibot organlari va boshqa sohalarning mahalliy budjetlardan moliyalashtiriladigan xarajatlari (budjet tasnifining 322-bo'limi);

21) boshqa budjetlarga o'tkaziladigan mablag'lar (budjet tasnifining 254-bo'limi);

22) quyi budjetga berilgan qarzlar (budjet tasnifining 774-bo'limi);

23) mahalliy budjetlarga o'tkaziladigan mablag'lar (budjet tasnifining 775-bo'limi).

Budjet tashkilotlarining tarmoqlari bo'yicha shtatlar va kontingentlar rejasining bajarilishi to'g'risida hisobotda (0524203-shakl) budjet tasnifi har bir bo'limining boblari, paragraflari va turkumlari bo'yicha hisobot davri oxiridagi aniq miqdor keltiriladi.

Tejalgan va rivojlantirish fondiga o'tkazilgan budjet mablag'lari to'g'risidagi hisobotda (0524206-shakl) mahalliy budjetda turuvchi budjet tashkilotlarida hisobot choragining oxirgi kuniga tejab qolingani va budjet tashkilotining rivojlantirish fondi bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga o'tkazilgan mablag'lar to'g'risidagi ma'lumotlar har bir bo'limning boblari bo'yicha guruhlarga bo'lingan holda ko'rsatiladi.

Rivojlantirish fondi mablag'larining kelib tushishi va ishlatilishi to'g'risida chorak hisobotida (0524207-shakl) yil boshidagi mablag'lar qoldiq summasi, hisobot davrida tushgan daromadlar summasi, kassa xarajatlarning umumiy summasi va hisobot davri oxirida qolgan qoldiq summalari budjet tasnifining boblari bo'yicha ko'rsatiladi. Shu bilan

birga, kassa xarajatlari budjetning iqtisodiy tasnifi bo'yicha ham ko'rsatiladi.

Moliya organlarining budjet ijrosi to'g'risidagi chorak hisobotlari o'zlari ijro etayotgan budjetlar ijrosiga doir buxgalteriya ma'lumotlari, budjet mablag'lari bosh tasarruf qiluvchilarning chorak hisobotlari va bank muassasalarining hisobotlari asosida tuziladi. Tegishli budjet ijrosi to'g'risidagi yig'ma chorak hisoboti moliya organlari tomonidan ular ijro etayotgan budjetlarning ijrosiga doir hisobot ma'lumotlariga quyi budjetlarning ijrosi to'g'risidagi hisobotlar ma'lumotlarini qo'shish yo'li bilan tuziladi.

### **Yillik hisobot**

Mahalliy budjetlar ijrosi to'g'risidagi yillik buxgalteriya hisobotlarida oylik va chorak hisobotlarga nisbatan ko'p ko'rsatkichlar va budjet ijrosi jarayonining keng tavsifi beriladi. Yuqori sifatda va belgilangan muddatlarda yillik hisobotni tuzishgacha moliya organlari ko'pgina tadbirlarni amalga oshiradi. Moliya organlari quyi moliya organlari va budjet tashkilotlarining bosh buxgalterlari bilan yillik hisobot tuzish masalalari bo'yicha instruktiv yig'ilishlarni o'tkazadi. Moliya organlari hisobot yili oxirigacha budjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblarning tugatilishi va qisqa muddatli ssudalar bo'yicha qarzlarni to'la qaytarilishining ta'minlanishi ustidan nazorat qilishi kerak.

Qoraqalpog'iston Respublikasining moliya vazirligi, viloyatlar, shaharlar va tumanlar moliya organlari Qoraqalpog'iston Respublikasi respublika budjeti va mahalliy budjetlar ijrosi to'g'risida yillik buxgalteriya hisobotlari tarkibiga quyidagilar kiradi:

- 1) budjet ijrosi to'g'risidagi balans (0524201-shakl);
- 2) budjet ijrosi to'g'risidagi hisobot:
  - a) daromadlar (0524202-shakl);
  - b) xarajatlar (0524204-shakl);
  - v) xarajatlar ayrim turlarining budjet tasnifini paragraf va moddalari bo'yicha taqsimlanishi (0524205-shakl).
- 3) budjet tashkilotlari balansidagi hisob-kitoblar bo'yicha ma'lumotnoma;
- 4) budjet tashkilotlarining asosiy vositalari to'g'risidagi ma'lumotnoma (0520116-shakl);
- 5) budjet tashkilotlarining moddiy qiymatliklari to'g'risidagi ma'lumotnoma (0520116-shakl);

6) ishchilarga bepul beriladigan uy-joy va kommunal xizmat haqlarini qoplash uchun qilingan xarajatlar to'g'risidagi ma'lumotnoma;

7) maxsus mablag'lar bo'yicha smetalar ijrosi to'g'risida hisobot;

8) to'lov-shartnoma o'quv shaklida mutaxassislar tayyorlashning mablag'lari;

9) budjet tashkilotlarida pul mablag'lari va moddiy qiymatliklar bo'yicha aniqlangan kamomadlar to'g'risida yig'ma hisobot (0520108-shakl);

10) maqsadli mablag'lar hisobidan yo'naltirilgan xarajatlarning yig'indilari to'g'risida hisobot (0520109-shakl);

11) tejalgan va rivojlantirish fondiga o'tkazilgan budjet mablag'lari to'g'risida hisobot (0524206-shakl).

Qoraqalpog'iston Respublikasi moliya vazirligi, viloyatlar, shaharlar va tumanlar moliya organlarining, respublika budjeti va mahalliy budjetlar ijrosi to'g'risida yillik buxgalteriya hisobotlariga tushuntirish xati ilova qilinadi.

Yillik buxgalteriya hisobotlariga bank muassasalarining umumdavlat soliqlari va daromadlaridan mahalliy budjetga qilingan ajratma summolari to'g'risidagi ma'lumotnomalar ham kiradi.

Mahalliy budjetlar ijrosi to'g'risidagi yig'ma yillik hisobotlar o'zlari ijro etayotgan budjet ijrosi to'g'risidagi hisobotlar ma'lumotlariga quyidagi moliya organlari tomonidan taqdim etilgan hisobotlar ma'lumotlarini qo'shish yo'li bilan tuziladi.

### **Budjet ijrosi to'g'risidagi yangi yilning birinchi yanvariga balansi**

Bu balans (0524201-shakl) budjet ijrosi to'g'risidagi chorak balansida keltirilgan moddalar bo'yicha tuzilib, shu moddalar bo'yicha yil boshiga qoldiq va yil oxiriga qoldiq summalar ko'rsatiladi.

### **Budjet ijrosi to'g'risidagi yillik hisobot**

Budjet ijrosi to'g'risidagi yillik hisobotning «Daromadlar» (0524202-shakl) qismida budjet tasnifining har bir bo'limining paragraflari bo'yicha kelib tushishi rejalashtirilgan daromadlar (belgilangan) summolari hamda ularning haqiqatda kelib tushganini ko'rsatuvchi (bajarilgan) summalar budjet turlari (Qoraqalpog'iston

Respublikasi, viloyatlar va shahar budjeti, respublika va viloyatlarga bo'ysunuvchi shaharlar budjeti, jumladan shaharlarga bo'ysunuvchi tumanlar budjeti hamda tumanlar budjeti) bo'yicha aks ettiriladi.

Budjet ijrosi to'g'risidagi yillik hisobotning «Xarajatlar» (0524204-shakl) qismida budjet tasnifi har bir bo'limining boblari, paragraflari va moddalari bo'yicha aniqlangan, moliyalashtirilgan (mablag' bilan ta'minlash) hamda bajarilgan xarajatlar (kassa xarajati, haqiqiy xarajat)ni aks ettiruvchi summalar budjet turlari (Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va budjet shahar budjeti, respublika va viloyatlarga bo'ysunuvchi shaharlar budjeti, jumladan shaharlarga bo'ysunuvchi tumanlar budjeti hamda tumanlar budjeti) bo'yicha beriladi.

Budjet ijrosi to'g'risidagi yillik hisobotning «Xarajatlarning ayrim turlarining budjet tasnifi paragraf va moddalari bo'yicha taqsimlanishi» (0524205-shakl) qismida, xarajatlarning budjet ijrosi to'g'risidagi chorak hisobotidagidek, xarajatlarning turlari bo'yicha, aniqlangan, moliyalashtirilgan (mablag' bilan ta'minlangan) hamda bajarilgan xarajatlar (kassa xarajati, haqiqiy xarajat)ga doir ma'lumotlar keltiriladi.

Budjet tashkilotlari balansidagi hisob-kitoblar bo'yicha ma'lumotnomada hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar bo'yicha debitor qarzarlar, turli debitor qarzarlar, turli kreditor qarzarlar, deponent summalar, ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha qarzarlar va boshqa qarzlarning yil boshiga va yil oxiriga bo'lgan summolari keltiriladi.

Budjet tashkilotlarining asosiy vositalari to'g'risidagi ma'lumotnomada (0520116-shakl) budjet tashkilotlarining yil boshiga va yil oxiriga qolgan asosiy vositalari va ularning eskirishini aks ettiruvchi ma'lumotlar keltiriladi.

Budjet tashkilotlarining moddiy qiymatliklari to'g'risidagi ma'lumotnomada (0520116-shakl) budjet tashkilotlarining yil boshiga va yil oxiriga qolgan moddiy qiymatliklari summolari hamda hisobot yili davomida sarflangan moddiy qiymatliklar summolari to'g'risidagi ma'lumotlar aks ettiriladi.

Ishchilarga bepul beriladigan uy-joy va kommunal xizmat haqlarini qoplash uchun qilingan xarajatlar to'g'risidagi ma'lumotnomada bu xarajatlar 100, 200, 201, 202, 203 va 207- bo'limlarning ayrim boblariga doir summalar va ularning budjet turlari (Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va budjet shahar budjeti, respublika va viloyatlarga bo'ysunuvchi shaharlar budjeti, jumladan shaharlarga bo'ysunuvchi tumanlar budjeti, hamda tumanlar budjeti) bo'yicha ajratilgan holda beriladi.

Maxsus mablag‘lar bo‘yicha smetalar ijrosi to‘g‘risidagi hisobotda budjet tashkilotlarining maxsus mablag‘lari turlari bo‘yicha smetalarning ijrosiga doir ma‘lumotlar (tasdiqlangan smeta summasi va uning bajarilish summasi) keltiriladi.

To‘lov-shartnoma o‘quv shaklda mutaxassislar tayyorlash mablag‘lari to‘g‘risidagi hisobotda o‘qishga qabul qilish muddatlari bo‘yicha rejalashtirilgan daromadlar va xarajatlar summasi hamda ularning ijrosiga doir ma‘lumotlar keltiriladi.

Budjet tashkilotlarida pul mablag‘lari va moddiy qiymatliklar bo‘yicha aniqlangan kamomadlar to‘g‘risidagi yig‘ma hisobotda (0520108-shakl) yil boshidagi kamomadlar bo‘yicha qarzlari, yil davomida pul mablag‘lari va moddiy qiymatliklar bo‘yicha aniqlangan kamomadlar summasi, aybdor shaxslardan undirib olingan summa, tashkilot hisobiga balansdan chiqarilgan summa, yil oxiridagi kamomadlar bo‘yicha qarzlari summasi: xalq ta‘limi vazirligi tizimidagi tashkilotlar bo‘yicha, sog‘liqni saqlash vazirligi tizimidagi tashkilotlar bo‘yicha, madaniyat vazirligi tizimidagi tashkilotlar bo‘yicha, qishloq xo‘jalik va sanoat tizimidagi tashkilotlar bo‘yicha, qishloq, qo‘rg‘on va shahar kengashlari va boshqalarga bo‘lingan holda ko‘rsatiladi.

Maqsadli mablag‘lar hisobidan yo‘naltirilgan xarajatlarning yig‘indilari to‘g‘risidagi hisobotda (0520109-shakl) xarajatlar bo‘limlarining moddalari bo‘yicha maqsadli mablag‘lar hisobidan O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining zaxira fondiga, Qoraqalpog‘iston Respublikasining zaxira fondiga va ijroiya qo‘mitalarining ko‘zda tutilmagan fondlariga, budjetni qabul qilishda tasdiqlangan xarajatlarni qoplashga va daromadlarning xarajatlardan oshishiga qaratilgan yil boshidagi budjet qoldiqlariga hamda budjet ijrosi davomida qo‘shimcha olingan daromadlarga yo‘naltirilgan mablag‘lar to‘g‘risidagi ma‘lumotlar keltiriladi.

Tejalgan va rivojlantirish fondiga o‘tkazilgan budjet mablag‘lari to‘g‘risidagi hisobotda (0524206-shakl) budjet tasnifi bo‘limlarining boblari bo‘yicha I guruh, II guruh va IV guruhlariga bo‘lingan holda budjet tashkilotlarida hisobot choragining oxirgi kuniga tejab qolingan va mazkur budjet tashkilotlarining rivojlantirish fondi mablag‘lari saqlanadigan depozit hisobvaraqlariga o‘tkazilgan mablag‘lar to‘g‘risidagi ma‘lumotlar keltiriladi.

Yillik hisobotga ilova qilinadigan tushuntirish xatida budjetning daromadlari va xarajatlari bo‘yicha ijrosi to‘g‘risida qisqacha tavsif beriladi.

Mahalliy moliya organlari tomonidan tuzilgan mahalliy budjet ijrosi to'g'risidagi yillik yig'ma hisobotlar tegishli hokimiyatlarga va yuqori moliya organiga topshiriladi.

### **Savol va topshiriqlar**

1. O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti ijrosi to'g'risidagi hisobotni tuzish ishlarida qaysi organlar qatnashadi?
2. Davlat budjeti ijrosi to'g'risidagi hisobotlarning turlariga xarakteristika bering.
3. Davlat budjeti ijrosi to'g'risidagi davriy hisobotlarni tushuntirib bering.
4. Moliya organlarining davlat budjeti ijrosi to'g'risidagi oylik hisobotini tushuntirib bering.
5. Moliya organlarining davlat budjeti ijrosi to'g'risidagi chorak hisobotini tushuntirib bering.
6. Moliya organlarining davlat budjeti ijrosi to'g'risidagi yillik hisobotini tushuntirib bering.
7. Mahalliy budjetlar ijrosi to'g'risida yillik buxgalteriya hisobotlari tarkibiga nimalar kiradi?
8. Mahalliy budjetlar ijrosi to'g'risidagi hisobotni tushuntirib bering.
9. Budjet ijrosi to'g'risidagi yangi yilning birinchi yanvariga balansini tushuntirib bering.
10. Moliya organlarining davlat budjeti ijrosi to'g'risidagi yillik hisobotiga ilova qilinadigan tushuntirish xatida nimalar keltiriladi?

## UCHINCHI BO‘LIM<sup>2</sup>

### BUDJET TASHKILOTLARIDA XARAJATLAR SMETASI IJROSINING BUXGALTERIYA HISOBI

#### ETTINCHI BOB

### BUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL QILISH

#### 1. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining vazifalari va mazmuni

Budjet tashkiloti – bu zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog‘liq bo‘lgan o‘z faoliyatini amalga oshirishi uchun davlat budjetidan mablag‘ ajratishni nazarda tutilgan va bu mablag‘ moliyalashtirishning asosiy manbai hisoblanadigan vazirlik, davlat qo‘mitasi, idora, davlat tashkilotidir. Budjet tashkilotlariga davlat tashkilotlari, maktablar, oliy o‘quv yurtlari, ilmiy-tadqiqot institutlari, shifoxonalar, poliklinikalar, bolalar bog‘chalari, bolalar yashilari va boshqalar kiradi. Hozir yuridik shaxs maqomiga ega bo‘lgan budjet tashkilotlariga qo‘shimcha qilinib yana, 2000 yildan boshlab, quyidagi tashkilotlar va muassasalariga yuridik shaxs maqomi berilishi mumkin:

1) kasb-hunar kollejlarga, akademik litseylarga, kasb-hunar-texnik bilim yurtlariga va bolalar uylariga;

2) o‘quvchilar soni 400 kishidan kam bo‘lmagan umumta‘lim maktablarining hamma turlariga, gimnaziyalarga, litseylarga va maktablararo o‘quv-ishlab chiqarish kombinatlariga;

3) o‘quvchilar soni 200 kishidan kam bo‘lmagan internatlarga;

4) kontingenti 350 kishidan kam bo‘lmagan maktabgacha bolalar muassasalariga;

5) viloyat va tuman (shahar) ahamiyatidagi maktabdan tashqari muassasalarga;

---

<sup>2</sup> Ushbu bo‘limni tayyorlashda ZdravPlyus/YuSAID loyihasi tomonidan chop etilgan muallifning «Byudjet tashkilotlari xarajatlar smetalari ijrosining buxgalteriya hisobi» kitobidan hamda Moliya nashriyatida chop etilgan muallifning «Byudjet hisobi va byudjet ijrosining nazorati» kitobidan foydalanilgan.

6) shifoxonalarga (maxsus markazlarni ham o‘z ichiga oladi), tug‘ish uylariga, tibbiy-sanitariya qismlariga, dispanserlarga, poliklinikalarga;

7) bolalar uylariga, bolalar sanatoriyalariga, kattalar uchun sil kasalliklari sanatoriyalariga;

8) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 10 martidagi 100-qaroriga muvofiq tajriba tartibida ochilgan qishloq vrachlik punktlariga yuridik shaxs maqomi berilishi mumkin.

Yuqorida ko‘rsatilgan tashkilotlar va muassasalarga yuridik shaxs maqomi profili bo‘yicha xo‘jalik faoliyati bilan shug‘ullanish uchun moddiy-texnika bazasi va sharoiti bo‘lganda hamda buxgalter kadrlari bo‘lgandagina beriladi.

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining maqsadi bo‘lib, foydalanuvchilarni to‘la, aniq va o‘z vaqtida moliyaviy va boshqa buxgalteriya ma‘lumotlari bilan ta‘minlash hisoblanadi.

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining vazifasi bo‘lib esa buxgalteriya hisobi schyotlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlari va majburiyatlarining holati to‘g‘risidagi to‘la va aniq ma‘lumotlarni shakllantirish; samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma‘lumotlarini umumlashtirish hamda moliyaviy, soliq va boshqa hisobotlarni tuzish hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining asosiy prinsiplari bo‘lib: buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozish usulida yuritish; uzluksizlik; xo‘jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi; ishonchlilik; hisoblash; ehtiyotkorlik (oldindan muvofiq bilish); mazmunning shakldan ustunligi; ko‘rsatkichlarning qiyosiyliqi; hisobotning betarafligi; hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi; aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishi hisoblanadi.

***Buxgalteriya hisobining ikki yoqlama yozish usuli bilan yuritish prinsipi*** xo‘jalik yurituvchi subektlarda va budjet tashkilotlarida xo‘jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozish asosida ro‘yxatga olib borish kerakligini bildiradi. Ikki yoqlama yozish tizimi aynan bir operatsiyaning summasini bir vaqtning o‘zida buxgalteriya hisobining ikki schyotida – birining debetida va boshqasining kreditida aks ettirilishidan iborat bo‘ladi.

***Buxgalteriya hisobining uzluksizlik prinsipi*** xo‘jalik yurituvchi subekt va budjet tashkiloti doimiy faoliyat ko‘rsatadigan va noma‘lum uzoq muddatgacha o‘z faoliyatini davom ettiradigan bo‘lishini hamda buxgalteriya hisobini yuritish muddati xo‘jalik yurituvchi subektning va

budjet tashkilotining faoliyat ko'rsatish muddatiga mos kelishi kerakligini bildiradi.

**Xo'jalik operatsiyalarini, aktivlarni va passivlarning pulda baholanish prinsipi** barcha xo'jalik operatsiyalari, hodisalar, aktivlar va passivlar yagona, bir turdagi pul bahosida o'lchanishi kerakligini bildiradi. O'zbekiston Respublikasida milliy pul o'lchovi bo'lib **so'm** va uning qismi **tiyin** hisoblanadi.

**Buxgalteriya hisobining ishonchlilik prinsipi** axborot, qachonki unda jiddiy yoki oldindan o'ylab kiritilgan xatolar bo'lmasa hamda foydalanuvchilar unga ishonsalar, ishonchli hisoblanishini bildiradi. Xo'jalik operatsiyalari yoki hodisalar ishonchli boshlang'ich hisob hujjatlari bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak.

**Hisoblash prinsipi** aktivlar, passivlar, daromadlar, xarajatlar, xo'jalik operatsiyalari va hodisalar sodir etilgan paytda buxgalteriya hisobida aks ettirilishini bildiradi. Buxgalteriya yozuvlari hisobda hisoblash prinsipidan foydalanilgan holda xo'jalik operatsiyalari sodir bo'lgan vaqtda amalga oshiriladi.

**Ehtiyotkorlik prinsipi** hisobotda aktivlar va daromadlar orttirilgan holda baholanishiga va majburiyatlar yoki xarajatlar pasaytirilgan holda baholanishiga yo'l qo'yilmasligini anglatadi.

**Mazmunning shakldan ustunligi prinsipi** agar axborotlar hisob hujjatlarida va hisobotlarda operatsiyalar va hodisalarning mazmunini ishonchli aks ettirsa, bu axborotlar hisobga olingan va hisobotda taqdim etilgan bo'lishini bildiradi.

**Ko'rsatkichlarning qiyosiyliги prinsipi** axborotlar nafli va mazmunli bo'lishi uchun u har xil hisobot davrlari uchun qiyosiy bo'lishini bildiradi. Hisobot yilida hisobotlarni taqdim etishga bo'lgan yondashuvlar o'zgarganda o'tgan davrga tegishli axborotlar qiyoslash maqsadida qayta tasnif qilingan bo'lishi kerak. Agar amaliy fikr-mulohazalar bo'yicha qayta tasnif qilish mumkin bo'lmasa, unda ular qayta tasnif qilinganida bo'lishi mumkin bo'lgan o'zgarishlarning sabablari va xarakteri yoritilgan bo'lishi kerak.

**Hisobotning betarafligi prinsipi** hisobotda keltirilgan axborot, uning ishonchliligini ta'minlash uchun oldindan bichib-to'qib qo'yishdan holi bo'lishi kerakligini bildiradi.

**Hisobot davri daromadlari va xarajatlarning muvofiqligi prinsipi** muayyan davrda shu davr daromadlarining olinishini shart qilgan xarajatlarnigina aks ettirilishini bildiradi. Agar xarajatlar va daromadlarning ayrim turlari o'rtasida bevosita bog'liqlikni aniqlash

qiyin bo'lsa, xarajatlar bir necha hisobot davrlari o'rtasida taqsimlashning biror-bir tizimi asosida taqsimlanadi.

*Aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishi prinsipi* aktivlar va majburiyatlarning asosiy baholanishi ularning tannarxi yoki sotib olingan qiymati bo'lishini nazarda tutadi.

O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuniga muvofiq buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni tashkilot rahbari amalga oshiradi. Rahbar ichki hisob va hisobot tizimining ishlab chiqilishini, xo'jalik operatsiyalarini nazorat qilish tartibini, to'liq va aniq buxgalteriya hisobi yuritilishini, hisob hujjatlarining saqlanishini, tashqi foydalanuvchilar uchun hisobotni tayyorlanishini, soliq hisobotlarini va boshqa hujjatlarning tayyorlanishini hamda hisob-kitoblarning o'z vaqtida amalga oshirilishini ta'minlashi shart.

Budjet tashkilotining rahbari: tashkilotda buxgalteriya hisobini to'g'ri yuritilishi uchun zarur shart-sharoitlarni yaratishga; hujjatlarni rasmiylashtirish, hujjatlarni va ma'lumotlarni hisobga olish uchun taqdim etish masalalari bo'yicha bosh buxgalterning talablarini hisobga aloqasi bo'lgan tashkilotning barcha tarkibiy bo'linmalari va xodimlari tomonidan bajarilishini ta'minlashga mas'uldir.

Budjet tashkiloti rahbari mazkur tashkilotda hujjatlarni imzolash huquqiga ega bo'lgan shaxslarning ikkita ro'yxatini tasdiqlaydi. Birinchi ro'yxatga – rahbarlik vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar, ikkinchisiga – buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar kiradi. Bu ro'yxatlarda ko'rsatilgan mansabdor shaxslarning har qaysisiga qanday hujjatlarga imzo chekishga huquq berilganligi ham aniqlab qo'yiladi. Yuqorida ko'rsatilgan shaxslarning imzosi bo'lmagan hujjatlar haqiqiy hisoblanmaydi.

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining me'yoriy hujjatlarida belgilangan yagona uslubiyatni qo'llab yagona tizim bo'yicha tashkil qilinadi. Budjet va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha xarajatlar smetalarining ijrosi buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozish tizimi bo'yicha olib boriladi. Budjet tashkilotlarining katta-kichikligi, xarajatlar smetalarining hajmi, operatsiyalar soni va ma'lumotlarni ishlash vositalaridan foydalanilishiga qarab hisobning turli shakllari (memorial-order, jurnal-order, bosh-jurnal va boshqalar) qo'llaniladi.

### **Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli**

Bu shakl qo'llanilganda ayrim boshlang'ich hisob hujjatlari yoki guruhlovchi va yig'uvchi vedomostlar asosida memorial-orderlar tuziladi va har bir memorial-orderning umumiy summasi ro'yxatga olish jurnaliga yoziladi. Memorial-orderlarning ma'lumotlari bosh kitobga yoki bosh kitobning o'rnini bosadigan nazorat vedomostiga yoziladi. Bunda debet schyoti bo'yicha korrespondensiyalanuvchi kreditlanuvchi schyotlar hamda kredit schyoti bo'yicha korrespondensiyalanuvchi debetlanuvchi schyotlar ko'rsatiladi. Oy tugagandan keyin har bir schyotning debeti va krediti bo'yicha yozuvlar jami (aylanmasi) sintetik schyotlar bo'yicha aylanma vedomostga o'tkaziladi. Bu vedomostning jami ro'yxatga olish jurnali bo'yicha jami summa bilan solishtiriladi. Memorial-orderlarga ilova qilingan hujjatlarning ma'lumotlari bo'yicha analitik hisob schyotlari olib boriladi; oying oxirida ular asosida aylanma vedomostlari tuziladi; sintetik schyotlar bo'yicha aylanma vedomost bilan solishtiriladi. Sintetik schyotlar bo'yicha aylanma vedomost asosida balans tuziladi.

Memorial-order shaklning asosiy kamchiliklari bo'lib analitik hisobning sintetik hisobdan alohidaligi, bitta summani ko'p marotaba yozilishi (memorial-orderda, ro'yxatga olish jurnalida, sintetik hisob va analitik hisob registrilarida), hisobot tuzishda joriy hisob ma'lumotlarini yig'ib chiqilishi va guruhlashtirilishini amalga oshirish kerakligi hisoblanadi.

*61-sonli buxgalteriya hisobi bo'yicha yo'riqnomaga muvofiq xarajatlar smetalarining ijrosini buxgalteriya hisobi buxgalteriya hisobining memorial-order shakli bo'yicha amalga oshirilishi belgilangan.*

### **Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli**

Vazirliklar va idoralar ayrim hollarda budjet tashkilotlariga xarajatlar smetalarining ijrosini buxgalteriya hisobini belgilangan tartibda ishlab chiqilgan va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilgan ko'rsatmalar bo'lsa, buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida olib borishga ruxsat berilishi mumkin.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli boshlang'ich hisob hujjatlarining ma'lumotlarining sintetik va analitik hisobini olib borish uchun kerak bo'lishi nuqtai nazaridan kelib chiqib yig'ish prinsiplaridan foydalanishga asoslangandir. Hisobning bu shaklida yig'uvchi registrlarning ikki xili qo'llaniladi: jurnal-orderlar va yordamchi vedomostlar. Jurnal-orderlarda korrespondensiyalanuvchi schetlar keltiriladi, shuning uchun ham memorial-orderlarni tuzish zarurati yo'qoladi. Jurnal-orderlarda yozuvlar xronologik tartibda olib boriladi, shuning uchun ham ro'yxatga olish jurnalini yuritishning keragi bo'lmaydi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarining yoki yordamchi va guruhlovchi vedomostlarning ma'lumotlari har bir sintetik schetga alohida-alohida yuritiladigan jurnal-orderlarga yoziladi. Ayrim jurnal-orderlar bir nechta o'zaro aloqador sintetik schyotlar uchun tayinlangan bo'ladi. Jurnal-orderlar kredit alomati bo'yicha tuzilgan, ya'ni ularda yozuvlar mazkur schyotning krediti bo'yicha korrespondensiyalanuvchi debetlanuvchi schetlar bilan amalga oshiriladi. Budjet tashkilotining kassa va talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari bo'yicha operatsiya ustidan qat'iy nazoratni ta'minlash uchun debet bo'yicha maxsus vedomostlar ham yuritiladi. Jurnal-orderlarning oylik jami bosh kitobga o'tkaziladi. Bu bosh kitob memorial-order shaklida olib boriladigan bosh kitobdan shaklan farq qiladi, chunki schyotning krediti bo'yicha kredit aylanmaning umumiy summasini korrespondensiyalanuvchi debetlanuvchi schyotlar bo'yicha bo'linmasdan yozish uchun bir ustun ko'zda tutilgan. Bundan tashqari, aylanmani yozish uchun har bir oyga faqat bir qator ajratiladi va saldo ko'rsatiladi. Bosh kitob asosida (sintetik schetlar bo'yicha aylanma vedomost tuzmasdan) balans tuziladi.

Jurnal-orderlarda ko'pgina schyotlar bo'yicha sintetik va analitik hisoblar birga olib boriladi. Katta miqdordagi shaxsiy schyotlarga ega bo'lgan schyotlar bo'yicha alohida analitik hisob olib boriladi. Bu analitik schyotlar bo'yicha aylanma yoki saldo vedomostlari tuziladi.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida yozuvlar va registrlar soni qisqaradi; analitik hisob sintetik hisob bilan yaqinlashtiriladi; ko'pgina hisobot ko'rsatkichlarni joriy hisob registrlaridan to'g'ridan-to'g'ri olish imkoniyati paydo bo'ladi, bu esa hisobotni tuzishni osonlashtiradi va tezlashtiradi hamda hisobning analitik sifatini yuqori ko'taradi.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklining kamchiliklari ayrim jurnal-orderlarning tuzilishi murakkabligi va beso'naqayligi,

buxgalteriya hisobida shaxsiy kompyuterlar qo‘llanilgan hollarda jurnal-orderlarni qo‘llashning qiyinligi hisoblanadi.

### **Buxgalteriya hisobining bosh-jurnal shakli**

Bosh-jurnal shakli qo‘llanilganda buxgalteriya hisobi kitoblarda yoki kartochkalarda yuritiladi. Bu tartibni yuqori tashkilotning bosh buxgalteri belgilaydi. Bunda quyidagi kitoblar qo‘llaniladi: «Bosh-jurnal» kitobi, kassa kitobi, mehnat haqi to‘lashga tarqatuvchilarga berilgan pullar kitobi, joriy schyotlar va hisob-kitoblarni hisobga olish kitobi, deponent qilingan mehnat haqi va stipendiyalarning analitik hisobini olib borish kitobi, moddiy qiymatliklari miqdor-summali hisobini olib borish kitobi, quyi tashkilotlarni moliyalashtirish bo‘yicha hisob-kitoblarni hisobga olish kitobi, maxsus mablag‘larni hisobga olish kitobi. Bosh-jurnal kitobi sintetik hisob uchun, qolganlari esa analitik hisob uchun tayinlangan.

## **2. Budjet tashkilotlari bosh buxgalterlarining huquqlari va mas‘uliyatlari**

O‘zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobini tashkil qilishga budjet tashkilotining rahbari javobgardir. Budjet tashkilotida buxgalteriya hisobini bosh buxgalter tomonidan boshqariladigan buxgalteriya xizmati amalga oshiradi.

Budjet tashkilotining bosh buxgalterini tashkilot rahbari tomonidan, agar yuqori tashkilot bo‘lsa, uning rahbari va bosh buxgalteri bilan kelishib tayinlanadi yoki lavozimdan ozod qilinadi. Budjet tashkilotining bosh buxgalteri to‘g‘ridan-to‘g‘ri mazkur budjet tashkilotining rahbariga, buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil qilish masalalari bo‘yicha esa yuqori tashkilotning bosh buxgalteriga bo‘ysunadi.

Bosh buxgalter lavozimiga maxsus oliy ma‘lumoti bo‘lgan shaxslar tayinlanadi. Ayrim hollarda, bosh buxgalter lavozimiga maxsus oliy ma‘lumoti bo‘lmagan, uning rahbarlik lavozimlarida, buxgalteriya-moliyaviy ishlarda ish staji besh yildan kam bo‘lmagan shaxs ham tayinlanishi mumkin. Bosh buxgalter lavozimidan ozod qilinganda yangi tayinlangan bosh buxgalterga (oxirgi shaxs bo‘lmaganda - budjet tashkiloti rahbarining buyrug‘i bilan tayinlangan xodimga) buxgalteriya hujjatlarining yig‘majildlari topshiriladi. Buxgalteriya hujjatlarini qabul

qilish-topshirish jarayonida buxgalteriya hisobining holati va hisobot ma'lumotlarining haqiqiyliги tekshiriladi va budjet tashkilotining rahbari tomonidan tasdiqlaniladigan tegishli **qabul qilish-topshirish dalolatnomasi** tuziladi.

Qabul qilish - topshirish dalolatnomasi buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini qabul qiluvchi va topshiruvchining javobgarliklarini ajratish uchun tuziladi. Shu bilan birga, uning maqsadi buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini qabul qilish – topshirish vaqtida hisobning boshlang'ich hujjatlarining, hisobotlarning va birinchi navbatda moddiy zaxiralar va pul mablag'lari hisoblarining holatini ko'rsatish hamda hisobni tashkil qilish va moliyaviy nazoratni yaxshilash uchun zarur chora-tadbirlarni ishlab chiqish uchun kerakli bo'ladigan ma'lumotlarni yig'ishdir. Buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini bosh buxgalter(qabul qiluvchi va topshiruvchi)lar tomonidan qabul qilish-topshirish budjet tashkiloti rahbarining buyrug'iga asosan amalga oshiriladi. Buyruqda buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini qabul qilish-topshirish muddatlari ko'rsatiladi.

Buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini topshirishda yuqori tashkilotning bosh buxgalterining vakili qatnashishi kerak. Ammo, yuqori tashkilot bosh buxgalterining vakili kelmasa ham buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini qabul qilish va topshirish to'xtatilmaydi. Agar avvalgi bosh buxgalter vafot etganligi yoki boshqa buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini topshirishda qatnashishi mumkin bo'lmagan sabablar bilan lavozimidan ozod qilingan bo'lsa, u holda yangi tayinlangan bosh buxgalter va yuqori tashkilot bosh buxgalterining vakili tomonidan buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini har vaqtdagi kabi tartibda odatdagi qabul qilish-topshirish dalolatnomasi tuziladi.

Buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini qabul qilish-topshirish oldidan kassaning holati tekshiriladi. Kassani tekshirish dalolatnomasi buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini topshirayotgan tomonidan va qabul qilib oluvchi tomonidan hamda yuqori tashkilot bosh buxgalterining vakili tomonidan imzolanadi va buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini qabul qilish-topshirish dalolatnomasiga ilova qilinadi. Kassani tekshirish dalolatnomasi imzolangandan so'ng buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini topshirayotgan bosh buxgalter, buxgalteriya xizmatiga rahbarlik qilishdan chetlatiladi. Bir vaqtning o'zida yangi tayinlangan bosh buxgalterning to'lov topshiriqlariga, cheklarga va boshqa bank hujjatlariga imzo chekish huquqi rasmiylashtiriladi. Bu imzo chekish huquqi

rasmiylashtirilgunga qadar bank hujjatlariga avvalgi bosh buxgalter yangi tayinlangan bosh buxgalter nazorati ostida imzo chekaveradi.

Bundan buyon buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini qabul qilayotgan bosh buxgalter buxgalteriya hisobi va hisobotining holatini tekshirish bilan birga buxgalteriya xizmatining joriy ishiga rahbarlik qiladi. Buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini topshirish buxgalteriya xizmati tomonidan oxirgi marta topshirilgan balans asosida amalga oshiriladi. Qabul qilish-topshirish dalolatnomasida qaysi sana holatiga buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini topshirish amalga oshirilganligi ko'rsatilgan bo'lishi kerak. Buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini qabul qilish-topshirish jarayonida moddiy zaxiralar va pul mablag'lari hisobi, balansning hisob-kitob moddalarini hamda budjet tashkilotining hisobotining holati tekshiriladi.

Buxgalteriya hisobining va hisobotining holati tekshirilgandan so'ng qabul qiluvchi va topshiruvchi hamda yuqori tashkilot bosh buxgalterining vakili tomonidan imzolanadigan buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarining qabul qilish-topshirish dalolatnomasi tuziladi. Qabul qilish-topshirish dalolatnomasida quyidagi masalalar qayd qilingan bo'lishi maqsadga muvofiqdir:

- 1) buxgalteriya xizmati va uning ishi tashkil qilinishi;
- 2) buxgalteriya hisobining holatiga umumiy tavsif;
- 3) kassa va pul mablag'lari hisobining holati;
- 4) hisob-kitob operatsiyalari hisobining holati;
- 5) asosiy vositalar hisobining holati;
- 6) materiallar zaxiralar hisobining holati;
- 7) buxgalteriya hisobotining holati;
- 8) budjet tashkilotining moliyaviy holati, shtatlari va mehnat haqi fondlari;
- 9) budjet tashkiloti oxirgi marotaba qachon va uningfaoliyatini qaysi davrlari taftish qilingan, hamda taftish natijalari bo'yicha ko'rsatmalar qanday bajarilganligi haqidagi ma'lumotlar;
- 10) buxgalteriya hujjatlarini, registrlari va hisobotlarining saqlanish holati.

Qabul qilish-topshirish dalolatnomasi hujjatlar bilan asoslangan bo'lishi kerak, ammo buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini qabul qilish-topshirish taftish usullari bilan amalga oshirilishi kerak emas. Agar buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini topshirish jarayonida suiste'mol qilish hollari aniqlanilsa, u holda buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini qabul qilib oluvchi shaxs yuqori tashkilotdan hujjatli

taftish tayinlashni talab qilish huquqiga ega bo'ladi. Ammo, bu buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini qabul qilish-topshirishni to'xtatishga sabab bo'lishi mumkin emas.

Topshirayotgan qabul qilish-topshirish dalolatnomasining biror-bir joylariga rozi bo'lmagan hollarda, u qabul qilish-topshirish dalolatnomasiga imzo chekishda tegishli dalil-isbotli izohlar qilishga haqlidir, yuqori tashkilot bosh buxgalterining vakili esa mazkur norozilik hollariga o'zining yozma xulosasini berishi kerak. Qabul qilish-topshirish dalolatnomasi uch nusxada tuziladi, uning birinchi nusxasi budjet tashkilotining rahbariga tasdiqlash uchun beriladi, ikkinchi nusxasi yuqori tashkilotning bosh buxgalteriga yuboriladi, uchinchi nusxasi esa buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini topshirayotgan shaxsga beriladi.

Buxgalteriya xizmatida ishlovchi har bir xodim o'zining vazifa va mas'uliyatlarini aniq bilishi va ularning bajarilishiga javobgar ekanligini his qilishi uchun bosh buxgalter buxgalteriya xizmatining barcha xodimlari uchun vazifa va mas'uliyatlarni belgilaydi.

Bosh buxgalter tashkilot tomonidan amalga oshirilayotgan hamma xo'jalik operatsiyalarining nazoratini va buxgalteriya hisobi schyotlarida qayd qilinishini, tezkor axborotlar taqdim qilishni va belgilangan muddatlarda buxgalteriya hisobotini tuzishni ta'minlaydi. Bosh buxgalter tashkilot rahbari bilan birgalikda moddiy qiymatliklarni va pul mablag'larini qabul qilish va berish hamda hisob-kitob va moliyaviy majburiyatlari va xo'jalik shartnomalari uchun asos bo'lib xizmat qiladigan hujjatlarga imzo chekadi. Bu hujjatlar bosh buxgalterning imzosisiz haqiqiy emas, deb hisoblanadi va ijro uchun qabul qilinmaydi. Imzo chekish huquqi bunga vakil qilingan shaxslarga budjet tashkiloti rahbarining yozma farmoyishi bilan berilishi mumkin.

Bosh buxgalterning buxgalteriya xizmati uchun talab qilinadigan hujjatlarni va ma'lumotlarni rasmiylashtirishga va buxgalteriya xizmatiga topshirishga doir talablari budjet tashkilotining barcha xodimlari uchun majburiy hisoblanadi. Budjet tashkilotining bosh buxgalteriga shartnoma va moliyaviy tartibga to'g'ri kelmaydigan operatsiyalar bo'yicha hujjatlarni ijroga va rasmiylashtirishga olish man etiladi. Bunday hujjatlar haqida bosh buxgalter budjet tashkilot rahbariga yozma axborot beradi. Tashkilot rahbaridan yuqorida ko'rsatilgan hujjatlarni hisobga qabul qilishga yozma farmoyish yoki hujjatga ikkinchi marotaba imzo olganda bosh buxgalter uni ijro etadi. Bundan so'ng qonunga zid

bo'lgan operatsiyalar amalga oshirilganligi uchun budjet tashkilotining rahbari javob beradi.

Moddiy javobgar shaxs(kassir, ombor mudiri va boshqa)larning tayinlanishi, almashtirilishi va bo'shatilishi budjet tashkilotining bosh buxgalteri bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

### **3. Budjet tashkilotlari xarajalar smetalari ijrosining hisobiga doir buxgalteriya hujjatlari**

Hisob registrlarida yozuvlar buxgalteriya hujjatlari asosida qilinadi. Xo'jalik operatsiyalarining amalga oshirilganligini va ularni amalga oshirishga berilgan farmoyishlarni qayd qilgan boshlang'ich hisob hujjatlari buxgalteriya hisobi uchun asos bo'ladi. Boshlang'ich hisob hujjatlari xo'jalik operatsiyalari amalga oshirilayotgan vaqtda yoki ular amalga oshirilgandan so'ng tuziladi.

Buxgalteriya hisobining tezkorligini va ishonchligini ta'minlash uchun hujjat ma'lum xo'jalik operatsiyasini tavsiflaydigan ishonchli ma'lumotlarga ega bo'lishi kerak. Har bir hujjat o'zining tayinlanishiga to'la javob berishi va yuridik kuchga ega bo'lishi uchun u ma'lum minimum ko'rsatkich(rekvizit)larga ega bo'lishi kerak. ***Boshlang'ich hujjatning ko'rsatkich(rekvizit)lari*** hujjatda qayd qilingan xo'jalik operatsiyasini tavsiflaydigan va unga yuridik kuch beradigan ko'rsatkichlardir. Boshlang'ich hujjatlar yuridik kuchga ega bo'lishi uchun ular quyidagi rekvizitlarga ega bo'lishi kerak: tashkilotning nomi; hujjatning nomi va raqami; u tuzilgan sana va joy; xo'jalik operatsiyasining nomi, mazmuni va miqdori (natura va pul ifodasida); xo'jalik operatsiyasi amalga oshirilganiga va uning to'g'ri rasmiylashtirilishiga javobgar shaxslarning shaxsiy imzolari va ularning ta'biri (imzo chekuvchilarning lavozimlari va familiyalari). Boshlang'ich hisob hujjatlarini tuzgan hamda imzolagan shaxslar ularning o'z vaqtidaligiga va to'g'riligiga, ishonchliligiga, shuningdek buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun ularning belgilangan muddatlarda topshirilishiga mas'uldirlar.

#### **Xarajatlar smetasi ijrosining buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan hujjatlar**

№	Hujjatning nomi	Shakl raqami
1	Bo'nak hisoboti	286

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

2	Budjet tashkilotlarida kutubxonadan chiqarilgan adabiyotlarni hisobdan chiqarish dalolatnomasi	444
3	Yaroqsiz holga kelgan asboblarni, ishlab chiqarish va xo'jalik inventarlarini hisobdan chiqarish dalolatnomasi	443
4	Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni tugatish haqidagi dalolatnoma	os-4 byudj.
5	Transport vositalarni tugatish haqidagi dalolatnoma	os-4a
6	Tashkilot ehtiyojlari uchun materiallar berish vedomosti	410
7	Bo'nak berish vedomosti	450
8	Hisobdor shaxslarga kassadan pul berish vedomosti	317
9	Rejadagi bo'nakni to'lash vedomosti	389
10	Ta'tilga chiqarish (ishdan bo'shatish) haqidagi ma'lumotnoma-hisob-kitob	425 - mex
11	Kartochka-ma'lumotnoma	387(417)
12	Yuk xati (talabnoma)	434
13	Hisob-kitob-to'lov vedomosti	49
14	Kreditga sotib olingan tovarlar uchun ishchi va xizmatchilarning ish haqidagi ushlanishlar reestri	407
15	Tovar-transport yuk xati	1-t (namu- naviy)
16	Kassa kirim orderi	ko-1
17	Kassa chiqim orderi	ko-2
18	Ish vaqtini hisobga olish tabeli	421
19	Boshqalar	

Moddiy qiymatliklarning sotib olinishiga doir hujjatlarda bu qiymatliklarning olganligiga moddiy javobgar shaxsning imzosi, bajarilgan ishlarga doir hujjatlarda esa bajarilgan ishning qabul qilinganligini tasdiqlovchi tegishli shaxslarning imzolari bo'lishi kerak.

Boshlang'ich hujjatlarda yozuvlar siyoh bilan, sharikli ruchka pastasi bilan, kimyoviy qalam bilan yoki turli texnik vositalar yordamida amalga oshiriladi. Boshlang'ich hujjatlardagi bo'sh qatorlar chizib chiqiladi. Boshlang'ich hujjatlarda qirish va izohlanmagan tuzatishlar qilishga yo'l qo'yilmaydi. Boshlang'ich hujjatlardagi xatolarni, noto'g'ri yozilgan matnni yoki summani ustidan chizib va chizilganning ustiga to'g'ri matnni yoki summani yozish yo'li bilan to'g'rilanadi. Ustidan ingichka chiziq bilan shunday chiziladiki, keyinchalik avval yozilgan ma'lumotni o'qish mumkin bo'lsin. Boshlang'ich hujjatdagi xatoni tuzatish «tuzatilgan» degan yozuv bilan izohlanishi va tuzatilgan sana ko'rsatilgan holda hujjatni imzolagan shaxslarning imzolari bilan tuzatilganligi tasdiqlangan bo'lishi kerak. Kassa va bank hujjatlarida tuzatishlar qilishga yo'l qo'yilmaydi.

Buxgalteriya xizmatiga tushgan boshlang'ich hujjatlar albatta **shakl bo'yicha** (boshlang'ich hujjatlarning rasmiylashtirilishini, ko'rsatkich(rekvizit)lar to'ldirilganligining to'laligi va to'g'riligi) hamda **mazmuni bo'yicha** (hujjatlashtirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligi, ayrim olingan ko'rsatkichlarning mantiqan o'zaro bog'liqligi) tekshiriladi. Hujjatlardagi ma'lumotlarning ishonchligiga, boshlang'ich hujjatlarning o'z vaqtida va sifatli tuzilganligiga ushbu hujjatlarni tuzgan va imzolagan shaxslar javob beradilar. Kirim va chiqim kassa orderlariga ilova qilingan barcha hujjatlar, shuningdek, mehnat haqi hisoblash uchun asos bo'lib xizmat qiluvchi hujjatlar albatta «Olindi» yoki «To'landi» degan shtamp yoki uni qo'lda yozib sana(kun, oy, yil)ni ko'rsatilib yopiladi.

Tekshirilgan va hisobga olish uchun qabul qilingan hujjatlar operatsiyalarning amalga oshirilgan sanasi bo'yicha (xronologik tartibda) tartiblashtiriladi va quyidagi doimiy raqamlar berilgan tegishli memorial-orderlar-yig'uvchi vedomostlar bilan rasmiylashtiriladi:

- 1-memorial-order - «Kassa operatsiyalari bo'yicha yig'uvchi vedomost», 381-shakl;
- 2-memorial-order - «Budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'ida mablag'larning harakati bo'yicha yig'uvchi vedomost», 381-shakl;
- 3-memorial-order - «Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'ida mablag'larni harakati bo'yicha yig'uvchi vedomost», 381-shakl;
- 5-memorial-order - «Mehnat haqi va stipendiyalar bo'yicha hisob-kitob vedomostlarining yig'masi», 405-shakl;
- 6-memorial-order - «Turli tashkilotlar bilan hisob-kitoblar bo'yicha yig'uvchi vedomost», 408-shakl;
- 7-memorial-order - «Rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitoblar bo'yicha yig'uvchi vedomost», 408-shakl;
- 8-memorial-order - «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar bo'yicha yig'uvchi vedomost», 386-shakl;
- 9-memorial-order - «Asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishi va joydan-joyga ko'chirilishi bo'yicha yig'uvchi vedomost», 438-shakl;
- 10-memorial-order - «Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning hisobdan chiqarilishi va joydan-joyga

- ko'chirilishi bo'yicha yig'uvchi vedomost», 438-shakl;
- 11-memorial-order - «Oziq-ovqat mahsulotlarining kirimi bo'yicha yig'uvchi vedomostlarning yig'masi», 398-shakl;
- 12-memorial-order - «Oziq-ovqat mahsulotlarining sarflanishi bo'yicha yig'uvchi vedomostlarning yig'masi», 398-shakl;
- 13-memorial-order - «Materiallarning sarflanishi bo'yicha yig'uvchi vedomost», 396-shakl;
- 14-memorial-order - «Maxsus mablag'lar bo'yicha daromadlarni hisoblashga doir yig'uvchi vedomost», 409-shakl;
- 15-memorial-order - «Bolalarni saqlagani uchun ota-onalar bilan hisob-kitoblar bo'yicha vedomostlarning yig'masi», 406-shakl.

Qolgan operatsiyalar bo'yicha va «Storno» operatsiyalari bo'yicha 16-dan boshlab har oyda alohida raqamlanadigan alohida-alohida memorial-orderlar (274-shakl) tuziladi. Operatsiyalar hajmi bo'yicha yig'uvchi vedomostlar tuzish talab qilinmaydigan budjet tashkilotlarida schyotlar korrespondensiyasi alohida memorial-orderlarda (274-shakl) ko'rsatiladi.

Alohida memorial-orderlar operatsiyalar sodir bo'lishi bilan, ammo boshlang'ich hujjat olingan kundan keyingi kundan kechiktirmasdan, ayrim hujjatlarga yoki bir xil hujjatlarning guruhiga asosan tuziladi.

Memorial-orderlar bosh buxgalter yoki uning o'rinbosari hamda mazkur memorial-orderni tuzgan xodim tomonidan imzolanadi. Har bir hisobot oyi tugagandan so'ng barcha memorial-orderlar, memorial-orderlar-yig'uvchi vedomostlar ularga tegishli hujjatlar birgalikda xronologik tartibda taxlangan va kitob qilingan bo'lishi kerak. Hujjatlar uncha ko'p bo'lmagan taqdirda ularning uch oyligini birga qo'shib kitob qilinishi mumkin. Kitobning muqovasiga: tashkilotning nomi; kitobning nomi va tartib raqami; hisobot yili (yil va oy); memorial-orderlarning boshlang'ich va oxirgi raqami; kitobdagi varaqlarning soni yozib qo'yiladi.

Boshlang'ich hujjatlarning saqlanishini, ularning rasmiylashtirilishini va arxivga berilishini bosh buxgalter ta'minlaydi. Boshlang'ich hujjatlar, ular arxivga topshirilgunga qadar, maxsus xonalarda yoki yopiladigan shkaflarda bosh buxgalter tomonidan tayinlangan shaxsning javobgarligida saqlanishi kerak. Tashkilotning

buxgalteriya xizmati arxivida buxgalteriya hujjatlarining kitoblari belgilangan muddat davomida saqlanadi. Buxgalteriya hujjatlarining kitoblarini tashkilotning buxgalteriya xizmati arxivida saqlash muddati tugagandan so'ng belgilangan tartibda tegishli davlat arxiviga topshiriladi. Buxgalteriya hujjatlari kitoblarining arxivga topshirilganligiga dalil bo'ladigan hujjatlar buxgalteriya xizmatida doimiy saqlanadi.

#### **4. Budjet tashkilotlarida qo'llaniladigan sintetik va analitik hisob registrlari**

Buxgalteriya hisobining registrlari bo'lib ikki yoqlama yozish usullariga muvofiq yuritiladigan jurnallar, vedomostlar, kitoblar, kartochkalar va tasdiqlangan blank(shakl)lar xizmat qiladi.

Operatsiyalarning hisobi kitoblarda yoki kartochkalarda yuritiladi.

Sintetik hisob registri bo'lib faqat «Bosh-jurnal» kitobi (308- shakl) hisoblanadi.

Analitik hisob registrlari bo'lib:

1) depozit hisobvaraqlar va hisob-kitoblar kitobi (yoki kartochkasi) (292-shakl);

2) kassa va haqiqiy xarajatlar hisobi kitobi (294-shakl) ;

3) asosiy vositalarni hisobga olish inventar kartochkasi (binolar, inshootlar, Uzatkich qurilmalari, mashinalar va uskunalar, asboblar, ishlab chiqarish (jihozlari bilan birga) va xo'jalik inventarlari hamda transport vositalari hisobi uchun) (AV-6- shakl);

4) asosiy vositalar hisobni hisobga olish inventar kartochkasi (ishchi, mahsuldor va zotdor hayvonlar hisobi uchun, hamda ko'p yillik daraxtlar va erlarni yaxshilashga doir kapital xarajatlar hisobi uchun) (AV-8-shakl);

5) asosiy vositalarni hisobga olish inventar kartochkasi (kutubxona fondlari va sahnalashtirish vositalari hisobi uchun) (AV-9-shakl);

6) material qiymatliklarning miqdor-summali hisobi kitobi (296-shakl);

7) materiallarning ombordagi hisobi kitobi (M-17-shakl);

8) material qiymatliklarni hisobga olish jurnali (322-shakl);

9) deponentlashtirilgan ish haqi va stipendiyalarning analitik hisobini olib borish kitobi (441-shakl);

10) kassa kitobi (ko-4-shakl);

11) kartochka-ma'lumotnoma (417-shakl) va boshqalar hisoblanadi.

Agar analitik hisob-kitoblarda emas, balki kartochkalarda tashkil qilingan bo'lsa, u holda kartochkalar har bir birinchi tartibli schet bo'yicha olib boriladigan kartochkalar reestrda ro'yxatga olinadi.

Memorial-orderlar «Bosh-jurnal» kitobida (308-shakl) ro'yxatga olinadi. «Bosh-jurnal» kitobi o'tgan yili uchun tuzilgan yakuniy balansga binoan yil boshiga qoldiq summalarni yozish bilan ochiladi. Unga yozuvlar memorial-orderlar tuzilishi bilanoq, memorial-orderlar-yig'uvchi vedomostlar tuzilganda esa oyiga bir marotaba yoziladi. Memorial-orderning summasi dastlab «Order bo'yicha» ustuniga, keyin esa tegishli schyotlarning debetiga va kreditiga yoziladi. Barcha schyotlar bo'yicha oylik aylanma summasi debet bo'yicha ham, kredit bo'yicha ham «Order bo'yicha summa» ustuning jamiga teng bo'lishi kerak. Oylik aylanmalardan keyingi ikkinchi qatorga har bir schyot bo'yicha kelgusi oying boshiga qoldiq chiqariladi.

*Buxgalteriya kitobi* – muqovalangan, juzlangan maxsus ustunlar chizilgan qog'oz varaqlaridir. Har bir buxgalteriya kitobida unga yozishdan oldin uning barcha varaqlari raqamlanadi. Oxirgi varaqning orqa tomoniga bosh buxgalterning imzosi bilan quyidagi yozuv «Ushbu kitobda hammasi bo'lib ..... varaq raqamlangan» yozib qo'yiladi. Kassa kitobi (KO-4-shakl, 440-shakl), mehnat daftarchalari va ularga ilova varaqlarining kirim-chiqimi hisobini yuritish kitobi (449-shakl), undan tashqari, K-4-shakl va 440-shakllar kanop bilan tikilgan va tashkilot muhri bilan muhrlangan, varaqlar soni esa tashkilot rahbari va bosh buxgalterining imzolari bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak. Har bir kitob ustiga: tashkilotning nomi, kitob ochilgan hisobot yili yozib qo'yiladi. Kitobda unga ochilgan schyotlarning mundarijasi bo'lishi kerak. Yozuvlar kitobning boshqa varag'iga o'tkazilganda mazkur schyot bo'yicha mundarijada yangi varaqlarning raqamlarini ko'rsatib, bu yozuvning o'tkazilganligi to'g'risida belgi qilinadi.

*Buxgalteriya kartochkalari* - bir-birlari bilan birlashtirilmagan maxsus ustunlar chizilgan qog'ozdan yoki yupqa kartondan tayyorlangan alohida-alohida jadvallardir.

Kartochkalar (asosiy vositalar bo'yicha kartochkalardan tashqari) har bir birinchi tartibli schyotga alohida-alohida olib boriladigan «Kartochkalar reestri»da (179-shakl) ro'yxatga olinadi. Asosiy vositalar hisobini olib borishga tayinlangan kartochkalar «Asosiy vositalar hisobi

bo'yicha inventar kartochkalarining ro'yxati»da (AV-10-shakl) ro'yxatga olinadi.

*Buxgalteriya vedomostlari* - kartochkalarda yuritiladigan hisob registrlarining bir turidir. Buxgalteriya hisobi registrlarida yozuvlar siyoh bilan, sharikli ruchka pastasi bilan yoki kompyuter yordamida boshlang'ich hujjatlar asosida, ular kelib tushgandan keyingi kundan kechikmasdan, amalga oshiriladi.

Buxgalteriya registrlarining saqlanishini, ularni rasmiylashtirilishini va arxivga topshirilishini bosh buxgalter ta'minlaydi. Buxgalteriya registrlari, ular arxivga topshirilgunga qadar, maxsus xonalarda yoki yopiladigan shkaflarda bosh buxgalter tomonidan tayinlangan shaxsning javobgarligida saqlanishi kerak. Tashkilotning buxgalteriya arxivida buxgalteriya registrlari belgilangan muddat davomida saqlanadi. Buxgalteriya registrlarining tashkilot buxgalteriya xizmatining arxivida saqlash muddati tugagandan so'ng belgilangan tartibda tegishli davlat arxivga topshiriladi. Buxgalteriya registrlarining arxivga topshirilganligiga dalil bo'ladigan hujjatlar buxgalteriyada doimiy saqlanadi. Har oy tugagandan keyin analitik hisob registrlarida aylanmalarning jami hisoblanadi va yozuvlar bo'yicha qoldiq chiqariladi.

Yangi hisobot yilida sintetik va analitik schyotlar bo'yicha buxgalteriya registrlarida yil boshiga qoldiq summalari, o'tgan yilgi yakunlovchi balansga va hisob registrlariga to'la binoan yoziladi. Agar yillik hisobot yuqori tashkilot tomonidan tasdiqlanayotganda yoki moliya organi tomonidan qabul qilinayotganda, yillik hisobot ko'rsatkichlariga tuzatishlar kiritilsa, u holda tegishli yozma ko'rsatmaga asosan bu tuzatishlar o'tgan yilgi registrlarga ham (to'g'rilash buxgalteriya yozuvlarini o'zgartirib yozish yo'li bilan), joriy yil registrlariga ham (yil boshidagi qoldiqlarni o'zgartirish yo'li bilan) kiritib qo'yiladi.

## **5. Budjet tashkilotlari xarajatlar smetalari ijrosiga doir balansning xususiyatlari**

Mablag'larning tarkibi va ularning manbalari to'g'risidagi umumlashtirilgan ma'lumotlar buxgalteriya balansida keltiriladi. Buxgalteriya balansida ma'lum sanaga bo'lgan budjet tashkilotining hamma mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari qayd qilinadi.

Budjet tashkilotining xarajatlar smetasining ijrosi bo'yicha balansi bir tomonli yoki ikki tomonli shakldagi jadval ko'rinishida taqdim etilishi

mumkin. Jadvalning bir qismida mablagʻlarning turlari yoki joylanishi va foydalanish boʻyicha qayd qilinsa, boshqa qismida esa budjet tashkilotining mablagʻlari ularning tashkil etilish manbalari boʻyicha qayd qilinadi. Buxgalteriya balansi mablagʻlarining turlari, joylanishi va foydalanish boʻyicha qayd qilinadigan qismi buxgalteriya balansining aktivi deb ataladi. Mablagʻlar, ularning tashkil topish manbalari boʻyicha qayd qilinadigan balansning boshqa qismi buxgalteriya balansining passivi deb ataladi.

Budjet tashkiloti balansining tuzilishi xoʻjalik yurituvchi subektning balansi tuzilishidan jiddiy ravishda farq qiladi. Budjet tashkilotlari oʻz faoliyatlarini amalga oshirish uchun kerakli mablagʻlarni budjetdan oladi, shuning uchun ham ular oʻzlarining aylanma mablagʻlariga ega boʻlmaydi va bankdan ssudalar ololmaydi.

Budjet tashkilotining balansida «Nizom fondi» schyoti yoʻq. Balansning aktividagi «Asosiy vositalar» schyotidagi maʼlumotlarga balansning passividagi «Asosiy vositalardagi fond» va «Asosiy vositalarning eskirishi» schyotlaridagi maʼlumotlarga toʻgʻri keladi, balansning aktividagi «Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» schyotiga esa balansning passividagi «Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond» schyotidagi maʼlumotlarga toʻgʻri keladi. Barcha moddiy qiymatliklar, pul mablagʻlari va hisob-kitoblardagi mablagʻlar balans passividagi umumiy qoida boʻyicha budjetdan moliyalashtirish va maxsus mablagʻlarning daromadlari hamda qisman kreditorlik qarzlari bilan qoplanadi.

Budjet tashkilotining buxgalteriya balansining xususiyatlari xoʻjalik yurituvchi subektlarga nisbatan shulardan iboratdir. Budjet tashkilotining buxgalteriya balansi budjetdan moliyalashtiriladigan xarajatlar smetasini ijrosi, maxsus mablagʻlarning smetalari ijrosi va boshqa budjetdan tashqari mablagʻlar bilan operatsiyalarni qayd qiladi.

Budjet tashkilotining xarajatlar smetalarini ijrosi boʻyicha buxgalteriya balansining aktivi va passivi quyidagi boʻlimlardan iboratdir:

**Aktiv:**

- I. Asosiy vositalar.
- II. Material zaxiralari.
- III. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar.
- IV. Ishlab chiqarishga va boshqa maqsadlarga qilingan xarajatlar.
- V. Pul mablagʻlari.
- VI. Hisob-kitoblar.
- VII. Xarajatlar.

VIII. Zararlar.

IX. Kapital qo'yilmalarga qilingan xarajatlar.

**Passiv:**

I. Moliyalashtirish.

II. Maqsadli yo'nalishlar bo'yicha mablag'lar va fondlar.

III. Hisob-kitoblar.

IV. Daromadlar va sotish.

V. Kapital qurilishni moliyalashtirish.

Budjet tashkilotining xarajatlar smetalarini ijrosi bo'yicha balansini aktivida: budjet tashkilotiga tegishli bo'lgan asosiy vositalar, shu jumladan, ijaraga berilganlari ham; moddiy zaxiralar (omborga kelib tushganlari ham, yo'lda bo'lganlari ham); budjet tashkilotining bankdagi schyotlaridagi va kassadagi pul mablag'lari; hisobdor shaxslar va debitorlar bilan hisob-kitoblar; budjet tashkilotini saqlashga qilingan xarajatlar; budjet tashkiloti tarkibiga kiruvchi nizomga ega bo'lmagan xo'jaliklarning ishlab chiqarish xarajatlari va zararlar va boshqalar haqidagi ma'lumotlar keltiriladi.

Budjet tashkilotining xarajatlar smetalarini ijrosi bo'yicha balansini passivida: budjetdan moliyalashtirish; maxsus daromadlar; asosiy vositalardagi fond; kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond; ish haqi bo'yicha ishchi va xizmatchilar bilan tugallanmagan hisob-kitoblar; kreditorlar bilan hisob-kitoblar; budjet tashkiloti tarkibiga kiruvchi nizomga ega bo'lmagan yordamchi xo'jaliklarning daromadlari va foydalari va boshqalar haqidagi ma'lumotlar keltiriladi.

Budjet tashkilotining xarajatlar smetasining ijrosi bo'yicha balansini shunday qurish kerakki, ma'lum sanaga xarajatlar smetasining ijrosi jarayoni holati ko'rinib turadigan bo'lsin. U budjet tashkilotining mavjud pul mablag'larini, moddiy zaxiralarini, xarajatlarini va hisob-kitoblarini va bu mablag'larning manbalarini, ya'ni, budjetdan moliyalashtirish miqdorini va boshqa manbalrni, to'la qayd qiladi.

**6. Budjet tashkilotlari xarajatlar smetalari  
ijrosi joriy hisobining schyotlar  
rejasi (ro'yxati)**

Budjet tashkilotining operatsiyalarini joriy buxgalteriya hisobi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan schyotlar rejasi (ro'yxati) belgilangan tizimi bo'yicha olib boriladi. Operatsiyalar boshlang'ich hujjatlarda qayd qilinadi, keyin hujjatlardagi

yo'zuvlar schyotlar bo'yicha tarqatiladi va buxgalteriya balansida umumlashtiriladi.

*Schyotlar rejasi* budjet tashkilotining operatsiyalarini joriy buxgalteriya hisobi uchun tayinlangan va ma'lum tartibda raqamlangan buxgalteriya hisobining birinchi tartibli va ikkinchi tartibli schyotlarining tizimga solingan ro'yxatidir. Budjet tashkilotlari uchun schyotlarning yagona rejasi o'rnatilgan. Mablag'lar bir turdagi schyotlar rejasida o'xshash guruhlariga birlashtirilgan alohida-alohida olingan schyotlarda hisobga olinadi. Schyotlar birinchi tartibli schyotlarga (sintetik schyotlarga) va ikkinchi tartibli schyotlarga (subschyotlarga) bo'linadi. Budjet tashkilotlarida operatsiyalarning sintetik hisobi ikkinchi tartibli schyotlar bo'yicha olib boriladi, shuning uchun ham joriy hisobda odatda schyotning 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 budjet tashkilotiga kerak bo'lgan schyotlar aniqlanadi va shu schyotlarga ochiladi va qo'llaniladi.

Budjet 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.

Schyotlar rejasi quyidagi bo'limlarga bo'linadi:

- I. Asosiy vositalar.
  - II. Material zaxiralar.
  - III. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar.
  - IV. Ishlab chiqarishga va boshqa maqsadlarga qilingan xarajatlar.
  - V. Pul mablag'lari.
  - VI. Moliyalashtirishga doir idoralar ichidagi hisob-kitoblar.
  - VII. Hisob-kitoblar.
  - VIII. Xarajatlar.
  - IX. Moliyalashtirish.
  - X. Fondlar va maxsus maqsadlarga tayinlangan mablag'lar.
  - XI. Mahsulotlarni sotish.
  - XII. Daromadlar.
- Balansdan tashqari schyotlar.

**Budjet tashkilotlari xarajatlar smetalari ijrosi  
buxgalteriya hisobining schyotlar ro'yxati**

## I bo‘lim. Asosiy vositalar

### 01 - Asosiy vositalar

010 - Binolar.

011 - Inshootlar.

012 - Uzatkich qurilmalari.

013 - Mashinalar va uskunalar.

015 - Transport vositalari.

016 - Asboblar, ishlab chiqarish (jihazlari bilan birga) va xo‘jalik inventarlari.

017 - Ishchi va mahsuldor hayvonlar.

018 - Kutubxona fondlari.

019 - Boshqa asosiy vositalar.

### 02 - Asosiy vositalarning eskirishi

020 - Asosiy vositalarning eskirishi.

## II bo‘lim. Material zaxiralar

### 03 - Buyumlar va mahsulotlar

030 - Ishlab chiqarish (o‘quv) ustaxonalarining buyumlari.

031 - Yordamchi (o‘quv) qishloq xo‘jaliklarining mahsulotlari.

### 04 - Ilmiy-tadqiqotlar uchun uskunalar, qurilish materiallari va materiallar

040 - O‘rnatiladigan uskunalar.

041 - Kapital qurilish uchun qurilish materiallari.

043 - Ilmiy-tadqiqotlarda va laboratoriya sinovlarida uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar.

044 - Shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus uskunalar.

### 05 - Yosh chorva mollari va bo‘rdoqiga boqilayotgan mollar

050 - Yosh chorva mollari va bo‘rdoqiga boqilayotgan mollar.

### 06 - Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari

060 - O‘quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar.

061 - Oziq-ovqat mahsulotlari.

062 - Dori-darmonlar va yara bog‘lash vositalari.

063 - Xo‘jalik materiallari va idora buyumlari.

064 - Yonilg‘i, yoqilg‘i va moylash materiallari.

065 - Ozuqa va em-xashak.

066 – Idishlar.

067 - Boshqa materiallar.

068 - Yo‘ldagi materiallar.

069 - Mashina va uskunalar uchun zaxira qismlar.

### **III bo‘lim. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar**

#### **07 - Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar**

070 - Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar.

071 - Foydalanishdagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar.

072 - Ombordagi ichki kiyimlar, ko‘rpa-to‘shaklar, kiyim-kechaklar va poyabzallar.

073 - Foydalanishdagi ichki kiyimlar, ko‘rpa-to‘shaklar, kiyim-kechaklar va poyabzallar.

### **IV bo‘lim. Ishlab chiqarishga va boshqa maqsadlarga qilingan xarajatlar**

#### **08 - Ishlab chiqarishga va boshqa maqsadlarga qilingan xarajatlar**

080 - Ishlab chiqarish (o‘quv) ustaxonalarining xarajatlari.

081 - Yordamchi (o‘quv) qishloq xo‘jaliklarining xarajatlari.

082 - Shartnoma asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlarining xarajatlari.

083 - Eksperimental qurilmalarni tayyorlash xarajatlari.

084 - Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash xarajatlari.

### **V bo‘lim. Pul mablag‘lari**

#### **09 - Respublika budjeti bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari**

090 - Respublika budjeti bo‘yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i.

091 - Respublika budjeti bo‘yicha tasarrufidagi tashkilotlarga o‘tkazib berish va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i.

093 - Respublika budjeti bo‘yicha kapital qo‘yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i.

096 - Boshqa budjetlar hisobidan talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari.

**10 - Qoraqalpog‘iston Respublikasi davlat budjeti va mahalliy budjetlar bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari**

100 - Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i.

101 - Tasarrufidagi tashkilotlarga o‘tkazib berish va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i.

103 - Kapital qo‘yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i.

**11 - Budjetdan tashqari mablag‘larning talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari**

110 - Topshiriqlarga doir summalar bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i.

111 - Maxsus mablag‘lar bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i.

112 - Budjetdan tashqari boshqa mablag‘lar bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i.

114 - Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi-budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i.

118 - Valyuta hisobvarag‘i.

**12 - Kassa**

120 - Kassa.

**13 - Boshqa pul mablag‘lari**

130 - Akkreditivlar.

132 - Pul hujjatlari.

133 - Yo‘ldagi pul mablag‘lari.

134 - Moliyaviy qo‘yilmalar fondi.

135 - Budjet tashkilotlarining boshqa depozit hisobvarag‘idagi pul mablag‘lari.

137 - Tibbiyot muassasasini moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasini shakllantirish uchun yo‘naltirilgan budjet mablag‘lari.

**VI bo‘lim. Moliyalashtirishga doir idoralar ichidagi hisob-kitoblar**

**14 – Moliyalashtirishga doir idoralar ichidagi hisob-kitoblar**

140 - Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar.

142 - Boshqa budjetlar hisobidan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar.

143 - Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar.

## **VII bo'lim. Hisob-kitoblar**

### **15 - Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun mol yetkazib beruvchilar, pudratchilar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar**

150 - Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar.

152 - Budjet tematikasiga tegishli tajriba-konstruktorlik buyurtmalarini qisman to'lashga doir hisob-kitoblar.

153 - Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar.

154 - To'lanishi lozim bo'lgan ilmiy-tadqiqot ishlari bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar.

155 - Ilmiy-tadqiqot ishlari uchun bo'naklar bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar.

156 - Xo'jalik shartnomasi asosida bajarilayotgan ishlarni bajarishga jalb qilingan hamijrochilar bilan hisob-kitoblar.

157 - Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar.

### **16 - Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar**

160 - Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar.

### **17 - Turli debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar**

170 - Kamomadlarga doir hisob-kitoblar.

171 - Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik naqasiga doir hisob-kitoblar.

172 - To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar.

173 - Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar.

174 - Depozit summalarga doir hisob-kitoblar.

175 - Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar.

176 - Topshiriqlar bo'yicha xarajat qilishga olingan mablag'larga doir hisob-kitoblar.

177 - Deponentlar bilan hisob-kitoblar.

178 - Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar.

179 - Rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitoblar.

**18 - Ishchi va xizmatchilar hamda stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar**

180 - Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar.

181 - Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar.

182 - Kreditga sotilgan mollar uchun ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar.

183 - Bankdagi jamg'armalar schetlariga naqd pulsiz o'tkazishlar bo'yicha ishchi va xizmatlar bilan hisob-kitoblar.

184 - Ixtiyoriy sug'urta shartnomalari asosida to'lovlarni naqd pulsiz o'tkazishlar bo'yicha ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar.

185 - Kasaba uyushmasiga a'zolik to'lovi summalarini naqd pulsiz o'tkazishlar bo'yicha kasaba uyushma a'zolari bilan hisob-kitoblar.

186 - Bank ssudalari bo'yicha ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar.

187 - Ijro hujjatlari va boshqa ushlanmalar bo'yicha hisob-kitoblar.

188 - Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar.

189 - Bajirilgan ishlar uchun boshqa hisob-kitoblar.

**19 - Pensiya va nafaqalar to'lash va ajratmalar bo'yicha hisob-kitoblar**

190 - Xodimlar bilan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar.

198/1 - Sug'urta to'lovlari (2,5%) bo'yicha Pensiya fondi bilan hisob-kitoblar

198/2 - Budjetdan tashqari Pensiya fondiga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar (0,7 foiz)

198/3 - Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha Pensiya fondi bilan hisob-kitoblar

**VIII bo'lim. Xarajatlar**

**20 - Budjet bo'yicha xarajatlar**

200 - Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar.

202 - Boshqa budjetlar hisobidan xarajatlar.

203 - Kapital qo'yilmalarga budjet bo'yicha xarajatlar.

205 - Respublika budjeti hisobidan pensiya va nafaqalar to'lashga qilingan xarajatlar.

## **21 - Boshqa xarajatlar**

- 210 - Taqsimlanadigan xarajatlar.
- 211 - Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar.
- 212 - Kapital qo'yimalarga va uskunalar sotib olishga maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar.
- 213 - Boshqa mablag'lar bo'yicha xarajatlar.
- 214 - Yangi xo'jalik yuritish mexanizmi sharoitida tashkilotni saqlash xarajatlari.
- 215 - Budjetdan tashqari fondlar bo'yicha xarajatlar.
- 216 - Kapital qo'yimalarga budjetdan tashqari fondlar hisobidan xarajatlar.
- 217 - Ishlab chiqarish faoliyati mablag'lari hisobidan xarajatlar.

## **IX bo'lim. Moliyalashtirish**

### **23-Moliyalashtirish**

- 230 - Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish.
- 231 - Kapital qo'yimalarni budjetdan moliyalashtirish.
- 232 - Boshqa budjetlar hisobidan moliyalashtirish.
- 236 - Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari.
- 238 - Tashkilotni saqlashga boshqa mablag'lar.

## **X bo'lim. Fondlar va maxsus maqsadga tayinlangan mablag'lar**

### **24 - Fondlar va maxsus maqsadga tayinlangan mablag'lar**

- 240 - Moddiy rag'batlantirish fondi.
- 241 - Yagona mehnatga haq to'lash fondi.
- 245 - Dekabr oyi ikkinchi yarmining mehnat haqini muddatidan oldin to'lash uchun bankdan olingan mablag'lar.
- 246 - Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi.
- 248 - Banklarning kreditlari.
- 249 - Material va unga tenglashtirilgan xarajatlar.

### **25 - Asosiy vositalardagi fond**

- 250 - Asosiy vositalardagi fond.

### **26 - Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond**

- 260 - Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond.

### **27 - Moliyaviy mablag'lar fondlari**

- 270 - Yagona moliyaviy mablag'lar fondi.
- 271 - Markazlashtirilgan fondlar va moliyaviy zaxiralar.
- 272 - Budjetdan tashqari fondlar.
- 275 - Kreditorlik qarzlari birinchi navbatda to'lash uchun zaxira.

### **XI bo'lim. Mahsulotlarni sotish**

#### **28 - Mahsulotlarni, buyumlarni va bajarilgan ishlarni sotish**

- 280 - Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlarini sotish.
- 281 - Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlarini sotish.
- 282 - Shartnoma asosida bajarilgan ilmiy-tadqiqot ishlarini sotish.

### **XII bo'lim. Daromadlar**

#### **40 - Daromadlar**

- 400 - Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar.
- 402 - Kasb-hunar-texnika bilim yurtlarining ishlab chiqarish faoliyatini daromadlari.

#### **41 - Foyda va zararlar**

- 410 - Foyda va zararlar.
- 460 - O'tkazilgan safar xarajatlari.
- 461 - O'tkazilgan boshqa naqd pulda olinish kerak bo'lgan to'lovlar.
- 480 - O'tkazilgan ish haki.
- 481 - O'tkazilgan stipendiya.
- 498 - O'tkazilgan nafaqa va boshqa to'lovlar.

### **Balansdan tashqari schyotlar**

- 01 - Ijaraga olingan asosiy vositalar.
- 02 - Mas'ul saqlab berishga qabul qilingan tovar-material qiymatliklar.
- 04 - Qat'iy hisobotdagi ish qog'oz(blank)lari.
- 05 - To'lashga layoqatsiz debitorlarning hisobdan chiqarilgan qarzlari.
- 06 - Markazlashtirilgan ta'minot bo'yicha to'langan material qiymatliklar.

- 07 - Qaytarib berilmagan material qiymatliklar bo'yicha o'quvchilar va talabalarning qarzlari.
- 08 - Ko'chma sport sovrinlari va kuboklari.
- 09 - Yo'llanma(putyovka)lar.
- 10 - Pensiya va nafaqalar to'g'risidagi qonunlarni noto'g'ri qo'llanilishi hamda hisoblashda qo'yilgan xatolar natijasida ortiqcha to'lab yuborilgan pensiya va nafaqalar.
- 11 - Harbiy texnikaning o'quv buyumlari.
- 12 - Ishchi va xizmatchilarga berilgan ssudalar.

### **Savol va topshiriqlar**

1. Buxgalteriya hisobining ikki yoqlama yozish usulida yuritish prinsipini tushuntirib bering.
2. Buxgalteriya hisobining uzluksizlik prinsipini tushuntirib bering.
3. Buxgalteriya hisobining xo'jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi prinsipini tushuntirib bering.
4. Buxgalteriya hisobining ishonchlilik prinsipini tushuntirib bering.
5. Buxgalteriya hisobining hisoblash prinsipini tushuntirib bering.
6. Buxgalteriya hisobida mazmunning shakldan ustunligi prinsipini tushuntirib bering.
7. Buxgalteriya hisobida hisobot davri daromadlari va xarajatlarning muvofiqligi prinsipi tushuntirib bering.
8. Buxgalteriya hisobida aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishligi prinsipini tushuntirib bering.
9. Boshlang'ich hujjatlar yuridik kuchga ega bo'lishi uchun ular qanday rekvizitlarga ega bo'lishi kerak?
10. Buxgalteriyaga tushgan boshlang'ich hujjatlarni shakl hamda mazmuni bo'yicha tekshirilishini tushuntirib bering.
11. Budjet tashkilotlarida qo'llaniladigan memorial-orderlarni sanab bering va ularning qisqacha xarakteristikalarini aytib bering.

## SAKKIZINCHI BOB

### BUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIYALASHTIRISH, PUL MABLAG‘LARI VA XARAJATLAR HISOBI

#### 1. Budjet mablag‘larini tasarruf qiluvchilar va davlat budjetidan xarajatlarni moliyalashtirish

O‘zining ixtiyoriga maqsadli tayinlanishi bo‘yicha sarflash uchun budjetdan mablag‘lar olgan tashkilotlarning rahbarlari *budjet mablag‘larini tasarruf qiluvchilar*, deb hisoblanadi. Budjet mablag‘larini tasarruf qiluvchilar, ularga berilgan huquqlar, mas‘uliyatlar va majburiyatlarning hajmiga qarab, Respublika budjeti bo‘yicha uch (bosh, ikkinchi, uchinchi) darajaga, mahalliy budjetlar (Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti, viloyatlar va Toshkent shahar budjetlari) bo‘yicha esa ikki (bosh, uchinchi) darajaga bo‘linadi.

Respublika budjeti, shuningdek, Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti bo‘yicha vazirlar va boshqa markaziy muassasalarning rahbarlari budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchilar, deb hisoblanadi. Mahalliy budjetlar bo‘yicha hokimiyatlar bo‘limlarining rahbarlari budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchilar deb hisoblanadi.

O‘z tasarrufida muassasalar va tashkilotlar bo‘lgan muassasalar va tashkilotlar(bosh muassasalar, boshqarmalar, idoralar va boshqalar)ning rahbarlari budjet mablag‘larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchilari jumlasiga kiradi. Ular budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchilarga to‘g‘ridan-to‘g‘ri bo‘ysunadilar.

Budjet mablag‘larini bosh yoki ikkinchi daraja tasarruf qiluvchilarga bo‘ysunuvchi tashkilotlarning rahbarlari budjet mablag‘larini uchinchi daraja tasarruf qiluvchilar, deb hisoblanadi. Ularga budjet mablag‘laridan mustaqil ravishda foydalanish huquqi berilgan.

Mahalliy budjet bo‘yicha budjet mablag‘larini tasarruf qiluvchilarning ikki darajaga bo‘linishi mahalliy organlarning ikki bo‘g‘inga bo‘linganligi sabablidir.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli «Budjet muassasalarini mablag‘ bilan ta‘minlashni takomillashtirish to‘g‘risida»gi Qarori va unga ilova qilingan «Budjet tashkilotlarini moliyalashtirish tartibi»ga muvofiq

Davlat budjetidan moliyalashtirish xarajatlarning quyidagi guruhlari bo'yicha amalga oshiriladi:

I. Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar (bolali oilalarga beriladigan nafaqalar va kam ta'minlangan oilalarga beriladigan moddiy yordam, stipendiyalar va boshqalar), bu guruhdagi xarajatlar jumlasiga xarajatlar iqtisodiy tasnifining quyidagi xarajatlar turkumlari kiradi:

01-1-00 – ish haqi;

03-4-10 – stipendiyalar;

03-4-20 – bola 2 yoshga to'lgunga qadar uni parvarishlash uchun ishlaydigan onalarga to'lanadigan har oylik nafaqa;

03-4-25 – bola 2 yoshga to'lgunga qadar uni parvarishlash uchun ishlamaydigan onalarga to'lanadigan har oylik nafaqa;

03-4-30 – 16 yoshgacha bolalari bo'lgan kam ta'minlangan oilalarga nafaqalar;

03-4-40 – kam ta'minlangan oilalarga moddiy yordam.

II. Ish haqiga hisoblanishlar, bu guruhga xarajatlar iqtisodiy tasnifining 01-1-00 – ish beruvchilarning ajratmalari, xarajatlar turkumlari kiradi.

II. Kapital qo'yilmalar (Davlat investitsiyalar dasturida ko'zda tutilgan adres ro'yxatlariga muvofiq), bu guruhga xarajatlar iqtisodiy tasnifining quyidagi xarajatlar turkumlari kiradi:

04-2-00 – ishlab chiqarish sohasida qurilish, rekonstruksiya qilish va shu maqsadda kapital aktivlar sotib olish xarajatlari;

04-3-00 – noishlab chiqarish sohasida qurilish, rekonstruksiya qilish va shu maqsadda kapital aktivlar sotib olish xarajatlari.

IV. Boshqa xarajatlar, bu guruhga xarajatlar iqtisodiy tasnifining quyidagi xarajatlar turkumlari kiradi:

01-3-00 – xizmat safarlar xarajatlari;

01-4-00 – kommunal xizmatlari xarajatlari;

01-5-00 – telefon, telekommunikatsiya va axborot xizmatlari xarajatlari;

01-6-00 – joriy ta'mirlash xarajatlari;

01-7-00 – saqlash, ijara, foydalanish va boshqa xizmatlarni to'lash xarajatlari;

01-8-00 – joriy maqsadlar uchun texnika, uskunalar, jihozlar va oziq-ovqat mahsulotlarini sotib olish xarajatlari;

01-9-00 – boshqa joriy xarajatlar;

03-1-00 – notijorat tashkilotlariga joriy transfertlar;

03-3-00 – subsidiya va boshqa joriy transfertlar;

03-4-90 – uy xo'jaliklariga boshqa transfertlar;

- 03-5-00 – chet ellarga joriy transfertlar;
- 04-1-00 – asosiy kapital aktivlar sotib olish;
- 04-4-00 – ishlab chiqarish sohasida kapital ta'mirlash xarajatlari;
- 04-5-00 – noishlab chiqarish sohasida kapital ta'mirlash xarajatlari;
- 06-0-00 – kapital loyihalar bilan bog'liq bo'lmagan yer va nomoddiy aktivlar sotib olish xarajatlari;
- 07-1-00 – davlat boshqaruvi boshqa darajalariga kapital transfertlar;
- 07-2-00 – mamlakat ichidagi boshqa kapital transfertlar;
- 07-3-00 – chet ellarga transfertlar;
- 08-1-00 – ichki kreditlar (ssudalar);
- 08-2-00 – mamlakat ichidagi kapitalda ishtirok etish;
- 08-3-00 – tashqi kreditlar va xorijiy kapitalda ishtirok etish;
- 09-1-00 – ichki asosiy qarzni to'lash;
- 09-2-00 – tashqi asosiy qarzni to'lash;
- 10-0-00 – subventsiya, ssuda va budjetlararo o'zaro hisob-kitoblar.

Moliyalashtirish, joriy yilga tasdiqlangan budjet ko'rsatkichlariga va budjet ijrosi jarayonida ro'yxatga va xarajatlar smetasiga kiritilgan o'zgartirishlarni hisobga olgan holda budjet tashkilotlarining xarajatlar smetalariga muvofiq tuzilgan budjet xarajatlarning yillik ro'yxati choraklar bo'yicha taqsimlanishiga binoan amalga oshiriladi. Respublika va mahalliy budjetlardan xarajatlarning I va II guruhleri bo'yicha moliyalashtirish har oyda smetalar va budjet xarajatlarning ro'yxati asosida, ularga kiritilgan o'zgartirishlar hamda o'tgan hisobot davrida belgilangan baholash ko'rsatkichlarining bajarilishini hisobga olgan holda amalga oshiriladi. Kapital qo'yilmalarni va boshqa xarajatlarni moliyalashtirish har oyda budjetga mablag'larning kelib tushishiga qarab amalga oshiriladi.

Budjet tashkilotlarini respublika budjetidan moliyalashtirish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida belgilangan shakldagi xarajatlar jadvali (unda budjet tasnifining paragraflari va xarajatlarning guruhleri ko'rsatilib) va mablag'larni o'tkazish uchun to'lov topshiriqlarida xarajatlarning har bir guruhi (I guruh xarajatlardan tashqari, chunki ish haqi va unga tenglashtirilgan xarajatlar o'z vaqtida to'lanishining nazoratini ta'minlash uchun ular xarajatlarning turlari bo'yicha moliyalashtiriladi) bo'yicha bir satr bilan rasmiylashtiriladi.

Mahalliy budjetlardan budjet tashkilotlarini moliyalashtirish tegishli moliya organlarida belgilangan shakldagi farmoyish (unda budjet tasnifining paragraflari va xarajatlarning guruhleri ko'rsatilib) va mablag'larni o'tkazish uchun to'lov topshiriqlarida xarajatlarning har bir

guruhi (I guruh xarajatlaridan tashqari) bo'yicha bir satr bilan rasmiylashtiriladi.

Moliyalashtirish har bir paragraf bo'yicha alohida amalga oshiriladi. Ajratilgan mablag'larni budjet tashkilotlari qaysi xarajatlar uchun olgan bo'lsa, qat'iy ravishda xuddi shu paragraflar bo'yicha ishlatadi. Budjet tashkilotlariga xarajatlar guruhlari bo'yicha tasdiqlangan limitlarni mustaqil o'zgartirish man etiladi.

IV guruh bo'yicha budjetdan ajratilgan mablag'lar belgilangan limitlar doirasida, birinchi navbatda, oziq-ovqatlar uchun, ikkinchi navbatda, doridarmonlar uchun, uchinchi navbatda, kommunal xizmatlar uchun va to'rtinchi navbatda, boshqa xarajatlar uchun sarflanishi kerak.

Budjet tashkilotlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi yoki uning hududiy moliya organlari bilan kelishilgan holda mavsumiy yoki shoshilinch tadbirlarni (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 tadbirlarni) mablag' bilan ta'minlash uchun mablag'larni IV guruh mablag'lari hisobidan tezkorlik bilan xarajat qilishi mumkin.

Xarajatlar hajmining guruhlari va paragraflari bo'yicha o'zgartirish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining vakolatida turadi.

Ajratilgan mablag'larni tegishli paragraflar va guruhlar bo'yicha tayinlanishiga qarab foydalanish uchun javobgarlik budjet tashkilotlarining rahbarlari va bosh buxgalterlari zimmasiga yuklatilgan.

Budjet tashkilotlarining xarajatlarini moliyalashtirish amalga oshirilganda, yangi yildagi rejalashtirilgan budjet mablag'lari debitorlik qarzlarning summasini kreditor qarzlari summasidan ortiqcha qismiga va budjet mablag'laridan foydalanish hisobidan tashkil bo'lgan keyingi yilning birinchi yanvariga budjet tashkilotlarining me'yordan ortiqcha material zaxiralarning qoldig'i summasiga kamaytiriladi.

## **2. Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlarida moliyalashtirish hisobi**

Budjet tashkilotlari bevosita respublika budjetidan yoki mahalliy budjetlardan moliyalashtiriladi. Budjetdan moliyalashtirish tasdiqlangan smetalarga muvofiq xarajat qilish uchun tashkilotlarga davlat mablag'i berilishini anglatadi.

Budjetdan xo'jalik yurituvchi subektlarga va budjet tashkilotlariga faqat budjet bo'yicha tasdiqlangan summalar doirasidagina mablag'

beriladi. *Alohida tadbirlarga budjet bo'yicha tasdiqlangan xarajatlar summalari budjet mablag'lari yoki ajratmalari deb ataladi.*

Tashkilotlarni budjetdan moliyalashtirish bank muassasalari orqali amalga oshiriladi. Budjetdan moliyalashtirish deganda budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilarga budjet bo'yicha tasdiqlangan xarajatlarga budjetdan mablag' berilishi tushuniladi. Respublika budjetidan moliyalashtirish budjetdan mablag' olishga tayinlanish sertifikatlarini yozish orqali kredit ochish yo'li bilan amalga oshiriladi.

*Kredit ochish* bank muassasalariga respublika budjeti hisobidan budjet tashkilotlariga mablag' berilishi uchun farmoyish berishdir. Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilar ixtiyoriga, ayrim hollarda, budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning iltimosiga muvofiq, kreditlar bevosita budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilarga to'g'ridan-to'g'ri ochilishi mumkin.

Budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilarga bank muassasalarida har bir ochilgan kreditlar bo'yicha:

1) tashkilot xarajatlariga;

2) tasarrufdagi tashkilotlarga o'tkazib berish uchun alohida-alohida hisobvaraqlar ochiladi.

Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligidan kreditlar ochilgani haqidagi bildirish sifatida tayinlanish sertifikatlarining ikkinchi nusxasini olib tasarrufdagi tashkilotlarga berilgan budjet mablag'larini o'tkazishni amalga oshiradi.

Respublika budjetida turuvchi budjet mablag'larini ikkinchi darajadagi tasarruf qiluvchilar budjet mablag'larini uchinchi darajadagi tasarruf qiluvchilarga budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilar amalga oshirgan tartibda o'tkazishni amalga oshiradi.

Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilar moliyalashtirishni hisobga olish uchun birinchi tartibli (sintetik) 23 - «Moliyalashtirish» schyotini qo'llaydi. Bu birinchi tartibli (sintetik) schyot quyidagi ikkinchi tartibli schyotlarga (subschyotlarga) bo'linadi:

230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» schyoti;

231 - «Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirish» schyoti;

232 - «Boshqa budjetlar hisobidan moliyalashtirish» schyoti;

236 - «Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» schyoti;

238 - «Tashkilotni saqlashga boshqa mablag'lar» schyoti.

Budjet mablag'larini ikkinchi va uchinchi darajadagi tasarruf qiluvchilarda moliyalashtirish hisobi uchun birinchi tartibli 14 - «Moliyalashtirishga doir idoralar ichidagi hisob-kitoblar» schyotini qo'llaydi. Bu birinchi tartibli schyot quyidagi ikkinchi tartibli schyotlarga bo'linadi:

140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti;

142 - «Boshqa budjetlar hisobidan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti;

143 - «Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti.

Yuqorida keltirilgan moliyalashtirish hisobi bo'yicha barcha schyotlar passiv schyotlardir. Bundan tashqari, 140-schyotda budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilar va budjet mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchilar tasarrufidagi tashkilotlarni moliyalashtirish bo'yicha hisob-kitoblarni olib boradi. Bu holda 140-schyot aktiv schyot funktsiyasini bajaradi.

Demak, 140-schyot budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarda aktiv schyot sifatida, budjet mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchilarda esa bu schyot budjet mablag'larini yuqori tasarruf qiluvchidan olingan moliyalashtirish qayd qilinganda passiv schyot sifatida va tasarrufidagi tashkilotlarni moliyalashtirish qayd qilinganda esa aktiv schyot sifatida qo'llaniladi. Budjet mablag'larini uchinchi daraja tasarruf qiluvchilarda 140-schyot faqat passiv schyoti sifatida qo'llaniladi.

*Respublika budjetidan moliyalashtirish bo'yicha budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkalari tuziladi:*

1) respublika budjetidan budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchini saqlashga moliyalashtirish olinganida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti;

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» schyoti.

2) respublika budjetidan tasarrufdagi tashkilotlarga o'tkazib berish uchun moliyalashtirish amalga oshirilganida budjet mablag'larining bosh

tasarruf qiluvchi buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 091 - «Respublika budjeti bo'yicha tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti;

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» schyoti.

3) respublika budjetidan kapital qo'yilmalar xarajatlari uchun moliyalashtirish olinganida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 093 - «Respublika budjeti bo'yicha kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti;

Kredit 231 - «Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirish» schyoti.

4) respublika budjetidan o'z tasarrufidagi tashkilotlarga moliyalashtirish o'tkazib berilganida budjet mablag'larining bosh tasarruf qiluvchi buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 091 - «Respublika budjeti bo'yicha tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti.

5) budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchi, respublika budjetidan kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatlarga, tasarrufdagi tashkilotlarga moliyalashtirish o'tkazib berilganida budjet mablag'larining bosh tasarruf qiluvchi buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 143 - «Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 093 - «Respublika budjeti bo'yicha kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti.

*Respublika budjetidan moliyalashtirish bo'yicha budjet mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkalari tuziladi:*

1) respublika budjetidan, budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchidan budjet mablag'larini ikkinchi darajadagi tasarruf qiluvchini saqlashga moliyalashtirish olinganida budjet mablag'larini ikkinchi

daraja tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti.

2) respublika budjetidan, budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchidan tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish uchun moliyalashtirish olinganida budjet mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 091 - «Respublika budjeti bo'yicha tasarrufdagi tashkilotlarga o'tkazib berish va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti.

3) respublika budjetidan, budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchidan kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatlarga moliyalashtirish olinganida budjet mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 093 - «Respublika budjeti bo'yicha kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti;

Kredit 143 - «Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti.

4) respublika budjetidan, budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchidan tasarrufdagi tashkilotlarga o'tkazib berishga olingan moliyalashtirishni o'z tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berilganida budjet mablag'larining ikkinchi daraja tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 091 - «Respublika budjeti bo'yicha tasarrufdagi tashkilotlarga o'tkazib berish va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti.

respublika budjetidan, budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchidan kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatlarga olingan moliyalashtirishni o'z tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berganida budjet mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 143 - «Kapital qo'yimalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 093 - «Respublika budjeti bo'yicha kapital qo'yimalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti.

*Respublika budjetidan moliyalashtirish bo'yicha budjet mablag'larining uchinchi daraja tasarruf qiluvchi buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkalari tuziladi:*

respublika budjetidan budjet mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchidan budjet mablag'larini uchinchi daraja tasarruf qiluvchining tashkilotni saqlash xarajatlari uchun moliyalashtirish olinganida budjet tashkilotining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob- kitoblar» schyoti.

2) respublika budjetidan budjet mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchidan kapital qo'yimalar bo'yicha xarajatlarga moliyalashtirish olinganida budjet tashkilotining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 093 - «Respublika budjeti bo'yicha kapital qo'yimalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti;

Kredit 143 - «Kapital qo'yimalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti.

### **3. Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjetida va mahalliy budjetlarda turuvchi budjet tashkilotlarida moliyalashtirish hisobi**

Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjeti va mahalliy budjetlardan budjet mablag'lari oluvchilarning joriy xarajatlarini moliyalashtirish tayinlanish sertifikatini bilan to'lov topshiriqlari yozib budjetdan mablag' o'tkazish yo'li bilan, kapital qo'yimalar va boshqa tadbirlar xarajatlariga esa budjetdan mablag'lar olishga tayinlanish sertifikatini yozish orqali, kredit ochish yo'l bilan amalga oshiriladi.

*Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjetidan va mahalliy budjetlardan moliyalashtirish bo'yicha budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkalari tuziladi:*

1) Qoraqalpog‘iston Respublikasi davlat budjetidan va mahalliy budjetlardan budjet mablag‘lari bosh tasarruf qiluvchi saqlashga moliyalashtirish uchun olinganida budjet mablag‘larining bosh tasarruf qiluvchi buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkalari tuziladi:

Debet 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i» schyoti;

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» schyoti.

2) Qoraqalpog‘iston Respublikasi davlat budjetidan va mahalliy budjetlardan tasarrufidagi tashkilotlarga o‘tkazib berishga moliyalashtirish olinganida budjet mablag‘larining bosh tasarruf qiluvchi buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkalari tuziladi:

Debet 101 - «Tasarrufidagi tashkilotlarga o‘tkazib berish uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i» schyoti;

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» schyoti.

3) Qoraqalpog‘iston Respublikasi davlat budjetidan va mahalliy budjetlardan kapital qo‘yilmalar xarajatlari uchun moliyalashtirish olinganida budjet mablag‘larining bosh tasarruf qiluvchi buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkalari tuziladi:

Debet 103 - «Kapital qo‘yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i» schyoti;

Kredit 231 - «Kapital qo‘yilmalarni budjetdan moliyalashtirish» schyoti.

4) Qoraqalpog‘iston Respublikasi davlat budjetidan va mahalliy budjetlardan o‘z tasarrufidagi tashkilotlarga moliyalashtirish o‘tkazib berilganida budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 101 - «Tasarrufidagi tashkilotlarga o‘tkazib berish uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i» schyoti.

5) Qoraqalpog‘iston Respublikasi davlat budjetidan va mahalliy budjetlardan kapital qo‘yilmalar bo‘yicha xarajatlarga, tasarrufidagi tashkilotlarga moliyalashtirish o‘tkazib berilganida budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 143 - «Kapital qo‘yilmalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 103 - «Kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti.

*Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjetidan va mahalliy budjetlardan moliyalashtirish bo'yicha budjet mablag'larini uchinchi daraja tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkalari tuziladi:*

1) Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjetidan va mahalliy budjetlardan, budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchidan tashkilotni saqlash xarajatlari uchun moliyalashtirish olinganida budjet tashkilotining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti.

2) Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjetidan va mahalliy budjetlardan, budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchidan kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatlarga moliyalashtirish olinganida budjet mablag'larining uchinchi daraja tasarruf qiluvchi (budjet tashkiloti) buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 103 - «Kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti;

Kredit 143 - «Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti.

#### **4. Budjet tashkilotlarida pul mablag'lari hisobi**

Budjet tashkilotlari o'z pul mablag'larini bank muassasalaridagi depozit hisobvaraqlarida saqlaydi. Budjet tashkilotlari barcha xarajatlarni (naqd pulsiz amalga oshirish mumkin bo'lmaydigan xarajatlar bundan mustasno) banklarning muassasalari orqali naqd pulsiz hisob-kitoblar yo'li bilan to'laydi.

Respublika budjetida turuvchi tashkilotlarda budjetdan moliyalashtirish bo'yicha berilgan budjet mablag'larining hisobi uchun birinchi tartibli (sintetik) 09 - «Respublika budjeti bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari» schyoti tayinlangan. Bu sintetik schyot quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti;

091 - «Respublika budjeti bo'yicha tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti;

093 - «Respublika budjeti bo'yicha kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti.

Bu schyotlarning hammasi aktiv schyotlar hisoblanadi. Ularning debetiga budjetdan moliyalashtirish bo'yicha berilgan budjet mablag'larining summasi va budjet mablag'larini tiklashga qo'yilgan summalar yoziladi, kreditiga esa kassa xarajatlari summolari, tashkilotlarga o'tkazilgan budjet mablag'larining summolari, chaqirib olingan va berkitilgan budjet mablag'larining summolari yoziladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetida va mahalliy budjetlarda turuvchi budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilar pul mablag'larining hisobi uchun sintetik 10 - «Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjeti va mahalliy budjetlar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari» schyoti tayinlangan. Bu sintetik schyot quyidagi ikkinchi tartibli schyotlarga (subschyotlarga) bo'linadi:

100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti;

101 - «Tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti;

103 - «Kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti.

Yuridik shaxslar o'rtasidagi hisob-kitoblar hamda fuqarolarning tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirish bilan bog'liq bo'lgan fuqarolar qatnashadigan hisob-kitoblar banklarning muassasalari orqali faqat naqd pulsiz tartibda amalga oshiriladi.

Bank muassasalaridan olingan naqd pullar ular qaysi maqsadlarga olingan bo'lsa, faqat xuddi shu maqsadlargagina xarajat qilinadi.

Budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvarag'iga moliyalashtirishni kelib tushishi va tasarrufidagi tashkilotlariga o'tkazib berish bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalar va bu operatsiyalarga tuziladigan buxgalteriya provodkalari muayyan mavzuning avvalgi paragraflarida keltirilgan.

Budjet tashkilotlarining daromadlari va xarajatlarini, rejalashtirilgan budjetdan moliyalashtirish natijasida kelib tushgan mablag‘larning tejalgan (foydalanilmagan) va hisobot choragi oxirgi ish kunining oxiriga budjet tashkilotlarining budjet mablag‘lari bo‘yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit schyotlarida qolgan (kapital qo‘yilmalarni moliyalashtirish uchun ko‘zda tutilgan mablag‘lar bundan mustasno) mablag‘lar hisobi uchun quyidagi ikkinchi tartibli schyotlar (subschyotlar) qo‘llaniladi:

114 - «Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi – budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i» schyoti;

134 - «Moliyaviy qo‘yilmalar fondi» schyoti;

215 - «Budjetdan tashqari fondlar bo‘yicha xarajatlar» schyoti;

275 - «Kreditorlik qarzlari, birinchi navbatda, to‘lash uchun zaxira» schyoti.

Bunda shuni hisobga olish kerakki, I guruh «Ish haqi va unga tenglashtirilgan to‘lovlar» bo‘yicha tejalgan, uning chorakdagi oxirgi oyning ikkinchi yarmiga tegishli mehnat haqini to‘lash uchun moliyalashtirilgan mablag‘lar, moliyalashtirilmaganligi sababli yoki budjet mablag‘lari bo‘yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvarag‘idagi mablag‘ning etmaganligi sababli olinmagan deponent qilingan mehnat haqi va stipendiyalar hamda nafaqalarning summalari tejalgan summa, deb hisoblanmaydi va budjet tashkilotini rivojlantirish fondi-budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘iga o‘tkazilmaydi. II guruh «Ish haqiga hisoblashlar» bo‘yicha hisoblangan, lekin o‘tkazib berilmagan ish haqiga hisoblashlar hisoblangan, lekin to‘lanmagan pensiyalar, vaqtincha mehnatga layoqatsizligi uchun to‘lanadigan, bola tug‘ilganda beriladigan va vafot etganda beriladigan nafaqalar summalari, budjet tashkilotini rivojlantirish fondi – budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘iga o‘tkazilmaydi.

Chorakning oxirgi ish kuni tejalgan summalar va budjet mablag‘lari bo‘yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvarag‘ida qolgan mablag‘lar budjet tashkilotini rivojlantirish fondi – budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘iga o‘tkazilganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) o‘tkazilgan mablag‘ summasiga:

Debet 114 - «Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i» schyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti 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.

2) tashkil qilingan zaxira fondi summasiga:

Debet 134 - «Moliyaviy qo‘yilmalar fondi» schyoti;

Kredit 275 - «Kreditorlik qarzlari, birinchi navbatda, to‘lash uchun zaxira» schyoti.

Vaqtincha to‘la moliyalashtirilmaganligi natijasida budjet mablag‘lari bo‘yicha talab qilib olgunga qadar asosiy budjet depozit hisobvarag‘ida mablag‘ bo‘lmaganda, budjet mablag‘lari bo‘yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvarag‘idagi mablag‘lar hisobidan keyinchalik to‘ldirilishini hisobga olingan holda, budjet hisobidan qilinadigan xarajatlar budjet tashkilotlarini rivojlantirish fondi – budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘idagi mablag‘lar hisobidan ham qilinishi mumkin. Budjet bo‘yicha kreditorlik qarzlari uzish uchun budjet tashkilotlarini rivojlantirish fondi – budjetdan 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 quyidagi «Xarajatlarning budjet qismi bo‘yicha kreditor qarzlarni to‘lash summasi o‘tkazilyapti» deb yozib qo‘yiladi. Bu operatsiyaga quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) o‘tkazib berilgan summaga:

Debet 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 114 - «Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi – budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i» schyoti.

2) zaxira fondi summasining kamayishiga:

Debet 275 - «Kreditorlik qarzlari, birinchi navbatda, to‘lash uchun zaxira» schyoti;

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

Budjet mablag‘lari bo‘yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvarag‘iga mablag‘ tushganda budjet tashkilotlarini rivojlantirish fondi – budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit

hisobvarag'ining mablag'lari qaytariladi. Bu operatsiyaga quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) qaytarilgan summaga:

Debet 114 - «Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi – budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti 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.

2) zaxira fondini tiklash summasiga:

Debet 134 - «Moliyaviy qo'yilmalar fondi» schyoti;

Kredit 275 - «Kreditorlik qarzlari, birinchi navbatda, to'lash uchun zaxira» schyoti.

## **5. Budjet tashkilotlarida kassa operatsiyalari hisobi<sup>3</sup>**

Budjet tashkilotining naqd pul mablag'lari tashkilot kassasida saqlanadi. Shtatida kassir yoki buxgalter-kassir lavozimi bo'lgan faqat katta budjet tashkilotlarida kassa bo'ladi, qolgan holatlarda budjet tashkilotlarida naqd pul to'lanadigan operatsiyalar hisobdor shaxslar orqali amalga oshiriladi.

Budjet tashkilotlarida kassa operatsiyalari «Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari»ga asosan amalga oshiriladi. Bu qoidalarga muvofiq, barcha yuridik shaxslar, mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, o'z 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 pulni uning qoldig'ining belgilangan limiti doirasida saqlashi va uni tushum hisobidan belgilangan me'yorlar chegarasida xarajat qilishi mumkin. Kassadagi naqd pul qoldig'i limitlari va tushum hisobidan foydalanish me'yorlari muayyan zarur bo'lgan hollarda ko'rsatilgan limitlar bank muassasalari tomonidan qayta ko'rib chiqilishi mumkin.

Kassadagi naqd pul qoldig'ining belgilangan limitidan ortiqcha bo'lgan qismining hammasini tashkilotlar bank muassasasi bilan kelishilgan tartibda va

---

<sup>3</sup> Bu paragrafni tayyorlashda O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining «Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari»dan foydalanilgan.

muddatlarda o'z bank hisobvaraqlariga 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 hisobvaraqlariga o'tkazish uchun topshirilishi mumkin.

Budjet tashkilotlari o'z kassalarida naqd pulni, belgilangan limitlaridan tashqari, faqat ish haqi to'lash, mukofotlar, ijtimoiy sug'urta bo'yicha nafaqalar, stipendiyalar, pensiyalar berish uchun bank muassasasidan olingan kuni qo'shib hisoblangan holda 3 ish kunidan ortiq bo'lmagan muddat mobaynida (bank muassasalaridan uzoq masofada joylashgan budjet 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 miqdor doirasida keyin hisob berish sharti bilan beriladi. Keyin hisob berish sharti bilan berilgan naqd pullarning xarajat qilinmagan qismi ular berilgan muddat tugaganidan keyin 3 kundan kechiktirilmadan tashkilot kassasiga qaytarilgan bo'lishi kerak. Hisob berish sharti bilan naqd pul olgan shaxslar tashkilot buxgalteriya xizmatiga yoki markazlashtirilgan buxgalteriyaga xarajat qilingan summa to'g'risida hisobot berishlari kerak. Avval hisob berish sharti bilan berilgan naqd pul summasi bo'yicha to'liq hisobot topshirilganidan keyingina yangidan hisob berish sharti bilan naqd pul beriladi.

Kassa operatsiyalari Makroiqtisodiyot vazirligi 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**

Budjet tashkilotlari kassalari tomonidan naqd 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 kvitantsiya beriladi.

Budjet tashkilotining kassasidan naqd pulni boshqa tashkilotlar ehtiyojlari uchun berish man etiladi. Budjet 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 muhri bosilib beriladi. Pul berish uchun rasmiylashtiriladigan hujjatlarga budjet 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 budjet tashkiloti rahbarining ruxsat beruvchi yozuvi bo'lsa, chiqim kassa orderlariga rahbar imzo chekishi shart bo'lmaydi.

Budjet 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 tasdiqlovchi hujjat(pasport, fuqaroligi bo'lmagan shaxslarning yashash guvohnomalari, harbiy bilet 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.

Budjet 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 holdagina yozilishi mumkin. Pul vedomost bo'yicha olinayotgan vaqtda summa so'zlar bilan yozilmaydi.

Budjet 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, vaqtincha 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, budjet tashkilotining rahbari va bosh buxgalteri yoki ular vakolat bergan shaxslarning imzosi qo'yiladi.

Xodim mehnat ta'tiliga 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, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari, stipendiya, pensiya va mukofotlarni berish uchun belgilangan muddat tugaganda kassir:

1) ish haqi, vaqtincha 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 reestrini 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 miqdorini 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 ..... (imzo) berdi» degan

qo‘shimcha yozuv qayd etiladi. Pulning bir vedomost bo‘yicha kassir va tarqatuvchi tomonidan berilishi man etiladi;

40 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 kvitantsiyalari, shuningdek chiqim kassa orderlari va ularning o‘rnini bosadigan hujjatlar buxgalteriya xizmati 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, izohlari 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 vaqtida kassir:

- 1) hujjatlarda bosh buxgalterning imzosi borligi va uning haqiqiylikini, chiqim kassa orderi yoki uning o‘rnini bosadigan hujjatda esa – budjet 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 taqdirda, 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.

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

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-3a-shakl) ro'yxatga olinadi. Ish haqini to'lashga doir to'lov (hisob-kitob-to'lov) vedomostlariga rasmiylashtirilgan chiqim kassa orderlari u berilganidan keyin ro'yxatga olinadi.

KO-3a-shakl

### Kirim va chiqim kassa hujjatlarini qayd etish jurnali

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

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

Kassa operatsiyalarining hisobi ikkinchi tartibli 120- «Kassa» schyotida olib boriladi.

Budjet tashkiloti bank muassasasidan naqd pulni kassirni yoki uning 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 kvitantsiyasi beriladi. Kvitantsiyada kirim kassa orderining hamma ma'lumotlari bo'ladi. U tashkilotning muhri bilan tasdiqlanadi.

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

Debet 120 - «Kassa» schyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti 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.

Hisobot berish sharti bilan berilgan bo'nakning xarajat qilinmay qolgan summasini hisobdor shaxsdan kassaga qabul qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 120 - «Kassa» schyoti;

Kredit 160 - «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» schyoti.

Kassa taftishi natijasida aniqlangan ortiqcha mablagʻ kirim qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 120 - «Kassa» schyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti yoki

Kredit 230 – «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» schyoti.

Xodimlarga ish haqi toʻlanganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 120 - «Kassa» schyoti.

Talabalarga va aspirantlarga stipendiya toʻlanganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 181 - «Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 120 - «Kassa» schyoti.

Hisobdor shaxslarga hisobot berish sharti bilan berilgan boʻnak summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 160 - «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 120 - «Kassa» schyoti.

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

Debet 090 - «Respublika budjeti boʻyicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaragʻi» schyoti yoki

Debet 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaragʻi» schyoti.

Kredit 120 - «Kassa» schyoti.

Deponent summalar toʻlanganida 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 budjet tashkiloti budjet mablagʻlari boʻyicha bitta kassa kitobini hamda budjetdan tashqari mablagʻlar boʻyicha ham bitta kassa kitobini yuritadi, bu kitoblar varaqlari raqamlangan, ip oʻtkazilgan va unga surgʻuchli yoki mastikali muhr bosilgan boʻlishi lozim. Kassa kitobidagi varaqlar soni mazkur budjet tashkilotining rahbari va bosh buxgalteri imzolari bilan tasdiqlanadi.

**Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)**

Budjet tashkilotlarida yoki budjet 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**

		(....yil . . . yanvar kuni uchun)	(so'm va tiyin)		
Kassa orderi-ning raqami	Kimdan olingan yoki kimga berigan	Korrespon-dentsiyala-nuvchi schyot-ning raqami	Kirim	Chiqim	
	<b>Kunning boshiga qoldiq</b>		<b>200,00</b>		
7	Bankdan 0245536-sonli chek bo'yicha olib kelindi	100	650000,00		
10	Menenjer Erbolaev Po'latjonga xizmat safari (Konizarga) uchun bo'nak berildi	160			15000,00
11	15-sonli to'lov vedomosti bo'yicha xodimlarga ish xaqi berildi	180			450000,00
8	Qayumova Ruzvonbibi xizmat safari (Konizarga) uchun olgan bo'nakning sarflanmagan qismi kassaga qaytarib topshirdi	160	5000,00		
12	Qayumov Ostonaqulga xizmat safari (Konizarga) uchun bo'nak berildi	160			30000,00
13	Qayumov Mirzakarimga xizmat safari (Bag'dodga) uchun bo'nak berildi	160			25000,00
14	Murodov Axadjonga xizmat safari (Jondorga) uchun bo'nak berildi	160			20000,00
15	Ostonaqulova Bibirobiyaga xizmat safari (Konizarga) uchun bo'nak berildi	160			20000,00
16	Sarimsaqov Jo'raqo'ziga xizmat safari (Qirqvoldiga) uchun bo'nak berildi	160			20000,00
17	Ostonaqulova Qumrinisoga xizmat safari (Rishtonga) uchun bo'nak berildi	160			20000,00
17	Qayumov Rahimjonga deponent qilingan ish xaqi summasi berildi	177			15000,00
18	Mamadaliyev Turdialiga xizmat safari (Polosonga) uchun bo'nak	160			20000,00

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

	berildi			
	Jami bir kunda <b>Kunning oxiriga qoldiq</b> Shu jumladan, ish xaqiga		655000,00 <b>20200,00</b> 10000,00	635000,00

**Kassir**

*Ostonaqulova Umriniso*

*ikki* kirim va *o'nta* chiqim hujjatlarini ilovalari bilan tekshirib, qabul qilib oldim.

Bosh buxgalter

*Akbarova Gulsunbibi*

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.

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 kuni – 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 budjet 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 budjet tashkilotining bosh buxgalteri zimmasiga yuklanadi.

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

Bir necha kassirlar ishlaydigan budjet 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.* Budjet tashkilotlarining rahbarlari kassaning tegishli ravishda jihozlanishi va pulning kassa xonasida saqlanishini, shuningdek, uni bank muassasasidan olib kelish hamda bank muassasasiga topshirilishi vaqtida but saqlanishini ta'minlashlari 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.

Budjet tashkilotlaridagi barcha naqd 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 taqiqlanadi. Metall javonlar turgan xonalarning eshiklarini ochiq qoldirish, shuningdek bu javonlarning eshiklarida kalitlarni qoldirish qat'iy man etiladi.

Kalitlarning hisobda turgan dublikatlari paketlar, qutichalar va shu kabilarga solinib, kassirlar tomonidan muhrlanadi va budjet tashkilotlarining rahbarlarida saqlanadi. Kamida har oyda bir marta komissiya tekshiruvi o'tkaziladi. Kalit yo'qolganligi aniqlangan hollarda budjet tashkilotining

rahbari ichki ishlar organlariga bu haqda xabar beradi va zudlik bilan metall javonni almashtirish chorasini ko‘radi.

Muayyan budjet tashkilotiga tegishli bo‘lmagan naqd 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 tizimi 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 budjet tashkilotining rahbarini xabardor qiladi. U esa, sodir bo‘lgan voqea to‘g‘risida ichki ishlar organlariga xabar beradi va militsiya xodimlari etib kelguniga qadar kassani qo‘riqlash choralari ko‘radi.

Bunday hollarda, budjet tashkilotining rahbari, bosh buxgalteri yoki ularning o‘rnini bosuvchi shaxslar hamda kassir, ichki ishlar organlarining ruxsatini olgandan keyin, kassada saqlanayotgan 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 budjet 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 moddiy javobgar hisoblanadi.

Kassirning ishga tayinlanganligi to‘g‘risida buyruq (qaror) chiqarilganidan keyin, budjet tashkilotining rahbari kassirni imzo chektirib O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining «Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari» bilan tanishtirishi, bundan so‘ng kassir bilan uning to‘la shaxsiy moddiy javobgarligi to‘g‘risida shartnoma tuzilishi kerak. Kassir to‘la moddiy javobgarligi to‘g‘risida o‘zining shaxsiy delosida saqlanadigan majburiyat beradi.

***Kassir majburiyatining mazmuni quyidagi bo‘lishi mumkin:***

*«Men, quyida imzo chekuvchi kassir .....,»*

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

( familiyasi, ismi, otasining ismi)

*menga ..... topshirgan barcha pul*

(tashkilotning to'la nomi)

*mablag'lari va boshqa qiymatliklar uchun to'la javobgarlikni o'z zimmasiga olaman. Agar mening mas'uliyatsizligim, beparvoligim yoki ehtiyotsizligim natijasida..... ga ziyon keltirsam,*

(tashkilotning to'la nomi)

*u holda men uni to'la hajmda qaytarish majburiyatini olaman. Men belgilangan kassa operatsiyalarini olib borish 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 budjet tashkilotlarida naqd pul bilan to'lanadigan operatsiyalar budjet 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 budjet tashkiloti rahbarining yozma buyrug'i (qarori) bilan boshqa xodim zimmasiga yuklanadi. Bu xodim bilan tegishli shartnoma tuziladi va undan ham kassirning yozma majburiyati olinadi.

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

Katta tarkibiy bo'linmalari bo'lgan yoki markazlashtirilgan buxgalteriya tomonidan xizmat ko'rsatiladigan budjet tashkilotlarida ish haqi to'lash, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari, stipendiya, pensiya va mukofotlarni to'lash budjet tashkiloti rahbarining yozma buyrug'i(qarori)ga muvofiq kassirlardan tashqari, boshqa shaxslar tomonidan amalga oshirilishi mumkin. Bunda ushbu shaxslar bilan tegishli shartnoma tuziladi va ularga kassirlar uchun kassa operatsiyalarini olib borish qoidalarida belgilangan barcha huquq va majburiyatlar tatbiq 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**

Budjet tashkilotining rahbari tomonidan belgilangan muddatlarda, ayni paytda, har chorakda kamida bir marta har bir budjet tashkilotida kassa to'satdan taftish qilinib, kassadagi barcha pul va boshqa qiymatliklar birma-bir sanaladi va tekshiriladi. Kassada taftish o'tkazish uchun budjet 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 ko'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 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitob» schyoti yoki

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun moliyalashtirish» schyoti.

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 budjet tashkilotlarining rahbarlari, bosh buxgalterlari, moliya xizmati rahbarlari hamda kassirlar zimmasiga yuklanadi.

Bank muassasalari budjet tashkilotlari tomonidan amaldagi kassa operatsiyalarini yuritish qoidalariga qanday rioya qilinayotganligini tekshiradilar. Budjet 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'rilik sodir etilishiga imkon beruvchi sabablar va sharoitlarning oldini olishga doir ko'rsatmalari bajarilishi shart.

## **6. Budjet tashkilotlarida xarajatlar hisobi**

Respublika budjetida turuvchi budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilar ularga kredit ochilishi bilan budjet mablag'larini xarajat qilish huquqiga ega bo'ladilar. Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetida va mahalliy budjetlarda turuvchi budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilar o'zlarining Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetida va mahalliy budjetlar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlariga mablag' tushgan vaqtda budjet mablag'larini xarajat qilish huquqiga ega bo'ladilar.

Budjet tashkilotlari tasdiqlangan smetalarga va moliyaviy intizomga qat'iy rioya qilgan holda budjet mablag'larini xarajat qilishlari kerak.

Budjet tashkilotlarining xarajatlari kassa xarajatlari va haqiqiy xarajatlarga bo'linadi.

*Kassa xarajatlari* - budjet tashkilotining talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'idan bank muassasasi tomonidan naqd pul va pulsiz hisob-kitoblar yo'li bilan to'langan xarajatlardir. Budjet tashkilotining kassasidan to'langan summalar kassa xarajatlariga kirmaydi, chunki bu summalar budjet tashkilotining talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'idan olinganida ular kassa xarajatlariga qo'shilgan.

*Haqiqiy xarajatlari* – budjet tashkilotini saqlashga budjet mablag'lari hisobidan qilingan xarajatlardir, ya'ni budjet mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarni tashkil qiluvchi summalar, hamda hisoblangan yoki amalga oshirilgan, lekin hali to'lanmagan xarajatlardir.

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

Budjet mablagʻlari boʻyicha haqiqiy xarajatlar quyidagi ikkinchi tartibli schyotlarda (subschyotlarda) hisobga olinadi:

200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet boʻyicha xarajatlar» schyoti;

202 - «Boshqa budjetlar hisobidan xarajatlar» schyoti;

203 - «Kapital qoʻyilmalarga budjet boʻyicha xarajatlar» schyoti.

Bu subschyotlar aktiv schyotlardir. Bu subschyotlarning debetiga haqiqiy xarajatlarning summalari qayd qilinadi, uning kreditida esa, budjet boʻyicha moliyalashtirish hisobidan yil tugagandan soʻng hisobdan chiqarilgan xarajatlar summalari boʻladi.

Odatda, yil tugagandan keyin bu subschyotlarda qoldiq qolishi mumkin emas. Bu subschyotlarda qoldiq boʻlib, dekabr oyining ikkinchi yarmi uchun hisoblangan mehnat haqi hamda budjet tashkiloti tomonidan oʻrnatilgan tartibda jalb qilingan mablagʻlardan foydalangan, ular hisobidan yopiladigan xarajatlar summalari qolishi mumkin.

Budjet tashkilotiga koʻrsatilgan xizmatlar (elektr energiyasi, issiq suv, suv, gaz va boshqalar) summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet boʻyicha xarajatlar» schyoti;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» schyoti.

Yuqorida koʻrsatilgan xizmat(elektr energiyasi, issiq suv, suv, gaz va boshqa)larning summasi budjet tashkilotining budjet mablagʻlari boʻyicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaragʻidan toʻlanganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti boʻyicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaragʻi» schyoti yoki

Kredit 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaragʻi» schyoti.

Budjet tashkilotining kassasidan haqiqiy qilingan xarajatlar toʻlanganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet boʻyicha xarajatlar» schyoti;

Kredit 120 - «Kassa» schyoti.

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

Agar hisobdor shaxslar haqiqiy xarajatlar qilsa, u holda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» schyoti;

Kredit 160 - «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» schyoti.

Asosiy vositalar sotib olinganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) qabul qilingan asosiy vositalarning sotib olish qiymatiga:

Debet 010-013, 015-019 «Asosiy vositalar» schyotlari;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» schyoti.

2) qabul qilingan asosiy vositalarning sotib olish qiymati xarajatga qo'shilganda:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» schyoti;

Kredit 250 - «Asosiy vositalardagi fond» schyoti.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar sotib olinganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) qabul qilingan kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarlarni sotib olish qiymatiga:

Debet 070 - «Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» schyoti yoki

Debet 072 - «Ombordagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechaklar va poyabzallar» schyoti;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» schyoti.

2) qabul qilingan kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarlarning sotib olish qiymati xarajatlarga qo'shilganda:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» schyoti;

Kredit 260 - «Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond» schyoti.

Xarajat qilingan materiallar hisobdan chiqarilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» schyoti;

Kredit 060 – 069 «Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» schyotlar.

Hisoblangan ish haqi summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

## **Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)**

---

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» schyoti;

Kredit 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti.

Talabalarga va aspirantlarga hisoblangan stipendiya summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» schyoti;

Kredit 181 - «Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti.

Hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» schyoti;

Kredit 175 - «Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar» schyoti.

### **Savol va topshiriqlar**

1. Davlat budjetidan xarajatlarning qaysi guruhlari bo'yicha moliyalashtirish amalga oshiriladi?

2. Respublika budjetidan budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchini saqlashga moliyalashtirish olinganida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

3. Respublika budjetidan tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish uchun moliyalashtirish olinganida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

4. Respublika budjetidan kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatlarga moliyalashtirish olinganida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

5. Respublika budjetidan tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish uchun olingan moliyalashtirish (mablag') o'tkazib berilganida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

6. Respublika budjetidan kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatlarga olingan moliyalashtirish (mablag') o'tkazib berilganida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

7. Budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchidan respublika budjetidan budjet mablag‘larini ikkinchi darajadagi tasarruf qiluvchini saqlashga moliyalashtirish (mablag‘) olinganida budjet mablag‘larini ikkinchi darajadagi tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

8. Budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchidan respublika budjetidan tasarrufidagi tashkilotlarga o‘tkazib berish uchun moliyalashtirish (mablag‘) olinganida budjet mablag‘larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

9. Budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchidan, respublika budjetidan kapital qo‘yilmalar bo‘yicha xarajatlarga, moliyalashtirish (mablag‘) olinganida budjet mablag‘larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkasini tuzadi?

10. Budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchidan tasarrufidagi tashkilotlarga uchun respublika budjetidan olingan moliyalashtirishni o‘z tasarrufidagi tashkilotlarga o‘tkazib berilganida budjet mablag‘larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchini buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkasini tuzadi?

11. Budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchidan kapital qo‘yilmalar bo‘yicha xarajatlarga respublika budjetidan olingan moliyalashtirishni o‘z tasarrufidagi tashkilotlarga o‘tkazib berilganida budjet mablag‘larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkasini tuzadi?

12. Budjet mablag‘larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchidan respublika budjetidan tashkilotni saqlash bo‘yicha xarajatlarga moliyalashtirish (mablag‘) olinganida budjet tashkilotining buxgalteriya xizmati, ya’ni budjet mablag‘larini uchinchi daraja tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmati, qanday buxgalteriya provodkasini tuzadi?

13. Budjet mablag‘larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchidan respublika budjetidan kapital qo‘yilmalar bo‘yicha xarajatlarga moliyalashtirish olinganida budjet tashkilotining buxgalteriya xizmati, ya’ni budjet mablag‘larini uchinchi daraja tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmati, qanday buxgalteriya provodkasini tuzadi?

14. Qorakalpog‘iston Respublikasi budjetidan va mahalliy budjetlardan budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchini saqlashga moliyalashtirish (mablag‘) olinganida budjet mablag‘larini bosh tasarruf

qiluvchining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkasini tuzadi?

15. Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjetidan va mahalliy budjetlardan tasarrufidagi tashkilotlarga o‘tkazib berish uchun moliyalashtirish (mablag‘) olinganida budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkasini tuzadi?

16. Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjetidan va mahalliy budjetlardan kapital qo‘yilmalar bo‘yicha xarajatlarga moliyalashtirish (mablag‘) olinganida budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkasini tuzadi?

17. Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjetidan va mahalliy budjetlardan tasarrufidagi tashkilotlarga moliyalashtirish (mablag‘) o‘tkazib berilganida budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkasini tuzadi?

18. Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjetidan va mahalliy budjetlardan kapital qo‘yilmalar bo‘yicha xarajatlarga moliyalashtirish (mablag‘) o‘tkazib berilganida budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkasini tuzadi?

19. Budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchidan, Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjetidan va mahalliy budjetlardan, tashkilotni saqlash bo‘yicha xarajatlarga moliyalashtirish (mablag‘) olinganida budjet tashkilotining buxgalteriya xizmati, ya’ni budjet mablag‘larini uchinchi daraja tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmati, qanday buxgalteriya provodkasini tuzadi?

20. Budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchidan, Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjetidan va mahalliy budjetlardan, kapital qo‘yilmalar bo‘yicha xarajatlarga moliyalashtirish (mablag‘) olinganida budjet tashkilotining buxgalteriya xizmati, ya’ni budjet mablag‘larini uchinchi daraja tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmati, qanday buxgalteriya provodkasini tuzadi?

21. Bank muassasidan chek bo‘yicha naqd pul kassaga olib kelanganida budjet tashkilotining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkasini tuzadi?

22. Kassir tomonidan foydalanilmagan summalarning qoldig‘i bankka topshirilganida budjet tashkilotining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkasini tuzadi?

23. Kassada aniqlangan kamomad summasiga budget tashkilotining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkasini tuzadi?

24. Asosiy vositalar sotib olinganida budget tashkilotining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkalarini tuzadi?

25. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar sotib olinganida budget tashkilotining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkalarini tuzadi?

26. Sarflangan materiallar hisobdan chiqarilganida budget tashkilotining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkalarini tuzadi?

27. Hisoblangan mehnat haqi summasiga budget tashkilotining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkasini tuzadi?

28. Talabalarga va aspirantlarga hisoblangan stipendiya summasiga budget tashkilotining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkasini tuzadi?

29. Pensiya fondiga hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasiga budget tashkilotining buxgalteriyasi qanday buxgalteriya provodkasini tuzadi?

## TO‘QQIZINCHI BOB

### BUDJET TASHKILOTLARIDA ASOSIY VOSITALAR VA MATERIAL ZAXIRALAR HISOBI

#### 1. Asosiy vositalar va asosiy vositalardagi fond hisobi

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 budjet tashkilotlarida asosiy vositalar hisobining vazifalari hisoblanadi.

*Asosiy vositalar* – bir yil va undan ortiq xizmat qiladigan hamda har biri(komplekt)ning qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan (muayyan moddiy aktivni sotib olish vaqtida) eng kam ish haqining ellik baravari miqdoridan kam bo'lmagan moddiy aktivlardir. Asosiy vositalar tarkibida er, binolar, inshootlar, uzatuvchi moslamalar, mashinalar va uskunalar, kompyuter texnikasi va periferiya uskunalari, transport vositalari, asboblar, ishlab chiqarish (jihozlari bilan birga) va xo'jalik inventarlari, ishchi va mahsuldor hayvonlar, kutubxona fondlari, boshqa asosiy vositalar (ko'p yillik daraxtlar va inshootlarni qurish bilan bog'liq bo'lmagan erlarni yaxshilashga oid kapital xarajatlar, muzey qiymatliklari, hayvonat olami eksponatlari, sahnaga qo'yish vositalari, namunaviy loyihalash bo'yicha hujjatlar, texnik tashuvchi(jism)lardagi dasturlar, o'quv kinofilmlari, magnitli diskalar va lentalar, kassetalar va boshqalar) bo'ladi.

Budjet tashkilotlarida qiymati va xizmat qilish muddatidan qat'iy nazar, qishloq xo'jalik mashinalari va qurollari, ishchi va mahsuldor hayvonlar (maydalari ham), kutubxona fondlari, muzey qiymatliklari (muzey eksponatlaridan tashqari), hayvonat olamining eksponatlari va namunaviy loyihalash bo'yicha hujjatlar, asosiy vositalar tarkibiga kiradi.

Budjet tashkilotlarida har biri(komplekti)ning qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan (muayyan buyumni sotib olish vaqtida) eng kam ish haqining 50 baravarigacha bo'lgan, xizmat qilish muddatidan qat'iy nazar, buyumlar hamda baliq ovlash qurollari (to'rlar, yoyma to'rlar, arqonlar, merejlar va shu kabilar), qiymatidan va xizmat qilish muddatidan qat'iy nazar, asosiy vositalar jumlasiga kiritilmaydi.

Shuningdek, xizmat qilish muddati va qiymatidan qat'iy nazar quyidagi inventar va xo'jalik jihozlari ham asosiy vositalar tarkibiga kiritilmaydi:

a) maxsus asboblardan va moslamalar (ayrim buyumlar turkum va yalpi ishlab chiqarish uchun yoki yakka tartibdagi buyurtmalarni tayyorlash uchun mo'jallangan maqsadli asboblardan va moslamalar);

b) maxsus va sanitar kiyimlar, maxsus poyabzallar;

v) ko'rpa-to'shak anjomlari;

g) yozuv-chizuv anjomlari (kalkulyator, stol ustiga qo'yiladigan jihozlardan va boshqalar);

d) oshxona va ovqatlanish xonasi inventarlari, shuningdek ovqatlanish xonasi dasturxon-sochiqlari;

e) qurilish-ta'mirlash ishlari tannarxiga olib boriladigan vaqtincha qurilma va moslamalar (titulsiz inshootlar).

Asosiy vositalar balansga boshlang'ich (dastlabki) qiymatida kiritiladi, qayta baholanganidan so'ng ular qayta baholash qiymati bo'yicha hisobga olib boriladi. Asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati deganda asosiy vositalarni barpo etish (qurish va oxirigacha qurib etkazish) yoki asosiy vositalarni sotib olish bo'yicha haqiqatda qilingan xarajatlar qiymati tushuniladi. Asosiy vositalarni 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 soliq(yig'im)lar budjet tashkilotlarida asosiy vositalarning boshlang'ich (dastlabki) qiymatiga kiritilmaydi. Asosiy vositalarning qayta tiklash qiymati deganda asosiy vositalarning qayta baholashni hisobga olgan holdagi qiymati tushuniladi. Asosiy vositalarning boshlang'ich (dastlabki) qiymati inflyatsiya sur'atlarini hisobga olib vaqti-vaqti bilan O'zbekiston Respublikasi hukumatining qarori bilan qayta baholanadi.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar hisobi quyidagi ikkinchi tartibli schyotlarda olib boriladi:

010 - «Binolar» schyoti;

011 - «Inshootlar» schyoti;

012 - «Uzatkich qurilmalari» schyoti;

013 - «Mashinalar va uskunalardan» schyoti;

015 - «Transport vositalari» schyoti;

016 - «Asboblardan, ishlab chiqarish (jihozlari bilan birga) va xo'jalik inventarlari» schyoti;

017 - «Ishchi va mahsuldor hayvonlardan» schyoti;

018 - «Kutubxona fondlari» schyoti;

019 - «Boshqa asosiy vositalar» schyoti.

Asosiy vositalar hisobi uchun xizmat qiladigan barcha schyotlar aktiv schyotlardir.

010 - «Binolar» schyotida ishlab chiqarish, ma'muriy, ijtimoiy-maishiy, uy-joy binolari (binolar tarkibiga ulardan me'yorida foydalanish uchun zarur bo'lgan barcha kommunikatsiyalar kiradi).

011 - «Inshootlar» schyotida stadionlar, basseynlar, yo'llar, ko'priklar, yodgorlik haykallari, bog'lar, xiyobonlar va jamoat bog'larining to'siqlari va boshqalar hisobga olinadi.

012 - «Uzatkich qurilmalar» schyotida elektr uzatish tarmoqlari, transformatsiya va energiya o'tkazish uchun hamda suyuq va gazsimon moddalarni truboprovodlar bo'yicha iste'molchilargacha bir joydan boshqa joyga o'tkazish uchun kerakli bo'lgan tegishli barcha oraliq moslamalari bilan birga transmissiyalar va truboprovodlar hisobga olinadi.

013 - «Mashinalar va uskunalar» schyotida kuchlanish mashinalari va uskunalar, ish mashinalari va uskunalar, o'lchov asboblari, muntazamlashtirib turuvchi asboblari va qurilmalar, laboratoriya uskunalari, meditsina uskunalari, boshqa mashinalar va uskunalar. Boshqa mashinalar va uskunalarga: stadionlar, sport maydonlari va sport binolari jihozlari; o'quv yurtlaridagi xonalar va ustaxonalarning jihozlari; musiqa asboblari, videoapparaturalar, videoikkiliklar, videopleyerlar, televizorlar, radioapparaturalar, uyali aloqa apparatlari, radiotelefonlar, peydjerlar, ilmiy ishlar bilan shug'ullanuvchi ilmiy-tadqiqot tashkilotlari va boshqa tashkilotlarning maxsus uskunalari, ATS jihozlari, o't o'chirish mashinalari, o't o'chiruvchi avtotsisternalar, o't o'chirishda ishlatiladigan mexanik narvonlar, kir yuvadigan va tikuv mashinalari, muzlatkichlar, chang yutkichlar, konditsionerlar, mikroto'lqinli pechkalar va boshqalar kiradi.

015 - «Transport vositalari» schyotida odamlarni va yuklarni tashishga mo'ljallangan barcha turdagi vositalar hisobga olinadi.

016 - «Asboblari, ishlab chiqarish (jihozlari bilan birga) va xo'jalik inventarlari» schyotida uskunalari, ishlab chiqarish inventarlari va jihozlari hamda xo'jalik inventarlari hisobga olinadi.

017 - «Ishchi va mahsuldor hayvonlar» schyotida ishchi kuchi sifatida ishlatiladigan hayvonlar (otlar, tuyalar, eshaklar va boshqa ishchi hayvonlar) va mahsulot (bola, sut, jun va boshqalar) beradigan hayvonlar (sigirlar, ho'kizlar, zotdor biyalar, qo'ylar va boshqalar) hisobga olinadi.

018 - «Kutubxona fondlari» schyotida kitoblarning ayrim nusxalari qiymatidan qat'iy nazar, ilmiy, badiiy va o'quv adabiyotlari, adabiyotning maxsus turlari va boshqa nashrlar hisobga olinadi.

019 - «Boshqa asosiy vositalar» schyotida ko'p yillik daraxtlar va ekinlar (ko'kalamzorlashtirish, dekorativ, mevali daraxtlar, o'tqazilgan daraxat va jonli izgorodlar), yerlarni yaxshilashga oid kapital xarajatlar, qiymati va xizmat qilish muddatidan qat'iy nazar, qishloq ho'jalik mashinalari va qurollari, muzey qiymatliklari (muzey eksponatlaridan tashqari), hayvonot bog'lari va shunga o'xshash tashkilotlardagi hayvonat olami eksponatlari, namunaviy loyihalash bo'yicha hujjatlar va boshqalar yuqorida keltirilgan asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlarda hisobga olinishi ko'rsatilmagan asosiy vositalar hisobga olinadi.

Yangi asosiy vositalarni sotib olish va ularning eskirganini qayta tiklash bilan bog'liq barcha xarajatlar budjetdan olingan mablag'lar hisobidan amalga oshiriladi. Asosiy vositalarning boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati, hisoblangan eskirish summasi va asosiy vositalarning qoldiq qiymati balansning uzoq muddatli aktivlar qismidagi tegishli moddalarda qayd qilinadi. Asosiy vositalarning qoldiq qiymati deganda asosiy vositalarning boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatidan yig'ilgan eskirish summasini chegirish natijasida hosil bo'lgan qiymat tushuniladi.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar qiymatiga teng miqdorda fond tashkil etiladi, bu fondni hisobga olish uchun ikkinchi tartibli passiv 250 - «Asosiy vositalardagi fond» schyoti qo'llaniladi. «Asosiy vositalar» schyotlarida ko'rsatilgan asosiy vositalarning summasi, asosiy vositalarning eskirishi summasini hisobga olgan holda, 250-»Asosiy vositalardagi fond» schyotining summasiga hamma vaqt teng bo'lishi kerak.

Asosiy vositalar budjet tashkilotiga (omborga) kelib tushganda moddiy javobgar shaxs mol yetkazib beruvchining hujjatida yoki qabul qilib olish dalolatnomasida ana shu qiymatliklarni qabul qilib olgani haqida imzo chekishi kerak.

Asosiy vositalar sotib olinganida ularni sotib olish qiymatlariga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 010-013, 015-019 «Asosiy vositalar» schyotlari;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» schyoti.

Bir vaqtning o'zida quyidagi ikkinchi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» schyoti;

Kredit 250 - «Asosiy vositalardagi fond» schyoti.

Asosiy vositalarni sotib olish bo'yicha operatsiyalarni schyotlarda bunday hisobga olish tartibi ularning butligi va mavjudligi hamda hisobning to'raligini ta'minlashda katta ahamiyatga egadir.

Asosiy vositalarni tashib kelish, o'rnatish va montaj qilish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» schyoti;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» schyoti.

Asosiy vositalar ombordan foydalanishga budjet tashkiloti rahbari tomonidan tasdiqlangan 434-shakldagi yuk xati (nakladnoy, talabnoma) bo'yicha beriladi. Bunda yuk xati (nakladnoy, talabnoma) bir nusxada yoziladi.

Qonunda belgilangan tartibda bepul olingan va bepul berilgan asosiy vositalar hamda ishdan chiqqan asosiy vositalar hisobda balans qiymati bo'yicha aks ettiriladi.

Budjet tashkilotlariga asosiy vositalar yuqori tashkilotning qaroriga muvofiq bepul berilganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Bepul berilgan asosiy vositalarning boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatiga:

Debet 010-013, 015-019 «Asosiy vositalar» schyotlari;

Kredit 250 - «Asosiy vositalardagi fond» schyoti.

Bir vaqtning o'zida bepul berilgan asosiy vositalarning eskirish summasi bo'lsa, u holda bu eskirish summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 250 - «Asosiy vositalardagi fond» schyoti;

Kredit 020 - «Asosiy vositalarning eskirishi» schyoti.

Barcha asosiy vositalar budjet tashkilotining rahbari buyrug'i bilan tayinlangan lavozimli shaxslarning mas'ul javobgarligida bo'lishi kerak.

Asosiy vositalar hisobi inventar obektlar doirasida ularni saqlash joylari va javobgar shaxslari bo'yicha olib boriladi. Asosiy vositalarni saqlash uchun javobgar bo'lgan shaxslar asosiy vositalarni omborda hisobga olish kitobini yuritadi. Mas'ul javobgar shaxslar asosiy vositalarning saqlanishini kuzatib boradi va barcha o'zgarishlarning

hisobini yuritadi. Mas'ul javobgar shaxs almashganda uning javobgarligida bo'lgan asosiy vositalar inventarizatsiyasi o'tkaziladi va bu haqda qabul qilib olish-topshirish dalolatnomasi tuziladi. Dalolatnoma budjet tashkilotining rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Asosiy vositalar hisobi, kutubxona fondlaridan tashqari, tiyinlarsiz to'liq so'm hisobida olib boriladi.

Asosiy vositalarning butligi ustidan nazoratni ta'minlash va hisobni tashkil qilish uchun har bir obekt(buyum)ga, inventar raqami beriladi. Inventar raqami obektga birlashtirilgan tamg'aga belgilanadi yoki obektning o'ziga bo'yoq bilan va boshqa usullar bilan belgilanadi. Asosiy vositalarning obektiga berilgan inventar raqami uning muayyan budjet tashkilotida bo'lgan butun davri davomida saqlanib qoladi. Hisobdan chiqarilgan yoki tugatilgan obektlarning inventar raqamlari yangidan olingan boshqa asosiy vositalarga berilmasligi kerak.

Yumshoq inventar buyumlar maxsus muhr (shtamp) yordamida, yuvganda o'chmaydigan buyoq bilan, markalanadi. Maxsus muhr(shtamp)da budjet tashkilotining nomi, buyumlar foydalanishga berilganda esa, qo'shimcha ravishda, foydalanishga berilgan yili va oyi ham bo'lishi kerak.

Ijaraga olinganda asosiy vositalar ijarachilarda balansdan tashqaridagi 01-»Ijaraga olingan asosiy vositalar» schyotida ijaraga beruvchilar tomonidan ularga belgilangan inventar raqami bilan hisobga olinadi.

Asosiy vositalarning analitik hisobi AV-6 shakldagi va AV-8 shakldagi inventar kartochkalarda yuritiladi. Kartochkalar har bir inventar obekti(buyumi) bo'yicha yuritiladi. Bir turdagi buyumlar AV-9 shakldagi kartochkalarda hisobga olinadi. AV-6, AV-8 va AV-9 shakllardagi inventar kartochkalar AV-10 shakldagi asosiy vositalarning inventar kartochkalarini xatlashda ro'yxatga olinadi.

AV-6 shakldagi kartochka binolarni, inshootlarni, uzatuvchi moslamalarni, mashinalar va uskunalarni, asboblarni, ishlab chiqarish (jihozlari bilan birga) va xo'jalik inventarlarini hamda transport vositalarini hisobga olish uchun mo'ljallangan. Asosiy vositalar muayyan budjet tashkiloti ichida joydan-joyga ko'chirilganda tegishli yozuvlar mazkur kartochkaning orqa tomoniga qayd qilinadi.

AV-8 shakldagi kartochka ishchi hayvonlarni, mahsuldor va zotdor mollarni hisobga olish uchun hamda ko'p yillik daraxtlarni va erni yaxshilashga doir kapital xarajatlarni hisobga olish uchun xizmat qiladi.

AV-9 shakldagi kartochka kutubxona fondlarini va sahnaga qo'yish jihozlari guruhlab hisobga olish uchun mo'ljallangan. Kutubxona fondlari uchun bitta kartochka ochiladi. Unda hisob faqat pul ifodasidagi umumiy summada yuritiladi. Bundan tashqari, kutubxona xodimlari tomonidan kutubxona fondini miqdor bo'yicha tezkor hisobi, har bir kitob bo'yicha uning miqdori va bahosi ko'rsatilgan holda, olib boriladi.

Budjet tashkilotlarining asosiy vositalariga amortizatsiya ajratmasi hisoblanmaydi, balki belgilangan tartibda eskirish hisoblanadi. Eskirish binolar va inshootlar, uzatkich qurilmalar, mashinalar va uskunalar, ishchi hayvonlar, transport vositalari, ishlab chiqarish (jihozlari bilan birga) va xo'jalik inventarlari, foydalanish yoshiga (voyaga) yetgan ko'p yillik daraxtlar bo'yicha aniqlanadi. Eskirish: arxitektura va san'atning noyob yodgorliklari bo'lgan binolar va inshootlar; kabinet va laboratoriyalarda o'quv ishlari va ilmiy maqsadlarda foydalaniladigan uskunalar, eksponatlar, nusxalar, amaldagi va amal qilmayotgan modellar, maketlar va boshqa ko'rgazmali qo'llanmalar; mahsuldor mollar, qo'toslar, ho'kizlar, kiyiklar, hayvonot olamining eksponatlari (hayvonot bog'i va shunga o'xshash muassasalarda); foydalanish yoshiga yetmagan ko'p yillik daraxtlar; kutubxona fondlari, filmlar fondi, sahnaga qo'yish jihozlari, badiiy va muzey qiymatliklari; ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechaklar va poyabzallar bo'yicha aniqlanmaydi. Eskirish, shuningdek, chet elda joylashgan tashkilotlarning asosiy vositalari uchun ham aniqlanmaydi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasining 1997 yil 27 fevraldagi 09/97-16-sonli «Asosiy vositalar guruhlari bo'yicha yagona amortizatsiya me'yorlari to'g'risida»gi xati bilan budjet tashkilotlari uchun o'rnatilgan asosiy vositalarning amaldagi eskirishi me'yorlari:

Asosiy vositalarning birinchi guruhi uchun **yillik eskirish me'yori — 20 foiz:**

engil avtomobillar, taksilar va yo'llarda foydalaniladigan avtotraktor texnikasi;

maxsus asboblari;

inventar va jihozlari;

kompyuterlar, periferiya qurilmalari va ma'lumotlarni qayta ishlash uskunalari.

Asosiy vositalarning ikkinchi guruhi uchun **yillik eskirish me'yori — 15 foiz:**

yuk avtomobillari;

avtobuslar;  
maxsus avtomobillar;  
avtotirkamalar;  
sanoatning, metall quyish ishlab chiqarishining barcha tarmoqlari uchun mashinalar va uskunalari;  
temirchilik-presslash uskunalari;  
qurilish uskunalari;  
qishloq xo‘jalik mashinalari va uskunalari;  
ofislar uchun mebel.

Asosiy vositalarning uchinchi guruhi uchun **yillik eskirish me‘yori**  
– **8 foiz:**

temir yo‘l, dengiz, daryo va havo transporti vositalari;  
kuch-quvvat beradigan mashinalar va uskunalari:  
a) issiqlik-texnikasi uskunalari;  
b) turbina uskunalari;  
v) elektr dvigatellari;  
g) dizel-generatorlar.  
elektr uzatish va aloqa qurilmalari;  
quvuro‘tkazgichlar.

Asosiy vositalarning to‘rinchi guruhi uchun **yillik eskirish me‘yori**  
– **5 foiz:**

binolar;  
inshootlar;  
imoratlar.

Asosiy vositalarning beshinchi guruhi uchun **yillik eskirish me‘yori**  
– **10 foiz:**

yuqorida keltirilgan guruhlariga kiritilmagan, eskirish hisoblanadigan asosiy vositalar.

Asosiy vositalarning eskirishini hisobga olish uchun ikkinchi tartibli 020-«Asosiy vositalarning eskirishi» schyoti qo‘llaniladi. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarning eskirish summasi yuqorida keltirilgan me‘yorlar bo‘yicha to‘liq kalendar yil uchun (hisobot yilining qaysi oyida olinganligidan yoki qurilganligidan qat’iy nazar) aniqlanadi. Bu schyot passiv schyot hisoblanadi.

Asosiy vositalarning eskirishi hisoblanganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 250 - «Asosiy vositalardagi fond» schyoti;  
Kredit 020 - «Asosiy vositalarning eskirishi» schyoti.

Asosiy vositalarning AV -6, AV -8 shakldagi inventar kartochkalariga ularning yillik eskirish me'yori va summasi, eskirish so'nggi marotaba hisoblanadigan yil yozib qo'yiladi. Eskirish summasi asosiy vosita qiymatining 100 foizidan oshmasligi kerak. Asosiy vositaning qiymatini 100 foiz miqdorida eskirish hisoblangan, lekin undan kelajakda hali foydalanish mumkin bo'lsa ham uni, to'la qiymatga teng bo'lgan eskirish hisoblangani sababli, hisobdan chiqarishga asos bo'la olmaydi.

### **Asosiy vositalarni qayta baholash**

Hukumatning qarori bo'yicha yilning ma'lum sanasidagi holat bo'yicha asosiy vositalarni qayta baholash amalga oshiriladi. Hozirgi vaqtda, budjet tashkilotlarining asosiy vositalarini qayta baholash har yili 1-yanvar holatiga (joriy yilning 1-fevraligacha) qayta baholash o'tkazilayotgan davrdagi baholarning darajasidan kelib chiqib, amalga oshiriladi.

Qayta baholash paytida asosiy vositalarning to'liq qayta tiklash qiymati, ya'ni agar tashkilot qayta baholash sanasida mavjud bo'lgan bozor narxlari va tariflari bo'yicha ularni xuddi shunday yangi obektlarga to'liq almashtirishi shart bo'lsa, u amalga oshirishi kerak bo'lgan xarajatlarning to'liq qiymati belgilanadi.

Ma'naviy eskirgan obektlarning to'liq qayta tiklash qiymati, obektlarning ma'naviy eskirishi tegishli narxlar va tariflarning o'zgarish darajalari va sur'atlarida aks etishidan kelib chiqib, ularni tayyorlashga doir mavjud xarajatlar asosida, qayta baholash sanasida mavjud bo'lgan narxlar va tariflar bo'yicha belgilanadi.

Ishlab chiqarishdan chiqarilgan obektlarning to'liq tiklanish qiymatini belgilash paytida ularning aniq nusxasini tayyorlash uchun narxlar va xarajatlarni hozirgi sharoitda belgilash amalda mumkin emasligi sababli, ushbu qiymat ilgari chiqarilgan va hozirgi obektlarning eng muhim foydalanish xususiyatlariga nisbatan tuzatishlar kiritilgan, ishlab turgan xuddi shunday chiqarilayotgan obektlarning to'liq qayta tiklash qiymati asosida o'rin egallash qiymati sifatida belgilanadi.

Texnik holatidan qat'i nazar tashkilotning mulkida, uning xo'jalik yuritishi (ishlab turgan va foydalanilmayotgan) turgan, konservatsiyada turgan, hisobdan chiqarish uchun tayyorlab qo'yilgan, lekin belgilangan tartibda tegishli dalolatnomalar bilan rasmiylashtirilmagan, barcha asosiy vositalar qayta baholanishi kerak.

Asosiy fondlarning to'liq qayta tiklash qiymati tashkilotning xohishiga qarab, alohida obektlar qiymatini yilning 1-yanvarida shakllangan baholanayotgan obektlarga aynan o'xshab, yangi obektlarga doir hujjatlar asosida tasdiqlangan bozor narxlar bo'yicha to'g'ridan-to'g'ri qayta hisoblash yo'li bilan (matn davomida – «To'g'ridan-to'g'ri qayta baholash usuli») yoki - asosiy fondlar turlari va eskirish foizi bo'yicha tabaqalashtirilgan, asosiy fondlar qiymatining o'zgartish indekslarini qo'llagan holda alohida obektlarning dastlabki (qayta tiklash) qiymatini indekslash yo'li bilan (matn davomida – «Indeks usuli») belgilanadi. Bunda asosiy fondlarning bir turdagi obektlari bo'yicha (rusumlar, turlar va hokazolar bo'yicha) yagona usul qo'llaniladi.

Qayta baholashni tashkilot mustaqil ravishda yoki qonunchilikka muvofiq baholash faoliyati bilan shug'ullanish huquqiga ega bo'lgan ekspert mutaxassislarni jalb etish bilan amalga oshiradi.

«To'g'ridan-to'g'ri qayta baholash usuli» qo'llanilganda obektlarning to'liq qayta tiklash qiymatini hujjatlar asosida tasdiqlash uchun tashkilotning xohishiga muvofiq quyidagilardan foydalanish mumkin:

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

b) qayta baholash sanasiga va asosiy vositalarni xarid qilish sanasiga bo'lgan O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kurslari nisbati sifatida belgilanadigan hisob-kitob koeffitsientini qo'llagan holda asosiy vositalarning xarid qilish sanasida erkin amal qiluvchi valyutalardagi qiymati (tasdiqlovchi hujjat mavjud bo'lganda) to'g'risidagi ma'lumotlar;

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

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

d) asosiy vositalar qiymati to'g'risida baholovchi hisoboti.

Asosiy vositalarni qayta baholashda «Indeks usuli»ni qo'llash uchun navbatdagi qayta baholash bo'yicha tegishli indekslarni O'zbekiston Respublikasi Davlat Statistika qo'mitasi har yil 31-

dekabrgacha ishlab chiqadi va ommaviy axborot vositalarida rasmiy e'lon qiladi.

Yuqorida keltirilgan qayta baholash usullarini qo'llash yo'li bilan asosiy vositalarning balans qiymati ularni qayta tiklash qiymatigacha ko'payishi (kamayishi) buxgalteriya hisobida asosiy vositalarning hisobga oluvchi schyotlarning debeti (kredit) bo'yicha «Asosiy vositalardagi fond» schyoti bilan korrespondensiyalanib qayd qilinadi.

Indekslash yo'li bilan asosiy vositalarni qayta baholanganda buxgalteriya hisobida qayta baholash o'tkazish sanasi holat bo'yicha turgan asosiy vositalarning (shu jumladan, eskirishi to'liq hisoblangan obektlar) eskirish summasini ularni qayta tiklash qiymatiga qayta hisoblash chog'ida asosiy vositalar qiymatini o'zgartirishning tegishli indekslariga ko'paytirish kerak bo'ladi.

Asosiy vositalarni «To'g'ridan-to'g'ri qayta baholash usuli» bilan qayta baholash chog'ida buxgalteriya hisobida turgan eskirish summasi qayta baholashdan keyingi qayta tiklash qiymatining qayta baholashgacha bo'lgan qiymatga nisbati bilan hisoblab chiqariladigan qayta hisoblash koeffitsienti bo'yicha indekslanishi kerak.

Yuqorida keltirilgan tartibda hisoblab chiqarilgan eskirish summasi bilan ko'rsatilgan asosiy vositalar bo'yicha qayta baholashgacha bo'lgan eskirish summasi o'rtasidagi farq «Asosiy vositalarning eskirishi» schyotining krediti (oshib ketgan taqdirda) yoki debeti (kamaygan taqdirda) bo'yicha «Asosiy vositalardagi fond» schyoti bilan korrespondensiyalanib aks ettiriladi.

Tashkilotning balansida qayta baholashgacha turgan va 1-yanvargacha foydalanishga kiritilgan asosiy vositalar balans qiymatining qayta tiklash qiymatigacha ko'payishi buxgalteriya hisobida quyidagicha qayd qilinadi.

Qayta baholash natijasida asosiy vositalar balans qiymatining ko'payishiga tashkilot buxgalteriyasida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 010 013, 015-019 «Asosiy vositalar» schyotlari;

Kredit 250 - «Asosiy vositalardagi fond» schyoti.

Qayta baholash natijasida asosiy vositalarning eskirish summasini ko'payishiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 250 - «Asosiy vositalardagi fond» schyoti;

Kredit 020 - «Asosiy vositalarning eskirishi» schyoti.

## 2. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni balansdan chiqarish hisobi

Foydalanishga yaroqsiz holga kelgan asosiy vositalar amaldagi qonunda belgilangan tartibda balansdan quyidagi hisobdan chiqariladi.

Budjet 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 budjet mablag'larining bosh tasarruf qiluvchilar asosiy vositalarni balansdan chiqarishni qonun asosida mustaqil ravishda amalga oshiradi.

Asosiy vositalarning tugatilishi sababli ular quyidagi holatlarda:

- a) belgilangan xizmat qilish muddati tugagandan so'ng (eskirish to'la hisoblanganda);
- b) fizik (jismoniy) eskirishi, avariya, tabiiy ofat, foydalanishning me'yoriy shartlari buzilishi natijasida foydalanishga yaroqsiz holatga kelishi munosabati bilan;
- v) ma'naviy eskirishi munosabati bilan;
- g) tegishli hukumat organlarining qarorlari bo'yicha chiqarilishi munosabati bilan;
- d) qurilish olib borilishi, kengaytirilishi, rekonstruksiya qilinishi va budjet tashkiloti qayta yangi texnika bilan ta'minlanishi munosabati bilan balansdan chiqarilishi mumkin.

Bunda asosiy vositalarni qayta tiklash imkoniyati bo'lmaganligida yoki iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiq bo'lmaganda ular tugatiladi.

Budjet tashkilotlarining tarkibiy bo'linmalari asosiy vositalarni tugatishni qonunda belgilangan tartibda tegishli yuqori tashkilotning roziligi bilan amalga oshiradi. O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni Saqlash vazirligi tizimidagi boshlang'ich tibbiy-sanitariya muassasalari asosiy vositalarni balansdan chiqarishni qonun asosida viloyat sog'liqni saqlash boshqarmasining roziligi bilan amalga oshiradi.

Ma'naviy eskirgan asosiy vositalar – tayinlanishiga muvofiq bir xil bo'lgan asosiy vositalarning yuqori ish unumdorligi va iqtisodiy jihatdan samaradorligi yuqori bo'lgan, qiymati ham bir xil yoki arzonroq bo'lgan

xuddi shunday asosiy vositalarning chiqarilishi natijasida qiymati tushib ketgan asosiy vositalardir.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar tugatilishi sababli ularni hisobdan chiqarish to'g'risida qaror qabul qilish uchun tashkilotning rahbari (rahbarning o'rinbosari) yoki bosh muhandisi raisligida komissiya tuziladi. Komissiya tarkibiga budjet tashkilotining tegishli mutaxassislari, buxgalteriya xodimlari va moddiy javobgar shaxslar kiritilgan bo'lishi kerak. Komissiya budjet tashkiloti rahbarining buyrug'i bilan tuziladi va moliya yili davomida doimiy ishlab turadi.

Komissiya asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishini asoslovchi dalolatnoma tuzadi. Budjet tashkilotlarida: Asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasi (AV-4-shakl), Transport vositalarini tugatish dalolatnomasi (AV-4a-shakl), Asboblarni, ishlab chiqarish va xo'jalik inventarlarini hisobdan chiqarish dalolatnomasi (443-shakl), Kutubxonadan chiqarilgan adabiyotlarni hisobdan chiqarish dalolatnomasi (444-shakl) tuziladi.

Asosiy vositalarning tugatilishi munosabati bilan ularni hisobdan chiqarish to'g'risida qaror qabul qilish uchun tuziladigan komissiya:

a) tegishli texnik hujjatlardan (pasport, darajama-daraja rejalar va boshqa hujjatlar) hamda buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalangan holda hisobdan chiqarishga taalluqli bo'lgan asosiy vositalarni bevosita tekshirib chiqadi;

b) ularni tiklashning iloji yo'qligini yoki iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiq emasligini belgilaydi;

v) asosiy vositalarni hisobdan chiqarish sabablari (eskirish to'la hisoblanganligi, haqiqiy eskirishi, rekonstruksiya qilinishi, foydalanishning me'yoriy sharoitlari buzilishi, tabiiy ofat, avariya va boshqalar)ni aniqlaydi;

g) asosiy vositalarning vaqtdan avval foydalanishdan chiqishi sodir bo'lganligida aybdor shaxslarni aniqlaydi, ularni O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari bo'yicha belgilangan javobgarlikka tortish haqida taklif kiritadi;

d) tugatilayotgan asosiy vositalarning ayrim uzellari, detallari, materiallari, rangli va qimmatbaho metallardan foydalanish imkoniyatlarini aniqlaydi va ularni baholashni amalga oshiradi;

e) tugatilayotgan asosiy vositalardan yaroqli uzellar, detallar, materiallar, rangli va qimmatbaho metallar olinishi ustidan nazoratni amalga oshiradi, ularning miqdori va og'irligini aniqlaydi hamda

ularning tegishli omborga topshirilishini nazorat qilish vakolatiga ega bo'ladi.

Tashkilotni qurish, kengaytirish, rekonstruksiya qilish va texnik qayta qurollantirish munosabati bilan asosiy vositalar tugatilayotganda komissiya hisobdan chiqarishga taqdim etilgan asosiy vositalarning tashkilotni qurish, kengaytirish, rekonstruksiya qilish va texnik qayta qurollantirish rejasiga to'g'ri kelishini tekshirishi kerak. Bunda komissiya asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasida tasdiqlangan rejaning yoki tegishli qarorning bandiga va sanasiga havola qiladi.

Tugatish dalolatnomasida tugatilayotgan asosiy vositalarni tavsiflovchi quyidagi ma'lumotlar: asosiy vosita ishlab chiqarilgan yoki qurilgan yil, uning budjet tashkilotiga kelib tushgan sanasi, foydalanishga berilgan sana, asosiy vositaning boshlang'ich (qayta baholanganlari uchun qayta tiklash) qiymati, buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha foydalanish muddati davomida hisoblangan eskirish summasi, amalga oshirilgan kapital ta'mirlashlar soni ko'rsatiladi. Shu bilan birga, asosiy vositani hisobdan chiqarish sabablari, uning uzellari, detallari, materiallari, rangli va qimmatbaho metallar batafsil yoritiladi. Transport vositalari tugatilganda, bundan tashqari, transport vositasi bajargan ishlarning me'yoriy va haqiqiy hajmi ko'rsatiladi, qismga ajratish natijasida olinishi mumkin bo'lgan yaroqli uzellar, detallar, materiallar, rangli va qimmatbaho metallarning texnik tavsifi va ulardan keyinchalik foydalanish imkoniyatlari ko'rsatiladi.

Avariya yoki foydalanishning normal sharoitlari buzilganligi oqibatida tugatilayotgan asosiy vositalar balansdan chiqarilganda tugatish dalolatnomasiga avariya yoki foydalanishning normal sharoitlari buzilganligi haqidagi dalolatnomaning nusxasi ilova qilinadi hamda avariyaga yoki foydalanishning normal sharoitlari buzilishiga olib kelgan sabablar tushuntiriladi va aybdor shaxslarga nisbatan ko'rilgan chora - tadbirlar ko'rsatiladi.

Tabiiy ofatlar oqibatida tugatilayotgan asosiy vositalar balansdan (hisobdan) chiqarilganda tugatish dalolatnomasiga maxsus hukumat komissiyasining xulosasi ilova qilinadi.

Asosiy vositalarni tugatish bo'yicha komissiya tomonidan tuzilgan asosiy vositalarni tugatish haqidagi dalolatnomalar asosiy vositalar balans(hisob)da turgan budjet tashkilotining rahbari tomonidan, budjet tashkilotlarining tarkibiy bo'linmalari qonunga muvofiq tegishli yuqori tashkilotlar bilan kelishilgandan so'ng tasdiqlanadi. Tugatish haqidagi dalolatnomalar tasdiqlanmaguncha asosiy vositalarni qismlarga ajratish

man etiladi. Qismlarga ajratilgan asosiy vositaning boshqa asosiy vositani ta'mirlash uchun yaroqli bo'lgan, barcha uzellari, detallari, materiallari, rangli va qimmatbaho metallari tegishli schyotlarga kirim qilinadi. Bu schyotlarda ular asosiy vositalarni tugatish bo'yicha komissiya belgilagan foydalanish mumkin bo'lgan baho bo'yicha hisobga olinadi. Yaroqsiz uzellar, detallar, materiallar, rangli va qimmatbaho metallar ikkilamchi ashyolar (temir-tersak, latta-putta yoki o'tin) sifatida kirim qilinadi va budjet tashkilotining ixtiyori bo'yicha foydalaniladi. Budjet tashilotlari uchun tugatilgan asosiy vositalarni qismlarga ajratish natijasida olingan uzellarni, detallarni, materiallarni, rangli va qimmatbaho metallarni hamda ikkilamchi ashyolarni sotishdan tushgan mablag'lar ularning ixtiyorida, bir vaqtning o'zida bu summaga kassa va haqiqiy xarajatlarning hajmi kamaytirilgan holda, qoladi va yangi asosiy vositalarni sotib olish yoki foydalanishdagi asosiy vositalarni ta'mirlash uchun ishlatiladi.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar tugatilishi munosabati bilan ularning balansdan chiqarilishi buxgalteriya hisobida quyidagi tartibda qayd qilinadi:

Eskirishi umuman hisoblanmagan asosiy vositalar tugatilganida, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasiga asosan, quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 250 - «Asosiy vositalardagi fond» schyoti;

Kredit 010-013, 015-019 «Asosiy vositalar» schyotlari.

Eskirishi to'la hisoblanmagan (qisman hisoblangan) asosiy vositalar tugatilganida, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasiga asosan, quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

asosiy vositalarning boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatiga:

Debet 250 - «Asosiy vositalardagi fond» schyoti;

Kredit 010-013, 015-019 «Asosiy vositalar» schyotlari.

2) asosiy vositalarning eskirish summasiga:

Debet 020 - «Asosiy vositalarning eskirishi» schyoti;

Kredit 250 - «Asosiy vositalardagi fond» schyoti.

Eskirishi to'la hisoblangan asosiy vositalar tugatilganida, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasiga asosan, quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Asosiy vositalarning eskirishi» schyoti;

Kredit 010-013, 015-019 «Asosiy vositalar» schyotlari.

Tugatilgan asosiy vositalardan olingan uzellar, detallar, materiallar, rangli va qimmatbaho metallar omborga, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan buxgalteriya hujjatlariga asosan, 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 064 - «Yonilg‘i, yoqilg‘i va moylash materiallari» schyoti yoki

Debet 066 - «Idishlar» schyoti yoki

Debet 067 - «Boshqa materiallar» schyoti yoki

Debet 069 - «Mashina va uskunalar uchun zaxira qismlar» schyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti yoki

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» schyoti.

Budjet tashkilotlarining tarkibiy bo‘linmalari o‘z asosiy vositalarini qonunda ko‘zda tutilgan tartibda tegishli yuqori tashkilotlarning roziligi bilan sotish huquqiga egadir.

Budjet tashkilotlari uchun asosiy vositalarni sotishdan olingan mablag‘lar, amaldagi me‘yoriy hujjatlarda boshqacha tartib o‘rnatilmagan bo‘lsa, ularning ixtiyorida qolishi mumkin va yangi asosiy vositalarni sotib olishga yoki foydalanishdagi asosiy vositalarni ta‘mirlash uchun ishlatiladi.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar sotilishi munosabati bilan ularning balansdan chiqarilishi buxgalteriya hisobida quyidagicha qayd qilinadi.

Eskirishi umuman hisoblanmagan asosiy vositalar sotilganida, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan asosiy vositalar sotilgani haqidagi hujjatlarga asosan, quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 250 - «Asosiy vositalardagi fond» schyoti;

Kredit 010-013, 015-019 «Asosiy vositalar» schyotlari.

Eskirishi to‘la hisoblanmagan (qisman hisoblangan) asosiy vositalar sotilganida, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan asosiy vositalar sotilgani haqidagi hujjatlarga asosan, quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) asosiy vositalarning boshlang‘ich (qayta tiklash) qiymatiga:

Debet 250 - «Asosiy vositalardagi fond» schyoti;

Kredit 010-013, 015-019 «Asosiy vositalar» schyotlari.

2) asosiy vositalarning eskirish summasiga:

Debet 020 - «Asosiy vositalarning eskirishi» schyoti;

Kredit 250 - «Asosiy vositalardagi fond» schyoti.

Eskirishi to'la hisoblangan asosiy vositalar sotilganida, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan asosiy vositalar sotilgani haqidagi hujjatlarga asosan, quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Asosiy vositalarning eskirishi» schyoti;

Kredit 010-013, 015-019 «Asosiy vositalar» schyotlari.

Asosiy vositalar sotilganida, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan asosiy vositalar sotilgani haqidagi hujjatlarga asosan quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti yoki

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» schyoti.

Sotilgan asosiy vositalar uchun tegishli pul mablag'i agar budjet tashkilotining bank muassasasidagi budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga kelib tushganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Respublika budjeti 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 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» schyoti.

Budjet tashkilotlari tarkibiy bo'linmalarining asosiy vositalari qonunda ko'zda tutilgan tartibda tegishli yuqori tashkilotlarning buyrug'i, farmoyishi yoki qaroriga muvofiq boshqa tashkilotlarga bepul berilishi mumkin.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar boshqa tashkilotlarga bepul berilishi munosabati bilan ularning balansdan chiqarilishi buxgalteriya hisobida quyidagi tartibda qayd qilinadi:

Eskirishi umuman hisoblanmagan asosiy vositalar boshqa tashkilotlarga bepul berilganida, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan asosiy vositalarni bepul berilishi haqidagi hujjatlarga asosan, quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 250 - «Asosiy vositalardagi fond» schyoti;

Kredit 010-013, 015-019 «Asosiy vositalar» schyotlari.

Eskirishi qisman hisoblangan asosiy vositalar boshqa tashkilotlarga bepul berilganida, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan asosiy vositalarni bepul berilishi haqidagi hujjatlarga asosan, quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

- 1) asosiy vositalarning boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatiga:  
Debet 250 - «Asosiy vositalardagi fond» schyoti;  
Kredit 010-013, 015-019 «Asosiy vositalar» schyotlari.
- 2) asosiy vositalarning eskirish summasiga:  
Debet 020 - «Asosiy vositalarning eskirishi» schyoti;  
Kredit 250 - «Asosiy vositalardagi fond» schyoti.

Eskirishi to'la hisoblangan asosiy vositalar boshqa tashkilotlarga bepul berilganida, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan asosiy vositalarning bepul berilishi haqidagi hujjatlarga asosan, quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

- Debet 020 - «Asosiy vositalarning eskirishi» schyoti;  
Kredit 010-013, 015-019 «Asosiy vositalar» schyotlari.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarning kamomadi yoki nobudgarchilik sodir bo'lganligi aniqlanganligi munosabati bilan ularning balansdan chiqarilishi buxgalteriya hisobida quyidagi tartibda qayd qilinadi.

Eskirishi umuman hisoblanmagan asosiy vositalarning kamomadi yoki nobudgarchilik sodir bo'lganligi aniqlanganida, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan asosiy vositalarning kamomadi yoki nobudgarchilik sodir bo'lganligi aniqlangan haqidagi hujjatlarga asosan, quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

- Debet 250 - «Asosiy vositalardagi fond» schyoti;  
Kredit 010-013, 015-019 «Asosiy vositalar» schyotlari.

Eskirishi qisman hisoblangan asosiy vositalarning kamomadi yoki nobudgarchilik sodir bo'lganligi aniqlanganida, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan asosiy vositalarning kamomadi yoki nobudgarchilik sodir bo'lganligi aniqlangan haqidagi hujjatlarga asosan, quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

- 1) asosiy vositalarning boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatiga:  
Debet 250 - «Asosiy vositalardagi fond» schyoti;  
Kredit 010-013, 015-019 «Asosiy vositalar» schyotlari.
- 2) asosiy vositalarning eskirish summasiga:  
Debet 020 - «Asosiy vositalarning eskirishi» schyoti;  
Kredit 250 - «Asosiy vositalardagi fond» schyoti.

Eskirishi to'la hisoblangan asosiy vositalarning kamomadi yoki nobudgarchilik sodir bo'lganligi aniqlanganida, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan asosiy vositalarning kamomadi yoki nobudgarchilik sodir bo'lganligi aniqlangani haqidagi hujjatlarga asosan, quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Asosiy vositalarning eskirishi» schyoti;

Kredit 010-013, 015-019 «Asosiy vositalar» schyotlari.

### **3. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni ijaraga berish hisobi**

Budjet tashkilotlari o'zlarining vaqtincha foydalanilmayotgan mol-mulkini boshqa tashkilotlarga ijaraga berishlari mumkin. Vaqtincha foydalanilmayotgan binolar, inshootlar (ularning ayrim qismlari ham), ishlab chiqarish uskunalari, xonalar, transport vositalari va boshqa uzoq muddatli aktivlarni, agar qonun bilan ularni ijaraga berish man qilinmagan bo'lsa, ijaraga beriladi. Agar mol-mulkni ijaraga berish ko'rsatiladigan xizmatlarning hajmi kamayishiga yoki sifati yomonlashishiga sabab bo'lsa yoki asosiy faoliyati bo'yicha xarajatlar ko'payishiga yoki bu ko'zda tutilgan moliyalashtirish limiti ko'tarilishiga olib kelsa, budjet tashkilotlarining balansidagi mol-mulkini ijaraga berish mumkin emas.

Ijaraning subektlari: ijaraga beruvchi – bu yuridik shaxs maqomiga ega bo'lgan, o'zining balansida hisobda turgan vaqtincha foydalanilmayotgan ijara obektini ijaraga berishi mumkin bo'lgan budjet tashkilotidir, ijarachi esa – bu mol-mulkini vaqtincha foydalanish uchun haq to'lash, qaytarib berish va butligini ta'minlash sharti bilan ma'lum muddatga ijaraga olgan yuridik shaxsdir.

Ijaraga beruvchi ijarachiga mulkni shartnomada ko'rsatilgan muddatga ijaraga berish, ijarachi esa ijara muddati tugagandan so'ng mulkni shartnomada ko'rsatilgan aniq muddatda va shartnomaning tegishli shartlariga muvofiq va mulkni tayinlanishi bo'yicha holatida qaytarishga majburdir. Ijara shartnomasi tuzilganda va uning amal qilish muddati tugaganda mulkni qabul qilib olish va berish tomonlarning vakolatli vakillari qatnashuvida ikki nusxada ikki tomonlama topshirish dalolatnomasi tuzib amalga oshiriladi.

Turar joy bo'lmagan binolar va inshootlarning ijara shartnomasi ko'chmas mulk davlat kadastr xizmatlarida davlat ro'yxatidan o'tkaziladi. Turar joy binolari va inshootlarining ijara shartnomasi esa texnik inventarizatsiya byurosida davlat ro'yxatidan o'tkaziladi. Ijara

haqi ijarachi tomonidan ijaraga beruvchiga davriy yoki birato‘la faqat pul shaklida to‘lanadigan aniq to‘lov summasi ko‘rinishida belgilanadi. Turar joy bo‘lmagan xonalar uchun ijara haqi miqdori Qoraqalpog‘iston Respublikasining Vazirlar kengashi, viloyatlarning va Toshkent shahrining hokimliklari tomonidan ijaraga beriladigan davlat va kommunal mulkning turar joy bo‘lmagan xonalar bo‘yicha aniqlanadigan me‘yoridan kam bo‘lmasligi kerak. Shartnomada ijara haqini to‘lash davriyligi va muddati, har chorakda eng kamida bir marta qilib, belgilanadi. Ijara to‘lovlari bo‘yicha hisob-kitoblar ijarachi tomonidan har bir ijara to‘lovi muddatida ijaraga beruvchining talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘iga 100 foiz miqdorida avvaldan to‘lash shaklida amalga oshirilishi kerak.

Ijara shartnomasiga asosan to‘lov muddati boshlanadigan hisobot davrida ijara summasiga ijaraga beruvchi budjet tashkilotining buxgalteriya xizmati quyidagi buxgalteriya provodkasini tuzadi:

Debet 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 400 - «Maxsus va budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha daromadlar» schyoti.

Noturrarjoy xonalar bo‘yicha ijara haqi miqdoriga kommunal va foydalanish xizmatlari qiymati qo‘shilmaydi. Kommunal va foydalanish xizmatlari qiymati ijarachi tomonidan ijaraga beruvchiga ijara bo‘yicha to‘lovlardan tashqari alohida qoplanadi. Bunda, agar ijarachi binoni yoki inshootni to‘la ijaraga olsa yoki elektr energiyasi, gaz va suv sarf qilish bilan bog‘liq ishlab chiqarish yoki boshqa faoliyat bilan shug‘ullansa, kommunal xarajatlarni ijarachi maxsus o‘rnatilgan elektrschyotchiklar, suv o‘lchagichlar va gaz o‘lchagichlarning ko‘rsatuvlari bo‘yicha to‘laydi. Agar ijarachi binoni yoki inshootni bir qismini ijaraga olsa va noishlab chiqarish faoliyati bilan shug‘ullansa, u holda maxsus elektr o‘lchagichlar, suv o‘lchagichlar va gaz o‘lchagichlar o‘rnatilishi talab qilinmaydi va ijaraga beruvchining kommunal va foydalanish xizmatlari bo‘yicha xarajatlari ijarachi tomonidan band qilgan maydoniga mutanosib ravishda qoplanadi. Ijaraga beruvchi kommunal va foydalanish xizmatlarini bajaruvchi tashkilotlar bilan hisob-kitob qilganda kommunal va foydalanish xarajatlarini moliyalashtirish limiti doirasida ajratilgan budjet mablag‘laridan, haqiqatda iste‘mol qilingan kommunal va foydalanish xizmatlari qiymatidan ijarachilar tomonidan iste‘mol qilingan kommunal va foydalanish xizmatlarining qiymati ayirib tashlangan holda to‘laydi. Qolgan qismini

ijaraga beruvchi ijarachidan kommunal va foydalanish xizmatlarining to'lovi sifatida olgan mablag'lar hisobidan to'laydi.

Budjet tashkiloti vaqtincha foydalanilmayotgan mol-mulkini ijaraga berishdan olingan mablag'larning 50 foizini tegishli mahalliy budjetga yo'naltirishi kerak. Qolgan qismini, ya'ni vaqtincha foydalanilmayotgan mol-mulknini ijaraga berishdan olingan mablag'larning 50 foizini esa budjet tashkiloti o'zining rivojlantirish fondiga yo'naltirishi kerak.

Ijarachidan ijaraga beruvchining bank muassasasidagi maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga ijara haqi kelib tushganida, bank muassasasining ko'chirmasiga asosan quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 111 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» schyoti.

Bir vaqtning o'zida, vaqtincha foydalanilmayotgan mol-mulknini ijaraga berishdan olingan mablag'larning 50 foizini tegishli budjetga yo'naltirish kerak bo'lgan summaga, quyidagi ikkinchi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 400 - «Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» schyoti;

Kredit «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» schyoti.

Ijaraga beruvchining talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga ijara to'lovlari tushgandan so'ng, ijaraga beruvchi 5 bank kuni mobaynida xizmat ko'rsatuvchi bank muassasasiga tegishli budjetga o'tkazilishi kerak bo'lgan summaga to'lov topshirig'ini taqdim etishi kerak. Budjetga, budjet tashkilotiga kelib tushgan ijara haqining 50 foizi o'tkazib berilganida, bank muassasasining ko'chirmasiga asosan, budjet tashkilotining buxgalteriya xizmati quyidagi buxgalteriya provodkasini tuzadi:

Debet «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 111 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti.

Vaqtincha foydalanilmayotgan davlat mulkini ijaraga berishdan olingan mablag'larning 50 foizini budjet tashkiloti o'zini rivojlantirish fondiga yo'naltirganida, bank muassasasining ko'chirmasiga asosan, quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 114 - «Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi – budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i» schyoti;

Kredit 111 - «Maxsus mablag‘lar bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i» schyoti.

Ijara to‘lovlarining to‘lanishi 30 kalendar kundan ortiq muddatga kechiktirilganda ijaraga beruvchi ijarachining nomiga yozma bildirish xatini yuborishi kerak. Bildirish xatida ijara to‘lovlarini amalga oshirish zarurligi eslatiladi va ijarachidan (ijara to‘lovlarining to‘lanishini kechiktirish 60 kundan ortib ketsa) tegishli zararlarni qoplatib, bir tomonlama tartibda ijara shartnomasini bekor qilish mumkinligi haqida ogohlantiriladi.

Shuni hisobga olish kerakki, mulkni ijarachiga berishga tayyorlashga ijaraga beruvchi to‘la javob beradi, mulkni ijaraga beruvchiga qaytarishga tayyorlashga esa ijarachi to‘la javob beradi.

Davlat mulki ijara shartnomasini rasmiylashtirishda va tuzishda qonunchilik talablariga rioya qilinishiga budjet tashkilotining rahbari va bosh buxgalteri javobgardir. Ijara shartnomalari bo‘yicha ijara to‘lovlarining o‘z vaqtida kelib tushishini ta‘minlashga ijaraga beruvchi budjet tashkilotining rahbari javobgardir.

#### **4. Budjet tashkilotlarida material zaxiralar hisobi**

Budjet tashkilotining material zaxiralari tarkibiga qurilish materiallari, o‘rnatiladigan uskunalar, materiallar, oziq-ovqat mahsulotlari, yoqilg‘i va yonilg‘ilar, ozuqa, em-xashak, idishlar, mashina va uskunalar uchun ehtiyot qismlar, yordamchi xo‘jalik mahsulotlari va buyumlari, yosh hayvonlar va boquvdagi mollar, o‘quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun mo‘ljallangan materiallar hamda laboratoriya sinovida bo‘lgan va uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar, xo‘jalik shartnomasi asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlarida qo‘llaniladigan maxsus uskunalar kiradi.

Ishlab chiqarish (o‘quv) ustaxonalarining buyumlari haqiqiy tannarxi bo‘yicha hisobga olinadi, yordamchi xo‘jaliklarning mahsulotlari va buyumlari esa yillik kalkulyasiyasi tuzilganiga qadar rejadagi tannarxi bo‘yicha hisobga olinadi. O‘zining xo‘jaligidagi nasldor hayvonlardan olingan yosh chorva mollari rejadagi baholarda hisobga olinadi, keyingi yilga o‘stirish va bo‘rdoqiga boqish uchun o‘tkazilayotgan yosh chorva

mollari, shuningdek, hisobot yilida asosiy podaga o'tkazilayotgan yosh chorva mollari haqiqiy tannarxi bo'yicha baholanadi. Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari ularni sotib olish qiymati bo'yicha hisobga olinadi. Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari chakana ulgurji savdo qiluvchi baza va do'konlardan sotib olinganda belgilangan tartibda savdo chegirtmasi berilganda bunday chegirtmalar alohida hisobga olinadi, balansda esa chegirtma summa chiqarib tashlangan chakana baholari bo'yicha ko'rsatiladi. Materiallarni va oziq-ovqat mahsulotlarini tashib keltirish uchun yollangan transport bo'yicha xarajatlar sotib olingan qiymatliklarning qiymati ko'payishiga kiritilmaydi, balki bu qiymatliklar qaysi mablag'lar hisobidan sotib olingan bo'lsa, o'sha xarajatlar moddasi bo'yicha hisobdan chiqariladi.

To'lov talabnomalarining schyotlarini aktsept qilishdan rad etilishi yoki boshqa sabablar natijasida mas'ul saqlashga qabul qilingan material qiymatliklarning qiymati tegishli hujjatlarda ko'rsatilgan baholar bo'yicha balansdan tashqari schyotda hisobga olinadi.

O'quv ustaxonalarida va yordamchi qishloq xo'jaliklarida ishlab chiqarish qoldiqlari xo'jalikning baholovchi komissiyasi tomonidan o'rtacha bozor baholari asosida aniqlaniladigan ulardan foydalanilishi mumkin bo'lgan belgilangan tartibda tasdiqlanadigan baholar bo'yicha komissiya tomonidan baholanadi.

Barcha material qiymatliklarning butligini ta'minlash hamda ishlatilishi va to'g'ri foydalanilishi ustidan nazorat, ta'minlash, zaxiralar va xarajatlarning belgilangan me'yorlariga qat'iy rioya qilish, belgilangan tartibda sotilishi lozim bo'lgan foydalanilmayotgan materiallarni o'z vaqtida aniqlash, tashkilot omborlarda mavjud bo'lgan qoldiqlar haqida aniq ma'lumot olish budjet tashkilotlarining material zaxiralar hisobi bo'yicha asosiy vazifalari hisoblanadi.

Material qiymatliklarning butligini va hisobini to'g'ri yo'lga qo'yish maqsadida ombor hisobini tegishli tartibda tashkil qilish kerak bo'ladi. Material qiymatliklarni saqlash maxsus moslashtirilgan bino(ombor)larda amalga oshirilishi kerak. Material qiymatliklarni qabul qilib olish, saqlash va berish javobgarligi tashkilotning rahbari bo'yruq'i bilan tayinlangan material javobgar shaxslarga yuklatiladi. Bu shaxslarni almashtirish omborlarni inventarizatsiya qilish va tashkilotning rahbari tomonidan tasdiqlanadigan qabul qilish-topshirish dalolatnomasini tuzish orqali amalga oshiriladi.

Buxgalteriya xizmatida material qiymatliklarning hisobi miqdor va summa ifodasida materiallarning nomlari va javobgar shaxslar bo'yicha

yuritiladi. Material qiymatliklar ularni sotib olish qiymati bo'yicha yoki chakana baholar bo'yicha hisobga olinadi. Omborda material qiymatliklar hisobi material javobgar shaxs tomonidan materiallarni omborda 17-shakldagi hisobga olish kitobida faqat nomlari, navlari, bahosi va miqdori bo'yicha yuritiladi. Buxgalteriya xizmati omborga material qiymatliklarning kelib tushishi va ombordagi material qiymatliklarning sarflanishi ustidan muntazam nazorat o'rnatadi, shuningdek material qiymatliklarning hisobi bo'yicha o'zining yozuvlarini omborda qayd etilgan yozuvlar bilan solishtirib turadi.

Material zaxiralar joriy buxgalteriya hisobi schyotlarida va balansda ularni sotib olish baholari bo'yicha hisobga olinadi.

Materiallarni ombordan berish tashkilotning rahbari tomonidan tasdiqlangan hujjatlar bo'yicha amalga oshiriladi. Materiallarni berish uchun 434-shakldagi yuk xati (nakladnoy, talabnoma), 298-shakldagi va 299-shakldagi menyu-talabnoma, 397-shakldagi ozuqa va em-xashak berish vedomosti, 410-shakldagi tashkilot ehtiyoji uchun materiallar berish vedomosti, 431-shakldagi zabor kartasi, yo'l varaqasi va 1-t (namunaviy) - shakldagi boshqarmalararo yuk transporti yuk xati (nakladnoy) qo'llaniladi. **434-shakldagi yuk xati (nakladnoy, talabnoma)** – materiallarni ombordan berishda va materiallarni tashkilot ichida joydan-joyga ko'chirishda qo'llaniladi. **298-shakldagi va 299-shakldagi Menyu-talabnoma** ombordan oziq-ovqat mahsulotlarini berish uchun qo'llaniladi. Menyu-talabnoma oziq-ovqat mahsulotlarini taqsimlash me'yori va ta'minlanuvchilarning soni haqidagi ma'lumotlar asosida har kuni tuziladi. Davolash-profilaktika muassasalariga oziq-ovqat mahsulotlari O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni Saqlash vazirligi tomonidan belgilangan shakldagi hujjatlar bo'yicha beriladi. **410-shakldagi tashkilot ehtiyoji uchun materiallar berish vedomosti** oy davomida xo'jalik materiallari, o'quv va boshqa maqsadlar uchun materiallar berishda qo'llaniladi. Bunda yozuvlar xronologik tartibda emas, balki har bir material pulini yozish uchun ma'lum qatorlar qoldirilgan holda to'ldiriladi, bu esa oy oxirida har bir material turi bo'yicha umumiy yakun chiqarish imkonini beradi. **431-shakldagi zabor kartasi** materiallar va yonilg'ilarni kundalik berishda, shuningdek, oy davomida ma'lum muddatlarda berishda qo'llaniladi. **Yo'l varaqasi** sarflangan avtomobil benzinini xarajatga chiqarish uchun ishlatiladi. Benzin qancha sarflangan bo'lsa, shuncha hisobdan chiqariladi, lekin bunda avtomobillarning ayrim markalari uchun belgilangan me'yordan ortiq bo'lmasligi kerak. **1-t (namunaviy) - shakldagi boshqarmalararo yuk**

**transporti yuk xati (nakladnoy)** tashkilotning avtomobillarida o'zining ehtiyoji uchun yuk tashishda qo'llaniladi.

Qaytariladigan yoki almashtiriladigan idishlarning (bochkalar, bidonlar, yashiklar, butilkalar va shunga o'xshashlar) bo'shlari ham, material qiymatliklar bilan band bo'lib turganlari ham tegishli guruh va turlari bo'yicha mol yetkazib beruvchining schyotlarida ko'rsatilgan baholarda hisobga olinadi. Idishlar qaytarilganda yoki sotilganda ularni sotib olish bahosi bilan ularni sotish bahosi o'rtasidagi farq tashkilotning haqiqiy xarajatlariga qo'shiladi.

Material zaxiralar hisobini olib borish uchun quyidagi ikkinchi tartibli schyotlar tayinlangan:

- 060 - «O'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar» schyoti;
- 061 - «Oziq-ovqat mahsulotlari» schyoti;
- 062 - «Dori-darmonlar va yara bog'lash vositalari» schyoti;
- 063 - «Xo'jalik materiallari va idora buyumlari» schyoti;
- 064 - «Yonilg'i, yoqilg'i va moylash materiallari» schyoti;
- 065 - «Em-xashak va ozuqa» schyoti;
- 066 - «Idishlar» schyoti;
- 067 - «Boshqa materiallar» schyoti;
- 068 - «Yo'ldagi materiallar» schyoti;
- 069 - «Mashina va uskunalari uchun ehtiyot qismlar» schyoti.

Material zaxiralarning hisobini olib borish uchun tayinlangan hamma schyotlar aktiv schyotlardir.

### **Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari hisobi**

Reaktivlar va ximikatlar, oyna va kimyoviy idishlar, metallar, elektr va radio materiallari, radiolampalar, fotobuyumlar, o'quv dasturlari hamda qo'llanma va ilmiy ishlarni nashr qilish uchun qog'ozlar, tajriba qilinadigan hayvonlar hamda o'quv maqsadlari va ilmiy-tadqiqot ishlari uchun mo'ljallangan boshqa materiallar 060 - «O'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar» schyotida hisobga olinadi.

Smetalarida ovqatlanish xarajatlariga mablag'lar ko'zda tutilgan budjet tashkilotlarida oziq-ovqat mahsulotlari 061 - «Oziq-ovqat mahsulotlari» schyotida hisobga olinadi. Kelib tushgan oziq-ovqat mahsulotlar 300-shakldagi oziq-ovqat mahsulotlarining kirimi bo'yicha yig'ma vedomostda yuritiladi. Vedomost har bir moddiy javobgar shaxs bo'yicha alohida tuziladi. Oziq-ovqat mahsulotlarining sarflanishi hisobi 399-shakldagi oziq-ovqat mahsulotlarining sarflanishiga doir yig'ma vedomostda yuritiladi. Bu vedomost moddiy javobgar shaxslar bo'yicha

tuziladi. Oy tugagandan keyin vedomostda sarflangan oziq-ovqat mahsulotlarining qiymatini aniqlash uchun xizmat qiladigan jamlamalar hisoblanadi. Oziq-ovqat mahsulotlarining analitik hisobi ularning nomlari, navi, miqdori, bahosi va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha M-44 shakldagi aylanma vedomostlarda yuritiladi. Aylanma vedomostlarga yozuvlar 300-shakldagi va 399-shakldagi yig'ma vedomostlar va oziq-ovqat mahsulotlarining kirim va chiqimiga doir boshqa hujjatlar asosida amalga oshiriladi. Har oyda aylanma vedomostlarda aylanmalar hisoblab chiqiladi va oy boshiga qoldiq chiqariladi.

Smetalarida dori-darmonlar va yara bog'lash vositalarini xarid qilishga mablag'lar ko'zda tutilgan kasalxonalarda, davolash-profilaktika, davolash-veterinariya va boshqa tashkilotlarda dori-darmonlar, komponentlar, bakteriyali preparatlar, zardoblar, vaksinalar, qon va yara bog'lash vositalari 062 - «Dori-darmonlar va yara bog'lash vositalari» schyotida hisobga olinadi.

Tashkilotning kundalik ehtiyojlari uchun foydalaniladigan xo'jalik materiallari va idora buyumlari, joriy va kapital ta'mirlash uchun mo'ljallangan qurilish materiallari 063 - «Xo'jalik materiallari va idora buyumlari» schyotida hisobga olinadi. Bu qiymatliklarning xarid qilinganligini va olinganligini tasdiqlovchi xujjatlarda shu materiallarni olgan shaxsning imzosi bo'lishi kerak.

Omborlardagi, shuningdek, bevosita material javobgar shaxslarda turgan barcha turdagi yonilg'i, yoqilg'i va moylash materiallari 064 - «Yonilg'i, yoqilg'i va moylash materiallari» schyotida hisobga olinadi.

Chorva mollari va va hayvonlar uchun pichan, sulii va em-xashak va boshqa ozuqa turlari 065- «Em-xashak va ozuqa» schyotida hisobga olinadi. Bu schyot yordamchi qishloq xo'jaligi bo'lgan budjet tashkilotlarida qo'llaniladi.

Qaytariladigan yoki almashtiriladigan idishlar, ichi bo'sh yoki material qiymatliklari borligidan qat'iy nazar, 066 - «Idishlar» schyotida hisobga olinadi.

Urug'lar, o'g'itlar va boshqa materiallar 067 – «Boshqa materiallar» schyotida hisobga olinadi. Budjet tashkilotida budjet bo'yicha xarajatlar smetasi hisobidan saqlanadigan ishchi otlar bo'lganda toychoqlar ham bu schyotda hisobga olinadi. Urug'lar, o'g'itlar va boshqa materiallar 067 – «Boshqa materiallar» schyotida hisobga olinadi.

Tashkilotlarda 060, 063 - 067 schyotlar bo'yicha materiallarning analitik hisobi 298-a -shakldagi kartochkalar(kitob)da ularning nomlari, miqdori, bahosi va qiymati hamda material javobgar shaxslar bo'yicha

yuritiladi. Kartochkalar har bir schyot uchun alohida yuriladigan 279-shakldagi Kartochkalar reestrda ro'yxatga olinadi. Kartochkalar kartotekada, unda ular schyotlar bo'yicha ularning ichida esa material javobgar shaxslar bo'yicha bo'linib saqlanadi. Material zaxiralar hisobining kartochkalari har yili yoki ikki yilda bir marta kartochkalar reestri, registrlar va boshqa buxgalteriya hujjatlari bilan birgalikda tikilgan holda arxivga topshiriladi.

Boshqa shaharda joylashgan mol yetkazib beruvchilar tomonidan tashkilot nomiga yuborilgan, ammo tashkilot omboriga oying oxirida kelib tushmagan materiallar 068 - «Yo'ldagi materiallar» schyotida hisobga olinadi. Yo'ldagi materiallarning analitik hisobi alohida-alohida mol yetkazib beruvchilar bo'yicha 196-a shakldagi kartochkalarda yuritiladi.

Mashinalar, uskunarlar, traktorlar, kombaynlar va transport vositalaridagi eskirgan qismlarni ta'mirlash va almashtirish uchun mo'ljallangan zaxira qismlar 069 - «Mashina va uskunarlar uchun ehtiyot qismlar» schyotida hisobga olinadi. Ehtiyot qismlarning analitik hisobi 298-a-shakldagi kartochkalar(kitob)da ularning nomlari, markalari, zavod raqamlari, baholari, miqdori va qiymati hamda material javobgar shaxslar bo'yicha yuritiladi.

Maxsus mablag' hisobidan sotib olinadigan material zaxiralarning analitik hisobi budjet mablag'lari hisobidan sotib olinadiganlarining analitik hisobi yuritiladigan hisob registrlarida, ammo budjet bo'yicha operatsiyalardan alohida, yuritiladi.

Material zaxiralar sotib olinganida ularni sotib olish qiymatiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 060-069 - «Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» schyotlari;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» schyoti.

Material zaxiralar mol yetkazib beruvchilardan keltirish bilan bog'liq xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» schyoti;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» schyoti.

Material zaxiralar bepul olinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 060-069 «Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» schyotlari;  
Kredit 140 – «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti yoki

Kredit 230 – «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» schyoti.

Material zaxiralar sarflanganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» schyoti yoki

Debet 211 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» schyoti;

Kredit 060-069 «Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» schyotlari.

Davlat budjetida turuvchi davolash-profilaktika muassasalariga ulgurji savdo korxonalarini dori-darmon vositalari va tibbiyot buyumlarini berishda hisob-kitob hujjatlarida dori-darmon vositalari va tibbiyot buyumlarini xarid qiymati, ulgurji savdo ustamasi qo'llanilgan sotish bahosi hamda chakana savdo ustamasi qo'llanilgan hisob-kitob narxi aks ettiriladi.

Davlat budjetida turuvchi davolash-profilaktika muassasalari bilan ulgurji savdo korxonasi o'rtasidagi hisob-kitoblar sotilgan dori-darmon vositalari va tibbiyot buyumlarining ulgurji savdo ustamasi qo'llanilgan sotish bahosi bo'yicha olib boriladi.

Davlat budjetida turuvchi davolash-profilaktika muassasalari ulgurji savdo korxonasidan sotib olgan dori-darmon vositalari va tibbiyot buyumlarini buxgalteriya hisobida chakana savdo ustamasi qo'llanilgan hisob-kitob narxi bo'yicha olib boriladi.

Davlat budjetida turuvchi davolash-profilaktika muassasalari ulgurji savdo korxonasidan sotib olgan dori-darmon vositalari va tibbiyot buyumlari bo'yicha ulgurji savdo korxonasi taqdim etgan hisob-kitob hujjatlariga asosan quyidagi buxgalteriya provodkalari bilan rasmiylashtiriladi:

a) Dori-darmon vositalari va tibbiyot buyumlarining sotish bahosidagi qiymatiga

Debet 062 - «Dori-darmonlar va yara bog'lash vositalari» schyoti;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

b) Dori-darmon vositalari va tibbiyot buyumlarining sotish bahosi bilan hisob-kitob narxi o'rtasidagi farq summaga

Debet 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» schyoti.

Davlat budjetida turuvchi davolash-profilaktika muassasasi ulgurji savdo korxonasiga undan sotib olingan dori-darmon vositalari va tibbiyot buyumlari uchun sotib olingan dori-darmon vositalari va tibbiyot buyumlarining sotib olish bahosidagi qiymatini to'laydi. Bunda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti yoki

Kredit 100 - «Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjeti va mahalliy budjetlar bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti.

### **5. Budjet tashkilotlarida kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi**

*Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar* – bular, qiymatidan qat'iy nazar, bir yildan kam xizmat qiladigan xo'jalik inventarlari, mehnat qurollari va buyumlari; xizmat qilish muddatidan qat'iy nazar, har biri(komplekt)ning qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan (muayyan buyumni sotib olish vaqtida) eng kam ish haqining 50 baravari miqdorigacha bo'lgan buyumlar; qiymati va xizmat qilish muddatidan qat'iy nazar, baliq ovlash qurollari(to'rlar, yoyma to'rlar, arqonlar, merejlar va shu kabilar)dir.

Shuningdek, buxgalteriya hisobi milliy standartiga muvofiq xizmat qilish muddati va qiymatidan qat'iy nazar quyidagi inventar va xo'jalik jihozlari ham kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar tarkibiga kiritiladi:

a) maxsus asboblari va moslamalar (ayrim buyumlar turkum va yalpi ishlab chiqarish uchun yoki yakka tartibdagi buyurtmalarni tayyorlash uchun mo'jallangan maqsadli asboblari va moslamalar);

b) maxsus va sanitar kiyim-kechaklari, maxsus poyabzallar;

v) ko'rpa-to'shak anjomlari;

g) yozuv-chizuv anjomlari (kalkulyator, stol ustiga qo'yiladigan jihozlar va boshqalar);

d) oshxona va ovqatlanish xonasi inventarlari, shuningdek ovqatlanish xonasi dasturxon-sochiqlari;

e) tiklanishi bo'yicha qurilish-montaj ishlari tannarxiga kiritiladigan vaqtincha qurilma va moslamalar (titulsiz inshootlar).

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar, shu jumladan ombordagilari ham, ularni sotib olish qiymati bo'yicha, ustama, olib kelish va hokazo xarajatlarsiz hisobga olinadi.

Maktablarda, oliy va o'rta maxsus o'quv yurtlarida, litseylarda, kollejlarda, kasb-hunar-texnika ta'lim o'quv yurtlarida, ilmiy-tadqiqot tashkilotlari va boshqa tashkilotlarda foydalanishga berilgan har biri(komplekt)ning qiymati eng kam ish haqining 3 baravarigacha (ko'rgazma sotib olish paytida amaldagi eng kam ish haqi miqdori) bo'lgan o'quv va ko'rgazmali qo'llanmalar va har biri(komplekt)ning qiymati eng kam ish haqining 1 baravarigacha (buyum sotib olish paytida amaldagi eng kam ish haqi miqdori) bo'lgan boshqa buyumlar (o'z tarkibida oshxona va umumiy ovqatlanish bloklari bo'lgan tashkilotlardagi oshxona va umumiy ovqatlanish xonasi inventarlaridan tashqari), kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fondni kamaytirish yo'li bilan hisobdan chiqariladi.

Yuqorida ko'rsatilagan usul bilan hisobdan chiqarilgan, ammo foydalanishda bo'lgan kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar 441-shakldagi «Foydalanishdagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar harakatining tezkor (miqdoriy) hisobini olib borish vedomosti»da ularning nomlari va miqdori hamda material javobgar shaxslar bo'yicha tezkor hisobi olib borilishi kerak.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning hisobi uchun quyidagi subschyotlar qo'llaniladi:

070 - «Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» schyoti;

071 - «Foydalanishdagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» schyoti;

072 - «Ombordagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechaklar va poyabzallar» schyoti;

073 - «Foydalanishdagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechaklar va poyabzallar» schyoti.

Budjet tashkilotlarida kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar summasiga teng miqdorda 260 - «Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond» schyotida hisobga olinadigan fond tashkil qilinadi.

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

Foydalanishdagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar xarakatining tezkor (miqdoriy) hisobini olib borish

v e d o m o s t i

Tartib raqami	Foydalanishga berilgan sana	Qaerdan va qaysi hujjat bo'yicha	Buyumlarning nomlari	Miqdori	
1	2	3	4	5	
Hisobdan chiqarilishi to'g'risidagi belgilar					
Sana	Miqdor	Buxgalterning imzosi	Sana	Miqdor	Buxgalterning imzosi
6	7	8	9	10	11

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarni olib kelish va montaj qilish, o'rnatish, foydalanishga topshirish va undan tayinlanishiga muvofiq foydalanish uchun kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarni ish holatiga keltirish bilan bog'liq bo'lgan har qanday boshqa xarajatlar hamda to'langan va qoplanmaydigan soliq(yig'im)lar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» schyoti;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» schyoti.

Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning hisobi material javobgar shaxslar tomonidan buyumlarning nomlari, bahosi va miqdori bo'yicha M-17-shakldagi «Omborda materiallarni hisobga olish kitobi»da yuritiladi. Bu buyumlarni ombordan berilishi 434-shakldagi yukxat (nakladnoy) bo'yicha amalga oshiriladi. Ombordan berilayotganda buyumlarga tashkilotning va bo'limning nomi, foydalanishga berilgan yili va oyi ko'rsatilgan markirovkali tamg'a (shtamp) qo'yiladi. Markirovkalash (yuvganda va kimyoviy vositalar ta'sirida o'chmaydigan) bo'yoq bilan, jeton o'rnatish yoki boshqa usullar bilan amalga oshiriladi.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning analitik hisobi buyumlarning nomlari, bahosi, miqdori va qiymati hamda material javobgar shaxslar bo'yicha 296-a-shakldagi kartochkalar(296-shakldagi kitob)da yuritiladi.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar sotib olinganda quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) Debet 070 – «Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar»  
schyoti yoki

Debet 072 - «Ombordagi ichki kiyimlar, koʻrpa-toʻshaklar,  
kiyim-kechaklar va poyabzallar» schyoti;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar»  
schyoti.

2) Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet  
boʻyicha xarajatlar» schyoti;

Kredit 260 – «Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond»  
schyoti.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar ombordan foydalanishga  
berilganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasidan biri tuziladi:

1) Debet 071 - «Foydalanishdagi kam baholi va tez eskiruvchi  
buyumlar» schyoti;

Kredit 070 - «Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi  
buyumlar» schyoti.

2) Debet 073 - «Foydalanishdagi ichki kiyimlar, koʻrpa-toʻshaklar,  
kiyim-kechaklar va poyabzallar» schyoti;

Kredit 072 - «Ombordagi ichki kiyimlar, koʻrpa-toʻshaklar,  
kiyim-kechaklar va poyabzallar» schyoti.

Yaroqsiz holatga kelgan kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarni  
hisobdan chiqarish va ularni sotish qonunda belgilangan tartibda kam  
baholi va tez eskiruvchi buyumlarni hisobdan chiqarish dalolatnomasini  
rasmiylashtirish yoʻli bilan amalga oshiriladi.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar toʻla eskirgandan soʻng  
tashkilotning rahbari tomonidan tasdiqlangan tegishli dalolatnoma  
asosida, agar tegishli vazirlik (idora) boshqacha tartib belgilamagan  
boʻlsa, hisobdan chiqariladi.

Foydalanishdan chiqarilgan kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar  
summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 260 - «Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond»  
schyoti;

Kredit 071 - «Foydalanishdagi kam baholi va tez eskiruvchi  
buyumlar» schyoti yoki

Kredit 073 - «Foydalanishdagi ichki kiyimlar, koʻrpa-toʻshaklar, kiyim-  
kechaklar va poyabzallar» schyoti.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning ishdan chiqishi va  
ularni bir joydan boshqa joyga oʻtkazish boʻyicha operatsiyalar hisobi  
438-shakldagi yigʻma vedomostda yuritiladi. Kam baholi va tez

eskiruvchi buyumlarning analitik hisobi buyumlarning nomlari, bahosi, miqdori va qiymati hamda material javobgar shaxslar bo'yicha 296-a-shakldagi kartochkalar yoki inventarizatsiya xatlashiga va taqqoslash vedomostiga 402-shakldagi qo'shimcha varaqlarda yuritiladi. Yil davomida kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning harakati har bir chorakning oxiriga qoldiq ko'rsatilib, qo'shimcha varaqlarning tegishli ustunlarida qayd qilinadi. Analitik hisobda qo'shimcha varaqlar qo'llanilganda aylanma vedomostlar tuzilmaydi. 402-shakldagi qo'shimcha varaqda yozuvlar har bir hujjat bo'yicha amalga oshiriladi. Bunda «Memorial-orderning sanasi va raqami», «Miqdori» va «Summasi» ustunlarning ustidagi bo'sh joyga material qiymatlikning harakati sodir bo'lgan oy hamda operatsiya turi - «keldi» yoki «ketdi» ko'rsatiladi. Agar bir oyda bir nomdagi va bir qiymatdagi buyumlar ikki marta kelgan bo'lsa, u holda operatsiya ikki marta yoziladi. Yil davomida 1-yanvardagi holatga muvofiq bo'lmagan yangi nomdagi buyumlar kelgani taqdirda, ular 401-shakldagi inventarizatsiya xatlashiga yozilishi kerak.

Barcha foydalanishdagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar bu buyumlarning to'g'ri ishlatilishiga va butligiga javobgar bo'lgan shaxslarning saqlovida bo'lishi kerak. Bu shaxslar buyumlarning nomlari, bahosi va miqdori bo'yicha M-17-shakldagi «Omborda materiallarni hisobga olish kitobi»da hisobga olib borishlari kerak.

### **Savol va topshiriqlar**

1. Asosiy vositalar sotib olinganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
2. Sotib olingan asosiy vositalarni tashib keltirish, o'rnatish va montaj qilish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
3. Asosiy vositalar bepul olinganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
4. Asosiy vositalarning analitik hisobi qanday inventar kartochkalarda yuritiladi?
5. Asosiy vositalarga hisobot yilida hisoblangan eskirish summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
6. Asosiy vositalar balansdan (hisobdan) chiqarilganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

7. Tugatilgan asosiy vositalarni qismlarga ajratish natijasida olingan uzellarni, detallarni, materiallarni, rangli va qimmatbaho metallarni budjet tashkilotining omboriga kirim qilinganida qanday buxgalteriya provodkalari tuziladi?

8. Asosiy vositalarni qayta baholash natijasida hisoblangan ularning balans qiymati ko'payishiga qanday buxgalteriya provodkalari tuziladi?

9. Ijarachi to'lashi kerak bo'lgan ijara haqi summasiga vaqtincha foydalanilmayotgan davlat mulkini ijaraga bergan budjet tashkilotining buxgalteriya xizmatida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

10. Material zaxiralar hisobi uchun qaysi ikkinchi tartibli schyotlar tayinlangan?

11. Material zaxiralar sotib olinganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

12. Material zaxiralar sarflanganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

13. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar sotib olinganida qanday buxgalteriya provodkalari tuziladi?

14. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar ombordan foydalanishga berilganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

15. Foydalanishdan chiqarilgan kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

## O‘NINCHI BOB

### BUDJET TASHKILOTLARIDA HISOB-KITOBLAR HISOBI

#### 1. Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar hisobi

Budjet 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 budjet 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 budjet tashkilotlarining xarajatlari uchun mablag‘larni berishni tegishli moliya organi tomonidan berilgan ro‘yxatga olish kartochkasi taqdim etilgandan so‘ng amalga oshiradi.

Budjet tashkilotlarining shtat jadvallarini ro‘yxatdan o‘tkazish:

a) O‘zbekiston Respublikasi respublika budjetida turuvchi tashkilotlarning shtat jadvallari - O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida;

b) Qoraqalpog‘iston Respublikasining respublika budjetida, viloyatlar budjetlarida va Toshkent shahrining shahar budjetida turuvchi tashkilotlarning shtat jadvallari - Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligida, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshqarmalarida;

v) shaharlar va tumanlar budjetida turuvchi tashkilotlarning shtat jadvallari - shaharlar, shaharlarning tumanlari va tumanlar moliya bo'limlarida amalga oshiriladi.

Budjet tashkilotlarining shtatlarni tasdiqlash huquqi berilgan rahbarlari tomonidan tasdiqlangan shtatlar jadvallari ro'yxatdan o'tkazishga qabul qilinadi.

Budjet 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 vaziriligi tasarrufidagi umumta'lim maktablari va maktab-internatlarda esa har yilgi budjetda ko'zda tutiladigan foizda tashkil qilinadigan xodimlarni moddiy rag'batlantirish direktor fondiga ajartma sifatida ro'yxatdan o'tkaziladi.

Stipendiya fondi budjet tashkilotlarining xarajatlar smetasiga qilingan hisob-kitoblar asosida ro'yxatdan o'tkazishga qabul qilinadi.

Budjet tashkilotlarining shtat jadvallarini 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 budjet tashkilotlariga beriladi. Ro'yxatdan o'tkazish kartochkasi yuqori tashkilotning vakiliga beriladi.

Budjet 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 budjet 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 moddalari hisobidan to'lashga yo'l qo'yilmasligini ta'minlashga majburdirlar. Mehnat haqi fondining to'g'ri sarf qilinishi, belgilangan stavkalar va shtatlarga rioya etilishi uchun javobgarlik budjet tashkilotlarining rahbarlari va bosh buxgalterlari zimmasiga yuklatilgan.

Budjet 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 (392-mex-shakl)** kiritadi. Buxgalteriya

xodimni ishga qabul qilish haqidagi buyruq asosida **Kartochka-ma'lumotnomani (417-shakl)** 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 ishchi va xizmatchilarning o'tgan davrdagi mehnat haqi to'g'risidagi ma'lumotni olish uchun xizmat qiladi. Kartochka-ma'lumotnomada xodim to'g'risidagi umumiy ma'lumotlardan (famiyasi, ismi, otasining ismi, tabel raqami, lavozimi, oylik maosh miqdori, tarifikatsiya bo'yicha razryadi, tug'ilgan yili, qaerda 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)** 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.

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 bo'yicha nafaqalarni to'lash ijtimoiy ta'minot bo'limidan mablag' kelib tushgandan so'ng 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 budjet 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.

Ayrim hujjatlar bo'yicha ma'lumotlar, xatolarni aniqlash bilan bog'liq bo'lgan turli xildagi qo'shimcha operatsiyalar va storno yozuvlari, hujjatlarni to'ldirishda kelib chiqqan xatolar va shunga o'xshash ma'lumotlarni yozishga buxgalteriya ma'lumotnomasini (433-mex-shakl) to'ldiradi.

Xodimlarning mehnat haqidan alimentlarni ushlab berish haqidagi ijro varaqalari **Alimentlarni ushlab berish haqidagi ijro varaqalarini hisobga olish kitobida** (437-shakl) ro'yxatdan o'tkaziladi.

Rejadagi bo'nakni to'lash **Bo'nakni to'lash uchun to'lov vedomosti** (389-shakl) bo'yicha amalga oshiriladi.

Budjet tashkilotlarining ishchi va xizmatchilariga mehnat haqi belgilangan muddatlarda, budjet tashkilotlarining ko'pchiligida oyda ikki marotaba, ayrimlarida esa – bir marta beriladi. Mehnat haqini hisoblash oyda bir marta amalga oshiriladi. Mehnat haqini va boshqa to'lovlarni hisoblash bo'yicha hisob-kitob vedomosti ishga kelganlarni hisobga olish tabellari, ishchi va xizmatchilarni ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish va xizmat yuzasidan bir joydan boshqa joyga o'tkazish

haqidagi budjet tashkiloti bo'yicha chiqarilgan buyruqlar asosida tuziladi va oyning oxirgi kunida hisobda qayd qilinadi. Tabel belgilangan shakl bo'yicha yuritiladi. Oyning oxirida tabel bo'yicha ishlangan kunlarning umumiy soni hamda me'yorida ortiqcha ishlangan soatlar aniqlanadi. Tabel oyning oxirgi kuni budjet tashkilotining buxgalteriya xizmatiga mehnat haqini hisoblash uchun beriladi. Mehnat haqini hisoblash bo'yicha hisob-kitob vedomosti mehnat haqiga doir oylik hisob-kitoblar uchun xizmat qiladi.

Oyning birinchi yarmi uchun mehnat haqining rejadagi bo'nak 50 foizdan tegishli soliqlar va boshqa ushlanmalarni hisobga olgan holda beriladi. Rejadagi bo'nakni to'lash uchun to'lov vedomosti tuziladi.

Mehnat haqini to'lash vedomostlari budjet tashkilotining rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolanadi. Kassadan pul berishga ruxsatnoma ham budjet tashkilotining rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolanadi

To'lash muddati tugagandan so'ng kassir vedomostni kassa hisoboti bilan birga buxgalteriyaga topshiradi. Vedomostda mehnat haqini olmagan shaxslarning familiyalari qarshisiga «Deponentlashtirilgan» tamg'asi(shtampi)ni bosadi yoki qo'lda yozib qo'yadi. Vedomostning oxirida haqiqatda to'langan mehnat haqi summasi va deponentlashtiriladigan summa ko'rsatiladi.

Xodimlar mehnat haqining deponentlashtirilgan summalari haqidagi ma'lumotlarni kassir **Deponentlashtirilgan mehnat haqi va stipendiyalarning analitik hisobi kitobiga (441-shakl)** yozishi kerak. Kassir tomonidan vedomostda qilingan belgilar va «Deponentlashtirilgan mehnat haqi va stipendiyalarning analitik hisobi kitobi»da yozuvlar tekshirilgandan hamda to'langan va deponentlashtirilgan summalarni qayta hisoblab chiqilgandan keyin buxgalteriya shu kunning o'zida haqiqatda to'langan mehnat haqi summasiga chiqim orderi yoziladi va kassaga bu summani kassa bo'yicha xarajatga chiqarish uchun, ya'ni, kassir hisobotiga qo'shish uchun beriladi. Deponentlashtirilgan summalar mehnat haqi to'lash muddati tugagandan so'ng keyingi kuni bank muassasasiga budjet tashkilotining tegishli depozit hisobvarag'iga topshiriladi.

Budjet tashkilotining buxgalteriya xizmati hisob-kitob vedomosti asosida memorial-order tuzadi. Memorial-orderga mehnat haqini hisoblashga va boshqa to'lovlar bo'yicha asos bo'lib xizmat qilgan barcha hujjatlar ilova qilinadi. Memorial-order asosida mehnat haqini hisoblash, undan ushlar va to'lash bo'yicha operatsiyalar yozuvi bosh jurnal kitobiga va boshqa hisob registrlariga qayd qilinadi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqalari bo'yicha nafaqa, bir martalik nafaqalar (vafot etganda beriladigan, bola tug'ilganda beriladigan va boshqalar) va o'tgan oy uchun ishlaydigan pensionerlarga pensiyalar **Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqalari bo'yicha nafaqa, bir martalik nafaqalar va ishlaydigan pensionerlarga pensiyalar to'lash vedomosti** bo'yicha budjet tashkilotining buyurtmasiga muvofiq ijtimoiy ta'minot bo'limidan kelib tushgandan so'ng to'lanadi. Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqalari bo'yicha nafaqa, bir martalik nafaqalar va ishlaydigan pensionerlarga pensiyalar to'lash vedomosti budjet tashkilotining rahbari va bosh buxgalteri hamda mazkur budjet tashkilotining kasaba uyushmasi tashkiloti raisi tomonidan imzolanadi va kasaba uyushmasi qo'mitasining muhri tushiriladi. Kasaba uyushmasining raisi tomonidan imzolanmagan Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqalari bo'yicha nafaqa, bir martalik nafaqalar va ishlaydigan pensionerlarga pensiyalar to'lash vedomostlari qonuniy kuchga ega emas, deb hisoblanadi va bu vedomostlar bo'yicha to'langan summalar ijtimoiy sug'urtaga qilingan ajratmalar hisobiga qabul qilinmaydi.

Ishchi va xizmatchilar hamda stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar hisobi uchun quyidagi schyotlar qo'llaniladi:

- 171 – «Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqaga doir hisob-kitoblar» schyoti;
- 173 - «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» schyoti;
- 175 - «Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar» schyoti;
- 177 - «Deponentlar bilan hisob-kitoblar» schyoti;
- 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti;
- 181 - «Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti;
- 182 - «Kreditga sotilgan mollar uchun ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti;
- 185 - «Kasaba uyushmasiga a'zolik to'lovi summalarini naqd pulsiz o'tkazishlar bo'yicha kasaba uyushma a'zolari bilan hisob-kitoblar» schyoti;
- 187 - «Ijro hujjatlari va boshqa ushlanmalar bo'yicha hisob-kitoblar» schyoti;
- 188 - «Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» schyoti;
- 190 - «Xodimlar bilan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» schyoti;
- 198/1 - «Sug'urta to'lovlari (2,5%) bo'yicha Pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» schyoti;

- 198/3 – «Ijtimoiy to‘lovlar bo‘yicha Pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» schyoti;
- 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo‘yicha xarajatlar» schyoti;
- 211 - «Maxsus mablag‘lar bo‘yicha xarajatlar» schyoti;
- 400 - «Maxsus va budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha daromadlar» schyoti.

### **Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo‘yicha nafaqaga doir hisob-kitoblar hisobi**

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo‘yicha nafaqaga doir hisob-kitoblar hisobi uchun 171-«Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo‘yicha nafaqaga doir hisob-kitoblar» schyoti tayinlangan. Bu schyot passiv schyotdir. 171-«Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo‘yicha nafaqaga doir hisob-kitoblar» schyotining kreditida vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo‘yicha hisoblangan nafaqa summalari, bu schyotning debetida esa vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo‘yicha to‘langan nafaqa summalari qayd qilinadi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo‘yicha hisoblangan nafaqaning umumiy summasiga budjet tashkilotida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo‘yicha xarajatlar» schyoti yoki

Debet 211 - «Maxsus mablag‘lar bo‘yicha xarajatlar» schyoti;

Kredit 171 –«Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo‘yicha nafaqaga doir hisob-kitoblar» schyoti.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo‘yicha to‘langan nafaqaning umumiy summasiga budjet tashkilotida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 171 –«Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo‘yicha nafaqaga doir hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 120- «Kassa» schyoti.

### **Budjetga to‘lov bo‘yicha hisob-kitoblar hisobi**

Ishchi va xizmatchilardan ushlangan daromad soliq summasi va budjet bilan boshqa hisob-kitoblar uchun 173 - «Budjet to‘lovlariga doir hisob-kitoblar» schyoti tayinlangan. 173 - «Budjet to‘lovlariga doir hisob-kitoblar» schyotining kreditida ushlangan daromad soliq summasi,

foydalanilmayotgan mol-mulkni ijaraga berishdan tushgan ijara summasining 50 foizi va boshqalar qayd qilinadi, uning debetida esa budjetga o'tkazilgan daromad soliq summasi, foydalanilmayotgan mol-mulkni ijaraga berishdan tushgan ijara summasining 50 foizi hamda xodimlarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga o'tkazish uchun ushlangan daromad soliq summasidan chegirib qolingan to'lov summasi qayd qilinadi.

Budjet tashkilotida jismoniy shaxslarning daromadlaridan ushlangan soliqning umumiy summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 173 – «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» schyoti.

Qonunchilikka muvofiq jismoniy shaxslarning daromadiga hisoblangan soliq summasini kamaytirish hisobiga xodimlarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga o'tkazish uchun chegirib qolingan to'lov summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 173- «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 190 - «Xodimlar bilan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» schyoti.

Jismoniy shaxslardan ushlangan daromad solig'i summasi (shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga o'tkazish uchun chegirib qolingan to'lov summasi ayrilgandan so'ng) o'tkazib berilganda maktab buxgalteriyasida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 173 - «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 090 – «Respublika budjeti 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.

173 - «Budjetga to'dovlar bo'yicha hisob-kitoblar» schyoti passiv schyotdir. 173 - «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» schyotida, odatda, ishchi va xizmatchilardan ushlangan daromad solig'i hamda foydalanilmayotgan mol-mulkni ijaraga berishdan tushgan ijara summasining 50 foizi bo'yicha budjetdan maktabning qarzini ko'rsatadigan kreditli saldosi bo'lishi mumkin.

### **Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar hisobi**

Budjet tashkilotlarida yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblarni buxgalteriya hisobida hisobini olib borish uchun 175-«Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar» schyoti qo'llaniladi. 175- «Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar» schyotining kreditida hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi, uning debetida esa davlat soliq nazoratiga (pensiya fondiga) o'tkazib berilgan yagona ijtimoiy to'lov summasi aks ettiriladi. 175- «Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar» schyotining debeti bo'yicha qoldiq summasi budjet tashkilotining davlat soliq nazoratiga ortiqcha o'tkazilgan mablag' summasini ko'rsatsa, uning kredit bo'yicha qoldiq summasi esa budjet tashkilotining davlat soliq nazoratidan yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha qarz summasi ko'rsatiladi.

2004 yil yanvar oyidan boshlab budjet tashkilotlari pensiya fondiga, aholini ish bilan ta'minlashga ko'maklashish fondiga va kasaba uyushmalari kengashiga ajratmalar qilmasdan, balki ajratma summasining hammasini faqat yagona ijtimoiy to'lov sifatida o'tkazib bera boshladi. Ajratma mablag'lari soliq organlarining bank muassasalaridagi hisobvaraqlariga tushadi. Bank muassasalari har kuni kelib tushgan yagona ijtimoiy to'lov summalarini shu kunning o'zida belgilangan me'yorlar bo'yicha tuman (shahar) ijtimoiy ta'minot bo'limlariga va tuman (shahar) aholini ish bilan ta'minlashga ko'maklashish bo'limlariga hamda Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar kasaba uyushmalari kengashlariga ajratma qilib o'tkazib beradi.

Yagona ijtimoiy to'lovni hisoblash barcha ishchi va xizmatchilarning mehnat haqi summasiga nisbatan har yili davlat budjeti tasdiqlanganda belgilangan foizda amalga oshiriladi.

Yagona ijtimoiy to'lov moliyalashtirish manbalaridan qat'iy nazar, soliq ushlanmalarini hisobga olmagan holda, barcha ish haqi (daromad) to'lov turlariga hisoblanadi. Bunda quyidagi to'lov turlaridan yagona ijtimoiy to'lov hisoblanmaydi:

- 1) foydalanilmagan ta'til uchun kompensatsiya;
- 2) ishdan bo'sh chog'idagi ishdan bo'sh nafaqasi;
- 3) moddiy yordam sifatida beriladigan pul nafaqalarining turli xillari;
- 4) kompensatsiya to'lovlari (xizmat safarlariga oid sutkalik pullar va sutkalik pul o'rniga to'lanadigan to'lovlar, ish bilan bog'liq shikastlanish yoki boshqa xildagi sog'liqqa etkazilgan zarar natijasida ko'rilgan zararining qoplanishiga oid to'lovlar);

5) ayrim toifadagi xodimlarga bepul beriladigan kvartiralar, kommunal xizmatlar, yoqilg'i, oylik yo'l chiptalari qiymati yoki ularni qoplash qiymati;

6) berilgan maxsus kiyim-bosh, maxsus poyabzal va yakka tartibdagi boshqa himoya vositalari, sovun, yog'sizlantirish vositalari, sut va davolash-profilaktika ovqatlanishining qiymati;

7) bepul ovqatlanish qiymati;

8) tushliklarga oid dotatsiyalar, sanatoriy-kurortlarda davolanishga, dam olish uylariga yo'llanmalarning qiymati, statsionar va ambulatoriyada davolanish uchun to'lovlar;

9) ishlash uchun boshqa hududga o'tkazish yoxud ko'chib o'tish chog'ida borish, mol-mulknini tashish va xonani ijaraga olish bo'yicha xarajatlarning qoplanishi;

10) doimiy ishi yo'lda o'tadigan yoki sayyor tusga ega bo'lgan yoxud xizmat safarlari munosabati bilan bog'liq hollarda ish haqiga sutkalik to'lov puli o'rniga qo'shimcha to'lov va ustamalar;

11) mehnat uchun taqdirlashsiz ishlangan kunlar (shanbaliklar, yakshanbaliklar va sh.k.) uchun tegishli budjet yoki xayriya fondlari hisobiga o'tkaziladigan ish haqi;

12) ish haqi fondi (mehnatga haq to'lash fondi) hisobidan o'tkaziladigan yubiley sanalari, tug'ilgan kunlar munosabati bilan, uzoq yillik va nuqsonsiz mehnat faoliyati uchun, faol jamoatchilik ishi uchun va boshqa shunga o'xshash hollarda rag'batlantirish to'lovlari (bunga mukofotlar ham kiradi);

13) musobaqalar, ko'riklarda, tanlovlar va shu kabilarda sovrinli o'rinlar uchun beriladigan pul mukofotlari;

14) korxonalar va tashkilotlar tomonidan ishlab chiqarishdan ajralgan holda o'qish uchun yuborilgan o'quvchilarga to'lanadigan stipendiyalar;

15) korxonalar, muassasa va tashkilotlar hisobidan yosh mutaxassislariga oliy yoki o'rta maxsus o'quv yurtini tamomlaganlaridan so'ng ta'til vaqti uchun to'lanadigan nafaqalar;

16) davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar, ishsizlik bo'yicha nafaqalar, ijtimoiy nafaqalar va pensiyalar.

Yagona ijtimoiy to'lovni hisoblash mehnat haqi va stipendiyalar hisob-kitob vedomostlari yoki hisob-kitob vedomostlarining yig'imi (705-shakl) asosida hisoblangan mehnat haqining butun summasidan kelib chiqqan holda oyda bir marta amalga oshiriladi. Yagona ijtimoiy

to'lovning analitik hisobi 283-shakldagi ko'p ustunli kartochkalarda yuritiladi.

Hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasiga budjet tashkilotlarining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» schyoti yoki

Debet 211 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» schyoti;

Kredit 175 - «Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar» schyoti.

Hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi davlat soliq nazoratiga o'tkazib berilganda budjet tashkilotlarining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 175 - «Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti 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.

### **Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi**

Budjet tashkilotlarida ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblarni buxgalteriya hisobida hisobini olib borish uchun 188 - «Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» schyoti qo'llaniladi. 188 - «Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» schyotining kreditida hisoblangan ijtimoiy to'lovlar (homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar uchun nafaqa, bola tug'ilganda beriladigan nafaqa, dafn etish marosimi uchun beriladigan nafaqa, kompensatsiya, pensiya, 16 yoshgacha nogiron-bolasi bo'lgan ota-onalarning qo'shimcha ta'til haqi, bolalarni sog'lomlashtirish oromgohlari va sanatoriya-profilaktoriylarni saqlashga va boshqa to'lovlar) summasi, uning debetida esa yuqorida ko'rsatilgan ijtimoiy to'lovlardan belgilangan tartibda ushlangan daromad soliq summasi, ijro varaqalari bo'yicha ushlanmalar summasi va ijtimoiy to'lovlarni xodimlarga to'langan summasi aks ettiriladi. 188 - «Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» schyotining debeti bo'yicha qoldiq summasi budjet tashkilotining ishchi va xizmatchilarga ortiqcha berib yuborgan mablag' summasini ko'rsatsa, uning kredit bo'yicha qoldiq summasi esa

budjet tashkiloti tomonidan hali to'lanmagan ijtimoiy to'lovlar summasini ko'rsatadi.

### **Budjetdan tashqari pensiya fondi mablag'lari hisobidan beriladigan nafaqalarni hisoblash va to'lash tartibi**

Budjetdan tashqari pensiya fondi mablag'lari hisobidan ijtimoiy sug'urta bo'yicha: vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik uchun; homiladorlik va tuqqandan keyingi davrlar uchun; bola tug'ilgani uchun; qo'shimcha dam olish kuni uchun hamda dafn etish marosimi uchun nafaqalar kompensatsiya, pensiya, 16 yoshgacha nogiron-bolasi bo'lgan otionalarni qo'shimcha ta'til haqi, bolalarni sog'lomlashtirish oromgohlari va sanatoriy-profilaktoriylarni saqlashga va boshqa to'lovlar hisoblanadi va to'lanadi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatini yo'qotish bilan bog'liq holda kasal bo'lganda, sanatoriy-kurortlarda davolanganda, kasallangan oila a'zosini parvarishlash zarur bo'lganda; karantinda; sil yoki kasb kasalligi tufayli vaqtincha boshqa ishga o'tkazilganda hamda mehnat qobiliyatini tiklash yoki yasama a'zo (protez) qo'ydirish uchun reabilitatsiya muassasalariga yotqizilganda fuqarolarga ijtimoiy sug'urta hisobidan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi hisoblab beriladi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasini tayinlash uchun faqat belgilangan tartibda rasmiylashtirilib taqdim etilgan «Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi» asos hisoblanadi. Xodimning vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik kunlari uning mehnat ta'til davriga to'g'ri kelsa, u holda unga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasida ko'rsatilgan barcha kunlar uchun nafaqa hisoblanadi va mehnat ta'tili kuni tegishli ravishda cho'ziladi.

### **Sanatoriy-kurortlarda davolanganda beriladigan nafaqa**

Sanatoriy-kurortda davolanishda, agar xodimning ta'til kunlari uning davolanishi uchun etarli bo'lmasa, u holda unga sanatoriy-kurortda davolangan barcha kunlari uchun, xodimning mehnat ta'til kunlarini chiqarib tashlagan holda, nafaqa hisoblanadi. Xodim mehnat ta'tilidan sanatoriy-kurortga borishdan avval foydalangan bo'lsa ham, nafaqa mehnat ta'tili kunini chiqarib tashlagan holda hisoblanadi. Bunda budjet tashkiloti, xodimning sanatoriy-kurortda davolanishi uchun ta'tilning

yetmaydigan kunlari uchun xodim bilan kelishib, xodimga mehnat haqi saqlanmagan ta'til beradi. Ikkinchi jaxon urushi nogironlariga, baynalminal jangchilarga, Chernobil AES falokati oqibatlarini tugatishda qatnashgan shaxslarga, shuningdek, sanatoriyga davolanishni davom ettirish uchun davolash muassasalaridan o'tkir miokard infarkti bilan kasallangan, jarrohlik uslubi bilan yurakni aortakonorar shuntrovkasi va anevarizmlari, oshqozonning yaralik kasalligi, o'n ikki barmoq ichak kasalligidan davolangan va o't pufagini olib tashlashdan keyin bevosita yuborilgan xodimlarga, shuningdek, sil kasalligi bilan og'riganlarga nafaqa sanatoriyda bo'lgan barcha vaqtlar uchun hisoblanadi. O'n olti yoshgacha bo'lgan nogiron bolani tarbiyalayotgan ota-onalardan biriga(xomiyga yoki vasiyga), nogiron bolaning sanatoriyda davolangan barcha davri uchun unga yakka tartibda parvarish zarurligi to'g'risidagi tibbiy xulosa mavjud bo'lganda nafaqa beriladi.

### **Kasallangan oila a'zosini parvarishlash zarur bo'lganda beriladigan nafaqa**

Uch yoshgacha bo'lgan bolani yoki o'n olti yoshgacha bo'lgan nogiron bolani parvirishlashda band bo'lgan ona kasal bo'lib, bolani parvarishlashga qurbi etmay qolgan hollarda, parvarish bilan band bo'lgan ishlayotgan boshqa oila a'zolari yoki qarindoshlariga (mehnatga qobiliyatsizlik varaqasiga asosan) nafaqa beriladi. Oilaning kasal bo'lgan a'zosiga qarash bo'yicha vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi bemor birovning parvarishiga muhtoj bo'lgan, lekin etti kalendar kunidan oshmagan, davr uchun beriladi. O'n to'rt yoshga etmagan bemor bolaga qarash uchun «Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi», bolaga parvarish kerak bo'lgan, ammo o'n to'rt kalendar kunidan oshmagan, davr uchun beriladi.

### **Ishlayotgan nogironlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa berish xususiyatlari**

Ishlayotgan nogironlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa, mehnatda mayiblanish hodisalari yoki kasb kasalligidan tashqari, ketma-ket ikki oydan va kalendar yilda uch oydan oshmagan muddatga beriladi. Ishlayotgan Ikkinchi jahon urushining nogironlariga va imtiyozlari jihatdan ularga tenglashtirilgan boshqa nogironlarga, Chernobil AESdagi falokat yoki uning oqibatlarini bartaraf etish bo'yicha ishlarni bajarish

bilan bog‘liq sabablarga muvofiq nogiron bo‘lgan shaxslarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi (mehnatda mayiblanish hodisalari yoki kasb kasalligidan tashqari) ketma-ket to‘rt oygacha yoki kalendar yilda besh oygacha beriladi. Agar ishlayotgan nogironning vaqtincha mehnatga layoqatsizligi mehnatda mayiblanish yoki kasb kasalligi tufayli yuz bersa, nafaqa u to‘la sog‘aygunga yoki mehnatda mayiblanish yoxud kasb kasalligi bilan nogironlik guruhi qayta ko‘rib chiqilgunga qadar to‘lanadi. Sil kasalligi oqibatida vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo‘yicha nafaqa shaxs to‘la sog‘aygunga qadar, lekin ko‘pi bilan o‘n oyga beriladi. Xodim sil kasalligi bilan qayta kasallanganda yoki sil kasalligi oqibatida nogiron deb topilganda nafaqa ko‘pi bilan olti oyga beriladi.

### **Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo‘yicha nafaqa to‘lanmaydigan hollar**

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo‘yicha: mehnat haqi saqlanmagan ta‘til; bolani parvarishi bo‘yicha ta‘til; ish vaqtincha to‘xtatilgan; xodim ish(lavozim)dan chetlashtirilib, mehnat haqi to‘lash to‘xtatib qo‘yilganligi sababli ishlamagan; harbiy o‘quv yoki tekshiruv yig‘im; ishlab chiqarishdan ajralmagan holda o‘quv yurtlarida tahsil olish munosabati bilan berilgan qo‘shimcha ta‘til davrlariga to‘g‘ri kelganda, nafaqa to‘lanmaydi. Ushbu davrlarda boshlanib, davom etayotgan mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi xodim ishga chiqishi (lavozimga tiklanishi) lozim bo‘lgan kundan boshlab beriladi.

### **Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasini to‘lash foizlari**

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi: ishlayotgan Ikkinchi jahon urushi qatnashchilariga; baynalminal jangchilarga va ularga tenglashtirilgan boshqa shaxslarga; qaramog‘ida o‘n olti yoshga (o‘quvchilar o‘n sakkiz yoshga) yetmagan uch yoki undan ortiq bolalari bo‘lgan xodimlarga; Chernobil AESdagi avariya oqibatlarini tugatishda qatnashgan xodimlarga; Chernobil AESdagi avariya natijasida radioaktiv ifloslanish zonasidan evakuatsiya qilingan va ko‘chirilgan qon hosil qiluvchi organlar kasalliklari, qalqonsimon bez va xavfli o‘smalar bilan bog‘liq kasalliklarga chalingan xodimlarga; mehnatda mayiblanish va kasb kasalligi natijasida vaqtincha mehnatga layoqatsiz bo‘lgan xodimlarga,

ularning ish stajining davomiyligidan qat'iy nazar, **mehnat haqining 100 foizi** miqdorida hisoblanadi va to'lanadi.

Ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan kasalliklar bo'yicha hisobda turgan xodimlarga ular tomonidan davlat ijtimoiy sug'urta badali to'lagan davrining (umumiy ish stajining) davomiyligiga bog'liq ravishda: umumiy ish staji sakkiz yil va undan ortiq bo'lgan xodimlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi **mehnat haqining 100 foizi** miqdorida; umumiy ish staji besh yildan sakkiz yilgacha bo'lgan xodimlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi **mehnat haqining 80 foizi** miqdorida; umumiy ish staji besh yilgacha bo'lgan xodimlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi **mehnat haqining 60 foizi** miqdorida hisoblanadi va to'lanadi.

Yuqorida keltirilgan xodimlardan tashqari qolgan xodimlarga: umumiy ish staji sakkiz yil va undan ortiq bo'lgan xodimlarga hamda yigirma bir yoshga etmagan chin etimlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi **mehnat haqining 80 foizi** miqdorida; umumiy ish staji sakkiz yilgacha bo'lgan xodimlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi **mehnat haqining 60 foizi** miqdorida hisoblanadi va to'lanadi.

### **Homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlarga to'lanadigan nafaqa**

Homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar ta'tili sifatida ayollarga tuqqaniga qadar etmish kalendar kun va tuqqanidan keyin ellik olti kalendar kun (tug'ish qiyin kechgan yoki ikki va undan ortiq bola tug'ilgan hollarda – etmish kalendar kun) ta'til beriladi. Homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar ta'tili jamlangan holda hisoblab chiqiladi, tug'ishga qadar haqiqatda bu ta'tilning necha kunidan foydalanilganidan qat'iy nazar, **ayolga to'liq** beriladi. Bu ta'til davri uchun ijtimoiy sug'urta hisobidan nafaqa to'lanadi. Homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar bo'yicha nafaqani tayinlash va to'lash uchun belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi asos hisoblanadi.

### **Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik, homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlarga nafaqa hisoblash**

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik, homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlarga nafaqa summalari barcha hollarda xodimning haqiqiy mehnat haqidan hisoblab chiqiladi. Nafaqalarni hisoblashda asos qilib

olinadigan haqiqiy mehnat haqiga ish joyidan, sugʻurta badallari undirilib toʻlanadigan jami mehnat haqi toʻlovlari kiradi. Nafaqalarni hisoblab chiqishda hisobga olinadigan mehnat haqining barcha turlari, shu jumladan, mazkur oyda mehnat haqi bilan birgalikda toʻlanadigan oylik mukofotlar ularning haqiqatda olingan vaqti boʻyicha emas, balki ular hisoblab yozilgan vaqt boʻyicha mehnat haqiga qoʻshiladi. Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik yoki homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar taʼtili boshlangan oydan oldingi **oʻn ikki oy** davrida olgan va sugʻurta badallari hisoblangan barcha boshqa xodimlar oʻrniga ularning vazifalarini bajargani uchun hisoblangan mehnat haqlari va mukofotlarning oʻn ikkidan bir qismi, nafaqa hisoblab chiqiladigan oylik mehnat haqiga qoʻshilib, oʻrtacha oylik mehnat haqi miqdori aniqlanadi. Agar hisoblash uchun **uch oydan kam** boʻlgan davr olinsa, har bir oyda chorak mukofotining **uchdan biridan koʻp boʻlmagan** qismi hisobga olinadi. Avvalgi yoki joriy kalendar yilida ishga kirgan xodimga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik yoki homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar taʼtili boshlangunga qadar ish davrida boshqa xodimlar oʻrniga ularning vazifalarini bajargani uchun hisoblangan mehnat haqlari va hisoblangan mukofotlar hisobga olinadi, lekin u dastlabki oʻn ikki oyidan koʻp boʻlmaydi va ularning yigʻindisi ana shu oylarning soniga boʻlinadi.

Xodim asosiy ish joyidan tashqari oʻsha yoki boshqa budjet tashkilotida yoki xoʻjalik yurituvchi subektda oʻrindoshlik asosida ishlasa, nafaqa barcha ish joyidagi umumiy mehnat haqidan hisoblab chiqiladi.

### **Bola tugʻilganda beriladigan nafaqani berish tartibi**

Bola tugʻilganda beriladigan bir martalik nafaqa Oʻzbekiston Respublikasi hududida belgilangan eng kam oylik ish haqining ikki baravari miqdorida beriladi. Mehnat haqiga koeffitsient qoʻllaniladigan hududlarda nafaqa ushbu koeffitsientlarni hisobga olgan holda belgilanadi. Ishlayotgan ayollarga bola tugʻilganda beriladigan bir martalik nafaqa tegishli ish joyidan hisoblanadi va toʻlanadi. Bolaning onasi ishlamagan hollarda nafaqa bolaning ishlaydigan otasi yoki ota-ona oʻrnini bosuvchi shaxslarga hisoblanadi va toʻlanadi.

Ishlamaydigan va oʻqimaydigan ota-onalarga bola tugʻilganida beriladigan nafaqa ijtimoiy taʼminot boʻlimlari tomonidan tayinlanadi va toʻlanadi.

### **Qo‘shimcha dam olish kuni uchun nafaqani berish tartibi**

Nogiron bolasini tarbiyalayotgan ishlovchi ota-onaning biriga (homiya, vasiya) bola o‘n olti yoshga to‘lgunga qadar ijtimoiy sug‘urta mablag‘lari hisobidan bir kunlik mehnat haqi miqdorida haq to‘lagan holda oyiga qo‘shimcha bir dam olish kuni beriladi.

### **Dafn etish marosimi uchun beriladigan nafaqani berish tartibi**

Dafn etish marosimi uchun nafaqa xodim yoki uning qaramog‘ida bo‘lgan oila a‘zolari: turmush o‘rtog‘i; o‘n sakkiz yoshga to‘lmagan yoki vaqtincha mehnatga layoqatsiz (yoshidan qat‘iy nazar) bolalari, aka-ukalari va opa-singillari; ota-onasi; bobosi yoki buvisi vafot etganda beriladi. Ayolning homilasi tushgan hollarda dafn etish marosimi uchun nafaqa berilmaydi. Xodim vafot etganda dafn etish marosimi uchun nafaqa, uning oila a‘zolariga yoki dafn etishni o‘z zimmasiga olgan shaxslarga beriladi. Oilaning vafot etgan a‘zosini dafn etish marosimi uchun nafaqa ishlovchi xodimga beriladi.

### **Ijtimoiy sug‘urta hisobidan beriladigan nafaqalarni tayinlash va to‘lash tartibi**

Nafaqalar xodimning asosiy ish joyidan budjet tashkilotining «Ijtimoiy sug‘urta bo‘yicha komissiya»si tomonidan tayinlanadi. Komissiya tarkibi, a‘zolari soni va rasi budjet tashkiloti rahbarining buyrug‘i bilan tasdiqlanadi. Xodimlar vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik muddati tugagandan so‘ng ishga chiqishining birinchi kunidayoq budjet tashkilotiga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasini taqdim etishlari kerak. Mehnatga qobiliyatsizlik davom etayotgan hollarda, navbatdagi mehnat haqi berilishi vaqti kelganda «Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi» topshirilishi mumkin. Budjet tashkilotida «Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi»ning «Tabelchi va kadrlar bo‘limi tomonidan to‘lanadi» degan qismlariga zarur ma‘lumotlar yoziladi va vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi mazkur budjet tashkilotining «Ijtimoiy sug‘urta bo‘yicha komissiya»siga topshiriladi. Komissiya har bir «Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi» bo‘yicha to‘lov amalga oshirilishi lozim bo‘lgan kunlar sonini va mehnat

haqiga nisbatan belgilanadigan nafaqa foizi miqdorini belgilaydi. Nafaqa foizi miqdori nafaqa belgilash komissiya bayonnomasida va komissiya raisining imzosi qo'yilgan «Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi»da qayd qilinadi.

Xodim vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi bo'yicha nafaqa olish huquqiga ega bo'lmagan taqdirda, komissiya nafaqa bermaslik to'g'risida qaror chiqaradi va rad etish sabablarini vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasiga qayd etishi kerak bo'ladi. Nafaqa tayinlangandan so'ng komissiya budjet tashkilotining buxgalteriya xizmatiga nafaqa summasini hisoblab chiqish va to'lash uchun belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasini topshiradi. To'lanadigan va to'lanmaydigan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqalari, shuningdek, nafaqa olish uchun taqdim etilgan barcha hujjatlar budjet tashkilotining buxgalteriya xizmatida pul hujjatlariga teng holda, alohida saqlanadi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha tayinlangan nafaqalar, shu jumladan, sil kasalligi sanatoriylarida davolanish uchun beriladigan nafaqalar, hisoblangan nafaqalar summasi tuman ijtimoiy ta'minot bo'limidan mablag' budjet tashkilotining bank muassasasidagi depozit schetiga kelib tushgandan so'ng to'lanadi. Boshqa turdagi sanatoriylarda davolanish uchun beriladigan nafaqalarni to'lash, xodim sanatoriydan qaytgach hamda bu nafaqa summasini to'lash uchun tuman ijtimoiy ta'minot bo'limidan tegishli mablag' budjet tashkilotining bank muassasasidagi depozit schetiga kelib tushgandan so'ng amalga oshiriladi.

Homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar nafaqasi tug'ishdan oldin amalda foydalanilgan kunlarning sonidan qat'iy nazar, ta'tilning to'liq davri uchun bu nafaqa summasini to'lash uchun tuman ijtimoiy ta'minot bo'limidan tegishli mablag' budjet tashkilotining bank muassasasidagi depozit schetiga kelib tushgandan so'ng bir yo'la to'lanadi.

Bola tug'ilganda bir yo'la to'lanadigan nafaqani olish uchun ota yoki ona budjet tashkilotining «Ijtimoiy sug'urta bo'yicha komissiya»siga «Fuqarolik holati dalolatnomalarini yozish bo'limi» tomonidan berilgan bolaning tug'ilganlik to'g'risidagi ma'lumotnomasini topshirishi kerak. Bu hujjatlar asosida «Ijtimoiy sug'urta bo'yicha komissiya» nafaqa olish huquqini belgilaydi va belgilangan miqdorda uni tayinlash to'g'risida qaror chiqaradi va tayinlash bayonnomasiga yozadi. Shundan so'ng komissiya hujjatlarni budjet tashkilotining buxgalteriya xizmatiga

topshiradi. Bola tug‘ilganligi to‘g‘risidagi ma‘lumotnoma yo‘qotilgan taqdirda bir yo‘la to‘lanadigan nafaqa «Fuqarolik holati dalolatnomalarini yozish bo‘limi» tomonidan berilgan bola tug‘ilganligi to‘g‘risidagi takroriy ma‘lumotnomaning hamda otaning ish joyidan nafaqa olmaganligi to‘g‘risidagi ma‘lumotnoma topshirilganidan so‘ng beriladi.

Xodimning vafoti tufayli uni dafn etish marosimini o‘tkazish nafaqasini olish uchun «Ijtimoiy sug‘urta bo‘yicha komissiya»ga «Fuqarolik holati dalolatnomalarini yozish bo‘limi» tomonidan berilgan vafot etganlik to‘g‘risidagi ma‘lumotnoma topshiriladi. Oila a‘zosi vafot etganda esa vafot etganligi haqidagi ma‘lumotnomadan tashqari uy-joydan foydalanish idorasi tomonidan vafot etgan shaxsning xodim bilan qarindoshlik aloqalari borligi va u xodimning qaramog‘ida bo‘lganligi to‘g‘risida ma‘lumotnoma ham topshirilishi lozim. Topshirilgan hujjatlar asosida «Ijtimoiy sug‘urta bo‘yicha komissiya» nafaqa olish huquqini, uning miqdorini belgilaydi va nafaqa tayinlash to‘g‘risida qaror chiqaradi va nafaqa tayinlash komissiyaning bayonnomasiga yozib qo‘yiladi.

Ortiqcha to‘lab yuborilgan nafaqa summasi, agar ortiqcha to‘lash sanashda adashish yoki nafaqa oluvchining qalbaki ma‘lumotnoma taqdim qilishi tufayli sodir bo‘lgan bo‘lsa, nafaqa oluvchidan undirib olinadi. Undirish keyingi safar to‘lanadigan nafaqa yoki mehnat haqidan chegirib qolish yo‘li bilan amalga oshiriladi. Har safar xodim olishi kerak bo‘lgan nafaqa yoki mehnat haqi summasidan uning 20 foizidan ortiq bo‘lmagan summa chegirib qolinishi mumkin, xolos. Chegirib qolish budjet tashkilotining buxgalteriya xizmati orqali «Ijtimoiy sug‘urta bo‘yicha komissiya»ning qarori asosida amalga oshiriladi.

Bu qaror sanash jarayonida yo‘l qo‘yilgan xato tufayli ortiqcha to‘lash sodir bo‘lganda nafaqa tayinlangan kundan uch oydan kechiktirmay, o‘z huquqini suiiste‘mol qilish bo‘yicha sodir bo‘lganda esa, cheklanmagan muddatda qabul qilinishi mumkin. Agar xodim mazkur budjet tashkilotida ishlamayotgan bo‘lsa, unga ortiqcha to‘lab yuborilgan nafaqa summasi sud orqali undirib olinadi. Nafaqa olishda suiiste‘mollikka yo‘l qo‘yilsa, xujjatlar qonunda belgilangan choralarni qo‘llash uchun huquqni muhofaza qilish idoralariga yuboriladi. Sudlarning qaroriga asosan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik, homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar nafaqalaridan aliment, mayib bo‘lganlik va salomatlikka etkazilgan va boshqa zararlarni qoplash bo‘yicha summalar chegirilishi mumkin, xolos. Nafaqalardan boshqa hech qanday chegirma amalga oshirish mumkin emas.

Xodimning vafoti kunigacha olinmay qolgan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik hamda homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar nafaqalar u bilan birga yashagan oila a'zolariga, shuningdek, uning qaramog'ida bo'lganlarga beriladi. Xodimning vafot etgan kuniga qadar olinmagan nafaqa vafot etgan xodim bilan qarindosh va birga istiqomat qilganlik yoki vafot etganning qaramog'ida bo'lganlikni tasdiqlovchi dalil bo'lgan hujjat topshirilgandagina berilishi mumkin. Bola tug'ilganda bir yo'la beriladigan nafaqani olish huquqiga ega bo'lgan ona vafot etganda mazkur nafaqa otaga yoki bolani o'z tarbiyasiga olgan boshqa shaxsga beriladi.

### **Budjetdan tashqari pensiya fondidan ijtimoiy nafaqalarni to'lashga mablag'lar olish tartibi**

Budjetdan tashqari pensiya fondidan tegishli ijtimoiy nafaqalarni to'lash buning uchun tegishli ijtimoiy ta'minot bo'limidan kerakli mablag' olingandan keyin amalga oshiriladi.

Budjet tashkilotlari hisob-kitoblarni soliq organlariga taqdim etish muddatlarida, ammo hisobot oyidan keyingi oyning 10-sanasidan kechikmasdan, tuman (shahar) ijtimoiy ta'minot bo'limlariga budjetdan tashqari pensiya fondidan, budjet tashkilotining pensiya fondi hisobidan amalga oshiriladigan xarajatlarni to'lash uchun «**Budjetdan tashqari pensiya fondidan xarajatlarni to'lashga mablag'lar olish uchun buyurtmanoma**»ni taqdim etadi. **Buyurtmanomada:** pensiya oluvchi pensionerlar soni va ularga to'lanadigan pensiya 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. Budjet tashkilotlari **buyurtmanomalarni** budjet tasnifining bo'limlari bo'yicha alohida-alohida tuzadi va bu bo'limlar bo'yicha xarajatlar qaysi hisobvaraqdan amalga oshirilishini ham ko'rsatadi.

### **Budjetdan tashqari pensiya fondidan xarajatlarni to'lashga mablag'lar olish uchun buyurtmanoma**

200 \_\_\_ yil, \_\_\_\_\_ oy uchun

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

Tartib raqami	Ko'rsatkichlar	Pensiyalar, nafaqalar, kompensatsiyalar oluvchilar soni	Mehnatga qobiliyatsizlikning haqiqiy kunlar soni	Haqiqiy xarajatlar (so'm)
1	Ishlovchi pensionerlarga pensiya			
	Shu jumladan			
	a) 100 % oluvchilarga			
	b) 50% oluvchilarga			
2	Homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar uchun nafaqalar			
3	Bola tug'ilganda beriladigan nafaqalar			
4	Dafn etish marosimi uchun beriladigan nafaqalar			
5	16 yoshgacha nogiron-bolasi bo'lgan ota-onalarga qo'shimcha dam olish kunlari uchun haq			
6	Uy-joy-kommunal xizmatlar bo'yicha beriladigan imtiyozlar o'rniga kompensatsiyali pul to'lovlarini to'lash (budjet tashkilotlaridan tashqari)			
	Shu jumladan, oluvchilar			
	a) eng kam ish haqining 15 %			
	b) eng kam ish haqining 18 %			
	<b>Hammasi</b>			

Buyurtmanomada ko'rsatilgan talab qilingan mablag'lar summasi buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha ma'lum davr ichida budjet tashkiloti tomonidan davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha hisoblangan summadan oshib ketmasligi kerak.

Tuman (shahar) ijtimoiy ta'minot bo'limlari tomonidan budjet tashkilotlarining **buyurtmanomalarida** ko'rsatilgan summalarni 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 budjet tashkilotlari o'z kassa xarajatlarini tiklashga o'tkazadi.

Hisoblangan ijtimoiy to'lovlar (nafaqalar) summasiga budjet tashkilotining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 198/3 – «Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 188 - «Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» schyoti.

Hisoblangan ijtimoiy to'lovlarga (nafaqalarga) tegishli bo'lgan daromad solig'i summasiga budjet tashkilotining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 188 - «Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 173 – «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» schyoti.

Ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha ushlamalar ijtimoiy to'lovlardan (nafaqalardan) ushlangan summaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 188 - «Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 187 - «Ijro hujjatlari va boshqa ushlamalar bo'yicha hisob-kitoblar» schyoti.

Budjet tashkilotining **buyurtmanomasida** ko'rsatilgan summa tuman (shahar) ijtimoiy ta'minot bo'limlari tomonidan budjet tashkilotining bank muassasasidagi talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga o'tkazib berilganda budjet tashkilotining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Respublika budjeti 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 198/3 – «Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» schyoti.

Budjet tashkilotining bank muassasasidagi talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'idan ijtimoiy to'lovlarni (nafaqalarni) to'lash uchun budjet tashkilotining kassasiga naqd pul olinganda budjet tashkilotining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 120 - «Kassa» schyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti 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.

Budjet tashkilotining kassasidan xodimlarga ijtimoiy to'lovlar (nafaqalar) berilganda budjet tashkilotining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 188 - «Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 120 - «Kassa» schyoti.

### **Deponentlar bilan hisob-kitoblar hisobi**

Ishchi va xizmatchilarning belgilangan muddatlarda olinmagan mehnat haqi va nafaqalar summalarining hisobi uchun 177 - «Deponentlar bilan hisob-kitoblar» schyoti qo'llaniladi. Bu passiv schyotdir. Muddatida olinmagan mehnat haqi, turli to'lovlar va nafaqalar summalari 177 - «Deponentlar bilan hisob-kitoblar» schyotining kreditiga yoziladi, bu schyotning debetiga esa ishchi va xizmatchilarga berilgan deponentlangan mehnat haqi va nafaqalar summalari yoziladi. Ishchi va xizmatchilar deponentlangan mehnat haqining analitik hisobi deponentlangan mehnat haqi va stipendiyalarning analitik hisob-kitobi(441-shakl)da yuritiladi.

Ishchi va xizmatchilar tomonidan muddatida olinmagan mehnat haqi va boshqa summalar deponentlanganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 177 - «Deponentlar bilan hisob-kitoblar» schyoti.

Muddatida olinmagan nafaqalar summasi deponentlanganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 188 - «Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 177 - «Deponentlar bilan hisob-kitoblar» schyoti.

Deponentlangan summalar to'langanida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 177 - «Deponentlar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 120 - «Kassa» schyoti.

Balansda turgan, da'vo muddati o'tib ketgan deponent qarzlari summalarini da'vo muddati o'tib ketgan oydan keyingi oyning 10-sanasi

## **Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)**

kechiktirmasdan mazkur budjet tashkilotini moliyalashtirish summasining ko'payishiga o'tkazilishi kerak.

Da'vo qilish muddati tugashi munosabati deponentlangan summalar hisobdan chiqarilganda budjet tashkilotida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 177 - «Deponentlar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti yoki

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» schyoti.

### **Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar hisobi**

Ishchi va xizmatchilar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar hisobi uchun 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti xizmat qiladi. Bu passiv schyotdir. 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» schyotining kreditida ishchi va xizmatchilarga hisoblangan mehnat haqi summolari, navbatdagi mehnat va o'quv ta'tillari haqi summolari, moddiy yordam summolari, mukofot summolari qayd qilinadi, bu schyotning debetida esa ishchi va xizmatchilarga berilgan mehnat haqi summolari, navbatdagi mehnat va o'quv ta'tillari haqi summolari, moddiy yordam summolari, mukofot summolari va ulardan ushlanmalar va deponentlangan mehnat haqi summolari qayd qilinadi.

Mehnatga haq to'lash razryadlari	Tarif koeffitsientlari	Mehnatga haq to'lash razryadlari	Tarif koeffitsientlari
0	1,000	12	5,870
1	2,377	13	6,242
2	2,616	14	6,617
3	2,878	15	7.000
4	3,165	16	7.388
5	3,467	17	7,781
6	3,783	18	8.180
7	4,112	19	8.585
8	4,454	20	8.995

**Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)**

9	4,797	21	9.411
10	5,147	22	9.830
11	5,503		

*O'rtacha oylik ish haqini hisoblab chiqarish  
tartibi*

Ta'tillar vaqtiga haq to'lash, ishdan bo'shatish nafaqasini, ishsizlik nafaqasini to'lash uchun o'rtacha oylik ish haqi hisoblab chiqarish kunidagi tarifkatsiya bo'yicha belgilangan ish haqi yoki lavozim maoshidan kelib chiqqan holda ularni:

a) muayyan tashkilotda bir yil yoki undan ko'p ishlayotgan xodimlarga hisoblash davrida tarifkatsiya bo'yicha yoki lavozim maoshidan oshgan, ya'ni, ijtimoiy sug'urta bo'yicha to'lov hisoblangan ishbay asosida ishlab topilgan qo'shimcha ish haqi, mukofotlar, qo'shimcha to'lovlar, ish haqiga qo'shimcha haqlar va boshqa to'lovlar summasini, o'n ikkidan birga oshirgan holda hisoblab chiqiladi;

b) muayyan tashkilotda bir yildan kam (birinchi yil) ishlayotgan xodimlarga hisoblash davrida tarifkatsiya bo'yicha yoki lavozim maoshidan oshgan, ya'ni, ijtimoiy sug'urta bo'yicha to'lov hisoblangan ishbay asosida ishlab topilgan qo'shimcha ish haqi, mukofotlar, qo'shimcha to'lovlar, ish haqiga qo'shimcha haqlar va boshqa to'lovlar summasini, olti to'la oy ishlaganga oltidan birga, etti to'la oy ishlaganga ettidan birga va hakoza oshirgan holda hisoblab chiqiladi;

v) o'rta maxsus va hunar-texnika o'quv yurtlari o'qituvchilari uchun hisoblash davrida tarifkatsiya bo'yicha yoki lavozim maoshidan oshgan, ya'ni, ijtimoiy sug'urta bo'yicha to'lov hisoblangan ishbay asosida ishlab topilgan qo'shimcha ish haqi, mukofotlar, qo'shimcha to'lovlar, ish haqiga qo'shimcha haqlar va boshqa to'lovlar summasini, o'ndan birga oshirgan holda hisoblab chiqiladi.

Yil oxirida ortiqcha bajarilgan soatlar uchun o'rta maxsus va hunar-texnika o'quv yurtlari o'qituvchilariga qo'shimcha haq ushbu soatlar bajarilayotgan vaqtda amalda bo'lgan stavkalar bo'yicha to'lanadi.

Xodimlarning salomatligiga mehnatda mayib bo'lishi, kasb kasalligiga chalinishi yoki mehnat vazifalarini bajarish bilan bog'liq holda sog'ligining boshqacha tarzda shikastlanishi ish beruvchi tomonidan qoplanishi uchun summalar hisob-kitobi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori bilan tasdiqlangan qoidalarga muvofiq amalga oshiriladi.

Mehnatga yaroqsizlik, homiladorlik va tugʻish varaqalari boʻyicha toʻlovlar (nafaqalar hisoblash) hisob-kitobi Davlat ijtimoiy sugʻurtasi boʻyicha nafaqalar tayinlash va toʻlash tartibi toʻgʻrisidagi nizomga muvofiq amalga oshiriladi.

Boshqa barcha hollarda (taʼtillar vaqtiga haq toʻlash, ishdan boʻshatish nafaqasini, ishsizlik nafaqasini toʻlash; xodimlarning salomatligiga mehnatda mayib boʻlishi, kasb kasalligiga chalinishi yoki mehnat vazifalarini bajarish bilan bogʻliq holda sogʻligining boshqacha tarzda shikastlanishi ish beruvchi tomonidan qoplanishi uchun summalar; mehnatga yaroqsizlik, homiladorlik va tugʻish varaqalari boʻyicha toʻlovlardan (nafaqalar hisoblash) tashqari), yaʼni, xodimlarning davlat yoki jamoat vazifalarini bajarishlari, shuningdek, ularning jamiyat manfaatlariga doir harakatlarni amalga oshirishlari bilan bogʻliq kafolatli toʻlovlarni berish uchun oʻrtacha oylik ish haqi keyingi ikki kalendar oyidagi oʻrtacha oylik ish haqidan kelib chiqib belgilanadi.

Xodim mehnat taʼtilida boʻlganda, davlat yoki jamoat vazifalarini bajarish, ikki oygacha boʻlgan muddatda ish qidirish (mehnat boʻyicha mahalliy organ tomonidan berilgan maʼlumotnomaga muvofiq uch oy), shuningdek, kasallik davrida tarif stavkalari, lavozim maoshlari miqdorlari oshgan hollarda mehnat haq toʻlashning yangi shartlaridagi tashkilotlarning ishlagan kunlariga toʻgʻri kelgan ish kunlarining amaldagi soni uchun toʻlovlar qayta hisoblanadi.

Taʼtil uchun beriladigan summa quyidagi tartibda hisoblanadi: yuqorida koʻrsatilgan tartibda aniqlangan oʻrtacha oylik mehnat haqi summasi yildagi oʻrtacha bir oyga toʻgʻri keladigan ish kunlari soniga, yaʼni 25,4 ga boʻlinadi. Topilgan bir kunlik oʻrtacha mehnat haqi summasi berilgan taʼtil kunlariga toʻgʻri keladigan ish kunlari soniga koʻpaytiriladi. Muayyan tashkilotda 11 oydan kam boʻlmagan muddat ishlagan xodimga foydalanilmagan taʼtil kunlari uchun kompensatsiya ham yuqorida koʻrsatilgan tartibda toʻlanadi. Xodim 11 oydan kam boʻlgan muddat ishlaganda foydalanilmagan taʼtil kunlari uchun kompensatsiya ishlagan vaqtiga mutanosib ravishda kunlar soniga toʻlanadi.

*Xodimlarning davlat yoki jamoat vazifalarini bajarishlari,  
shuningdek, ularning jamiyat manfaatlariga doir harakatlarni amalga  
oshirishlari bilan bogʻliq  
kafolatli toʻlovlarni berish  
tartibi*

Xodimlar tomonidan davlat yoki jamiyat manfaalariga doir bajariladigan vazifalar:

- saylov huquqini amalga oshirish;
- deputatlik vazifalarini bajarish;
- tibbiy-mehnat ekspertiza komissiyasi ishida ishtirok etish;
- harbiy burchni bajarish;

- surishtiruv organlariga, tergovchi, prokuror huzuriga, sudga guvoh, javbrlanuvchi, ekspert, mutaxassis, tarjimon, xolislar tariqasida (chaqiriq bo'yicha) borish;

- xalq maslahatchilari, jamoat ayblovchilari va jamoat himoyachilari, jamoat birlashmalari va mehnat jamoalari vakillari sifatida sud majlislarida, shuningdek, qonun bilan nazarda tutilgan boshqa hollarda ishtirok etish hisoblanadi.

Xodimlar tomonidan davlat manfaatlari yo'lida qilinadigan harakatlar:

- avariylar, tabiiy ofatlarlarning oqibatlarini tugatish;
- inson hayotini saqlash;
- quyish uchun qon topshirish va boshqa hollar hisoblanadi.

Davlat yoki jamoat vazifalarini bajarish vaqtida (qonun bilan belgilangan yoki tegishli organning chaqiriq qog'ozida, xabarnomasida ko'rsatilgan vaqtda) ish beruvchi xodimning ish joyi(lavozimi)ni saqlagan holda uni ishdan ozod qilishi shart.

Xodimning davlat yoki jamoat vazifalarini bajarishi, shuningdek, uning jamiyat manfaatlariga doir qilayotgan harakatlari vaqtida ushbu vazifalarni bajarish uchun qonun bilan belgilangan vaqtdagi yoki tegishli organ tomonidan berilgan ma'lumotnomada ko'rsatib o'tilgan muddatdagi limitga muvofiq o'rtacha ish haqi saqlab qolinadi.

Xodimlarning davlat yoki jamoat vazifalarini bajarish, shuningdek, jamiyat manfaatlariga doir harakatlar qilishlari vaqtidagi ularning o'rtacha ish haqini saqlab qolish bilan bog'liq xarajatlar budjet tashkilotlarida budjetdan moliyalashtiriladigan mablag' hisobidan qoplanadi.

Xodimlarning davlat yoki jamoat vazifalarini bajarishlari bilan bog'liq kafolatli to'lovlar tashkilotlarning ish haqi fondi hisobidan amalga oshiriladi.

Mehnat haqidan faqat tegishli nizomlarda ko'zda tutilgan ushlanmalargina ushlanishi mumkin.

Mehnat haqidan (daromad solig‘i, pensiya fondiga majburiy sug‘urta va kasaba uyushmasini to‘lovidan tashqari) quyidagilarni ushlanishiga yo‘l qo‘yiladi:

- mulkni (maxsus kiyim, asboblari va hokazolalar) yo‘qotgani yoki o‘zlashtirgani uchun;
- xizmat binolarining umumiy va yong‘inga qarshi saqlash qoidalarini va xizmat hujjatlarini saqlash qoidalarini buzgani uchun jarima, hamda ma‘muriy tartibda (pasport rejimini, jamoat tartibini va hokazolarni buzgani uchun) solingan jarimalar;
- oilani saqlashga (alimentlar);
- tashkilotlarning mol-mulkini o‘g‘irlanishidan, kamomaddan va o‘zlashtirilishidan ko‘rgan zararlari.

Biroq, barcha ushlanmalar ushlangandan so‘ng, mehnat haqini qanday qismi qolayotganidan qat‘iy nazar, budjet tashkiloti quyidagilarni:

- mehnat haqi hisobidan berilgan bo‘nakni, xodim bo‘nak va ushlanma miqdori bo‘yicha e‘tiroz bildirmaganda, qaytarish uchun;
- yo‘l qo‘yilgan arifmetik xatolar natijasida ortiqcha to‘langan summalarni qaytarish uchun;
- xizmat safariga berilgan bo‘nakning sarflanmagan qismini, ushlanmaning asosligi yoki miqdori bo‘yicha xodimning e‘tirozi bo‘lmaganda, qaytarib olish uchun amalga oshirish huquqiga ega.

Yuqorida ko‘rsatilgan ushlanmalar bo‘nakni qaytarish yoki qarzni uzish uchun belgilangan muddat tugagandan e‘tiboran bir oydan kechikmasdan qilinishi mumkin. Agar tashkilot ma‘muriyati bir oylik muddat davomida bu summalarni ushlab qolish haqida farmoyish bermagan bo‘lsa, u holda tashkilot tegishli summani undirib olish huquqini yo‘qotadi.

Ishchi va xizmatchilar tomonidan kreditga olingan tovarlar uchun ularning majburiyatlari bo‘yicha tegishli summalar ham ushlanadi.

Oilani saqlashga (alimentlar) da‘vogar foydasiga mas‘ulning mehnat haqini daromad solig‘i summasi chegirilgandan keyin qolgan summasidan ijro varaqasida ko‘rsatilgan miqdorda ushlanma amalga oshiriladi. Bu summalar boshqa xududga o‘tkazib berish lozim bo‘lganda, pul o‘tkazish bo‘yicha xarajatlar da‘vogar hisobidan amalga oshiriladi.

Ishchi va xizmatchilarga hisoblangan mehnat haqi summolari, navbatdagi mehnat va o‘quv ta‘tillari haqi summolari, moddiy yordam summolari, mukofot summolari va boshqa to‘lovlar summalariga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo‘yicha xarajatlar» schyoti yoki

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

Debet 211 - «Maxsus mablagʻlar boʻyicha xarajatlar» schyoti;

Kredit 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti.

Ishchi va xizmatchilarga hisoblangan mehnat haqi summolari, navbatdagi mehnat va oʻquv taʼtillari haqi summolari, moddiy yordam summolari, mukofot summolari va boshqa toʻlovlar summalaridan ushlangan:

a) daromad soliq summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 173 – «Budjet toʻlovlariga doir hisob-kitoblar» schyoti.

b) pensiya fondiga 2,5 foiz majburiy sugʻurta summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 198/1 – «Sugʻurta toʻlovlari (2,5%) boʻyicha Pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» schyoti.

v) kasaba uyushmasiga toʻlov summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 185 - «Kasaba uyushmasiga aʼzolik toʻlovi summalarini naqd pulsiz oʻtkazishlar boʻyicha kasaba uyushma aʼzolari bilan hisob-kitoblar» schyoti.

g) ijro varaqalari va boshqa hujjatlar boʻyicha ushlanma summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 187 - «Ijro hujjatlari va boshqa ushlanmalar boʻyicha hisob-kitoblar» schyoti.

Ishchi va xizmatchilarga kassadan berilgan mehnat haqi summolari, navbatdagi mehnat va oʻquv taʼtillari haqi summolari, moddiy yordam summolari, mukofot summolari va boshqa toʻlovlar summalariga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 120 - «Kassa» schyoti.

Ishchi va xizmatchilar tomonidan muddatida olinmagan mehnat haqi summolari, navbatdagi mehnat va oʻquv taʼtillari haqi summolari, moddiy yordam summolari, mukofot summolari va boshqa toʻlovlar summolari deponentlanganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 177 - «Deponentlar bilan hisob-kitoblar» schyoti.

Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblarning analitik hisobi har yili har bir ishchi va xizmatchiga ochiladigan alohida kartochka-ma'lumotnomalarda yuritiladi.

**Stipendiyalar bo'yicha o'quvchilar, talabalar  
va aspirantlar bilan hisob-kitoblar  
hisobi**

Stipendiyalar bo'yicha o'quvchilar, talabalar va aspirantlar bilan hisob-kitoblar hisobi ishchi va xizmatchilar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar hisobi bilan bir xil yuritiladi. Stipendiyalar bo'yicha o'quvchilar, talabalar va aspirantlar bilan hisob-kitoblar hisobi uchun 181 - «Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti xizmat qiladi. Bu schyotning xarakteristikasi 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» schyotining xarakteristikasi bilan bir xildir. Hisoblangan stipendiyalar summolari 181 - «Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» schyotining kreditiga yoziladi, bu schyotning debetiga esa stipendiyadan ushlangan summalar, berilgan stipendiyalar summolari va muddatida olinmagan deponentlangan stipendiyalar summolari qayd qilinadi. Stipendiyalarni hisoblash va to'lash buyruqlar asosida oyda bir marta T-49 shaklidagi hisob-kitob-to'lov vedomostida amalga oshiriladi. Vedomost buyruqlar, o'quv bo'limi va fakultetning ma'lumotlari yoki boshqa hujjatlar asosida tuziladi. Yotoqxonadan foydalanganlik uchun talabalar budjet tashkilotlarining maxsus mablag'lari hisoblanadigan belgilangan miqdorda haq to'laydi. Hisob-kitob-to'lov vedomosti asosida memorial-order tuziladi. Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblarning analitik hisobi tegishli vazirliklar tomonidan belgilangan shakllar bo'yicha har bir stipendiatga ochiladigan stipendiatning shaxsiy schyotida yuritiladi.

O'quv yurtlarining talabalariga, aspirantlariga va o'quvchilariga hisoblangan stipendiya summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» schyoti;

Kredit 181 - «Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti.

O'quv yurtlarining talabalari, aspirantlari va o'quvchilari stipendiyalaridan ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha ushlangan summalarga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 181 - «Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 187 - «Ijro hujjatlari va boshqa ushlanmalar bo'yicha hisob-kitoblar» schyoti.

O'quv yurtlarining talabalari, aspirantlari va o'quvchilari stipendiyalaridan yotoqxonadan foydalanganlik uchun ushlangan summalariga quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) Debet 181 - «Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» schyoti.

2) Debet 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 400 - «Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» schyoti.

O'quv yurtlarining talabalariga, aspirantlariga va o'quvchilariga kassadan berilgan stipendiya summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 181 - «Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 120 - «Kassa» schyoti.

O'quv yurtlarining talabalariga, aspirantlariga va o'quvchilari tomonidan muddatida olinmagan stipendiya summasi deponentlanganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 181 - «Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 177 - «Deponentlar bilan hisob-kitoblar» schyoti.

### **Kreditga sotilgan mollar uchun ishchi va Xizmatchilar bilan hisob-kitoblar hisobi**

Savdo tashkilotlari tomonidan kreditga sotilgan mollar uchun ishchi va xizmatchilarning topshiriqnomamajburiyatlari bo'yicha mehnat haqidan ushlangan summalar 182 - «Kreditga sotilgan mollar uchun ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» schyotida hisobga olinadi. Kreditga sotilgan mollar uchun ishchi va xizmatchilarning mehnat haqidan ushlangan summalar 182 - «Kreditga sotilgan mollar uchun ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» schyotining kreditida qayd qilinadi, bu schyotning debetida esa ishchi va xizmatchilarning mehnat haqidan kreditga sotilgan mollar uchun ushlangan summalar savdo tashkilotlariga o'tkazilishi qayd qilinadi. Kreditga sotilgan mollar uchun ishchi va xizmatchilarning mehnat haqidan ushlangan summalar bo'yicha hisob-kitoblarning analitik hisobi har bir savdo tashkiloti bo'yicha alohida-alohida 292-a-shakldagi

kartochkalarda (292-shakldagi kitobda) yuritiladi. Har bir xodim bo'yicha ushlangan summalar hisobi topshiriqnoma-majburiyatlarda yuritiladi, bir tashkilotning o'zidan kreditga mol sotib olgan ishchi va xizmatchilar soni anchagina bo'lganda esa kreditga mollar sotib olgan ishchi va xizmatchilarning mehnat haqidan ushlarlar reestrda (407-shakl) yuritiladi. Oyning oxirida kartochkalardagi yozuvlar reestrlar bilan yoki topshiriqnoma-majburiyatlar bilan solishtiriladi.

**Kasaba uyushmasiga a'zolik to'lovi  
summalarini naqd pulsiz o'tkazishlar bo'yicha kasaba  
uyushmasi a'zolari bilan hisob-kitoblar hisobi**

Kasaba uyushmasi tashkilotlari bilan naqd pulsiz tizimda hisob-kitoblar qilinganda mehnat haqidan ushlangan kasaba uyushmasiga a'zolik to'lovlari 185 - «Kasaba uyushmasiga a'zolik to'lovi summalarini naqd pulsiz o'tkazishlar bo'yicha kasaba uyushmasi a'zolari bilan hisob-kitoblar» schyotida hisobga olinadi. Kasaba uyushmasiga a'zolik to'lovlarini to'lash uchun mehnat haqidan ushlangan summalar 185 - «Kasaba uyushmasiga a'zolik to'lovi summalarini naqd pulsiz o'tkazishlar bo'yicha kasaba uyushmasi a'zolari bilan hisob-kitoblar» schyotining kreditiga yoziladi, bu schyotning debetiga esa mehnat haqidan ushlangan a'zolik to'lovlari summalarining o'tkazilishi yoziladi. Kasaba uyushmasi a'zolari bilan kasaba uyushmasiga a'zolik to'lovlarining summalarini naqd pulsiz o'tkazish bo'yicha hisob-kitoblarning analitik hisobi har bir kasaba uyushmasi tashkiloti bo'yicha 292-a-shakldagi kartochkalarda (292-shakldagi kitobda) yuritiladi.

**Ijro hujjatlari va boshqa ushlanmalar  
bo'yicha hisob-kitoblar hisobi**

Mehnat haqidan, stipendiyalardan, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqalardan va pensiyalardan ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha ushlangan summalar 187 - «Ijro hujjatlari va boshqa ushlanmalar bo'yicha hisob-kitoblar» schyotida hisobga olinadi. Mehnat haqidan, stipendiyalardan, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqalardan va pensiyalardan ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha ushlangan summalar 187 - «Ijro hujjatlari va boshqa ushlanmalar bo'yicha hisob-kitoblar» schyotining kreditiga yoziladi, bu schyotning debetiga esa mehnat haqidan, stipendiyalardan, vaqtincha

mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqalardan va pensiyalardan ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha ushlangan summalar tegishli oluvchilarga o'tkazilishi yoki berilishi yoziladi. Ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha hisob-kitoblarning analitik hisobi har bir oluvchining familiyasi yoki tashkiloti, ijro varaqasining yoki boshqa hujjatning raqami, sanasi va amal qilish muddati, ushlanadigan summalar(foizlar) ko'rsatilib, 292-a-shakldagi kartochkalarda (292-shakldagi kitobda) yuritiladi.

**Xodimlar bilan shaxsiy jamg'arib boriladigan  
pensiya hisobvarag'iga to'lovlar bo'yicha  
hisob-kitoblar hisobi**

Fuqarolarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga ish beruvchilar tomonidan majburiy to'lovlarni hisoblash va to'lash tartibi to'g'risidagi Nizomga (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2005 yil 6 oktyabrda 1515-son bilan ro'yxatga olingan) muvofiq budjet tashkilotlari o'zlarining xodimlarini (muayyan tashkilotda xodim uchun asosiy ish joyi bo'lishi yoki u o'rindoshlik, soatbay haq, vaqtincha mehnat kelishuvi, turli ishlarni bajarish va hokazolar sharti bilan ishlashidan qat'iy nazar) shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga to'lovlar qilishi shart.

Fuqarolarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga har oylik majburiy to'lovlar miqdori xodimlarga hisoblangan mehnat haqidan (daromadidan) 1 foiz miqdorida belgilangan.

Fuqarolarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga to'lovlar hisoblash maqsadi uchun xodimlarning mehnat haqi (daromadlari) deganda, jismoniy shaxslar daromadlariga soliq bo'yicha soliqqa tortilishi kerak bo'lgan umumiy daromad tushuniladi.

Mehnat shartnomasi bo'yicha mehnat faoliyatini olib borayotgan barcha fuqarolar (ishlaydigan pensionerlar ham) jamg'arib boriladigan pensiya to'lovlarini oluvchilar sifatida jamg'arib boriladigan pensiya tizimini ishtirokchilari bo'lib hisoblanadi.

Xodimlar bilan o'rindoshlik, soatbay haq, vaqtincha mehnat kelishuvi, turli ishlarni bajarish va hokazolar sharti bilan mehnat shartnomasi tuzilganda, budjet tashkilotlari ulardan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'i (hisobvaraqlarning raqami, xalq bankining

filiali va bank filialini kodi ko'rsatilgan) borligi to'g'risida ma'lumotnomani talab qilishlar kerak.

Shunday mehnat shartnomalari bo'yicha mehnat haqi, mualliflik xaqi va boshqa to'lovlar hisoblaganda, budjet tashkilotlari mehnat haqi sifatida hisoblangan summadan 1 foiz u xodimning asosiy ish joyi bo'yicha ochilgan jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga o'tkazib berishi kerak.

Soliq kodeksiga muvofiq jismoniy shaxslar daromadlariga soliqlar bo'yicha imtiyozi bo'lgan fuqarolar (har oy soliq olinmaydigan to'rtta eng kam ish haqi miqdorida) umumiy asosda jamg'arib boriladigan pensiya tizimida qatnashadi, ya'ni budjet tashkilotlari mehnat haqini soliqqa tortiladigan bazasidan 1 foiz bu xodimning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga o'tkazib berishi kerak. Budjet tashkiloti har oyi fuqarolarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga to'lov sifatida, qonunchilikka muvofiq jismoniy shaxslar daromadlariga hisoblangan soliq summasini tegishli kamaytirish hisobidan, mablag'lar o'tkazib beradi.

Majburiy jamg'arib boriladigan pensiya to'lovlarni o'tkazuvchilar tomonidan shaxsiy jamg'arib boriladigan hisobvaraqlariga kiritish, jismoniy shaxslar daromadlaridan ushlangan soliq o'tkazilishi bilan bir vaqtda, oyning ikkinchi yarimi uchun mehnat haqi to'lash muddatida, lekin hisobot oyidan keyingi oyning 10 sanasidan kechiktirmasdan, amalga oshiradi.

Budjet tashkilotlari to'lovchilar sifatida ro'yxatga olingan xalq bankining filiali bilan shaxsiy jamg'arib boriladigan hisobvaraqlariga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar hisobini olib boradi.

Budjet tashkilotlari da shaxsiy jamg'arib boriladigan hisobvaraqlariga o'tkazib berish uchun ushlab qolingan to'lovlar summasi hisobi uchun 190 - «Xodimlar bilan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» schyoti qo'llaniladi.

Xodimlarning daromadidan ushlab qolinadigan soliq summasini kamaytirish hisobiga ularning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga o'tkazish uchun chegirib qolingan to'lov summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 173 - «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 190 - «Xodimlar bilan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» schyoti.

Xodimlarning daromadidan ushlab qolinadigan daromad solig'i summasidan chegirib qolingan to'lov summasi xodimlarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga o'tkazib berilganda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 190 - «Xodimlar bilan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti 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.

### **Sug'urta to'lovlari bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar hisobi**

Yagona ijtimoiy to'lovni, hamda davlat ijtimoiy sug'urtasiga majburiy badallar va ajratmalarni hisoblash, to'lash va taqsimlash to'g'risidagi Nizomga (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 6 aprelda 1333-son bilan ro'yxatga olingan) muvofiq fuqarolarning majburiy sug'urta badallari moliyalashtirish manbalaridan qat'iy nazar, soliq ushlanmalarini hisobga olishlarsiz, barcha ish haqi (daromad) turlariga hisoblanadi.

198/1 - «Sug'urta to'lovlari (2,5 %) bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» schyotida mehnat haqidan 2,5 % fuqarolarning majburiy sug'urtalash bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar hisobga olinadi. Bu passiv schyotdir. 198/1 - «Sug'urta to'lovlari (2,5 %) bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» schyotining krediti bo'yicha fuqarolarning majburiy sug'urtasi bo'yicha ishchi va xizmatchilarning mehnat haqidan ushlangan summaları, debeti bo'yicha esa – ushlangan summalarıni pensiya fondiga o'tkazib berilishi qayd qilinadi.

Ishchi va xizmatchilarning mehnat haqidan ushlangan fuqarolarning majburiy sug'urtasi summaları mehnat haqi va stipendiyalar hisob-kitob vedomostlari yoki hisob-kitob vedomostlarining yig'imi (705-shakl) asosida hisoblangan mehnat haqining yagona ijtimoiy to'lov summasi aniqlanadigan summasidan kelib chiqqan holda oyda bir marta amalga oshiriladi.

To'lovlarning quyidagi turlaridan fuqarolarning majburiy sug'urta to'lovlari hisoblanmaydi:

1) foydalanilmagan ta'til uchun kompensatsiya;

- 2) ishdan bo‘shash chog‘idagi ishdan bo‘shash nafaqasi;
- 3) moddiy yordam sifatida beriladigan pul nafaqalarining turli xillari;
- 4) kompensatsiya to‘lovlari (xizmat safarlariga oid sutkalik pullar va sutkalik pul o‘rniga to‘lanadigan to‘lovlar, ish bilan bog‘liq shikastlanish yoki boshqa xildagi sog‘liqqa etkazilgan zarar natijasida ko‘rilgan zararning qoplanishiga oid to‘lovlar);
- 5) ayrim toifadagi xodimlarga bepul beriladigan kvartiralar, kommunal xizmatlar, yoqilg‘i, oylik yo‘l chiptalari qiymati yoki ularni qoplash qiymati;
- 6) berilgan maxsus kiyim-bosh, maxsus poyabzal va yakka tartibdagi boshqa himoya vositalari, sovun, yog‘sizlantirish vositalari, sut va davolash-profilaktika ovqatlanishining qiymati;
- 7) bepul ovqatlanish qiymati;
- 8) tushliklarga oid dotatsiyalar, sanatoriy-kurortlarda davolanishga, dam olish uylariga yo‘llanmalarning qiymati, statsionar va ambulatoriyada davolanish uchun to‘lovlar;
- 9) ishlash uchun boshqa hududga o‘tkazish yoxud ko‘chib o‘tish chog‘ida borish, mol-mulkni tashish va xonani ijaraga olish bo‘yicha xarajatlarning qoplanishi;
- 10) doimiy ishi yo‘lda o‘tadigan yoki sayyor tusga ega bo‘lgan yoxud xizmat safarlari munosabati bilan bog‘liq hollarda ish haqiga sutkalik to‘lov puli o‘rniga qo‘shimcha to‘lov va ustamalar;
- 11) mehnat uchun taqdirlashlarsiz ishlangan kunlar (shanbaliklar, yakshanbaliklar va sh.k.) uchun tegishli budjet yoki xayriya fondlari hisobiga o‘tkaziladigan ish haqi;
- 12) ish haqi fondi (mehnatga haq to‘lash fondi) hisobidan o‘tkaziladigan yubiley sanalari, tug‘ilgan kunlar munosabati bilan, uzoq yillik va nuqsonsiz mehnat faoliyati uchun, faol jamoatchilik ishi uchun va boshqa shunga o‘xshash hollarda rag‘batlantirish to‘lovlari (bunga mukofotlar ham kiradi);
- 13) musobaqalar, ko‘riklarda, tanlovlar va shu kabilarda sovrinli o‘rinlar uchun beriladigan pul mukofotlari;
- 14) korxonalar va tashkilotlar tomonidan ishlab chiqarishdan ajralgan holda o‘qish uchun yuborilgan o‘quvchilarga to‘lanadigan stipendiyalar;
- 15) korxonalar, muassasa va tashkilotlar hisobidan yosh mutaxassislariga oliy yoki o‘rta maxsus o‘quv yurtini tamomlaganlaridan so‘ng ta’til vaqti uchun to‘lanadigan nafaqalar;

16) davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar, ishsizlik bo'yicha nafaqalar, ijtimoiy nafaqalar va pensiyalar.

Ishchi va xizmatchilarning mehnat haqidan va boshqa daromadlaridan pensiya fondiga ushlangan majburiy sug'urta summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 180 «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 198/1 «Sug'urta to'lovlari (2,5 %) bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» schyoti».

Ishchi va xizmatchilarning mehnat haqidan va boshqa daromadlaridan ushlangan majburiy sug'urta summasi pensiya fondiga o'tkazib berilganda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 198/1 «Sug'urta to'lovlari (2,5 %) bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» schyoti»;

Kredit 090 - «Respublika budjeti 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.

198/2 – «Sotish hajmidan (0,7%) ajratmalar bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» schyotida tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) sotish (tovarlar aylanmasi) hajmidan 0,7 % majburiy to'lovlar bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar hisobga olinadi. Bu passiv schyotdir. 198/2 – «Sotish hajmidan (0,7%) ajratmalar bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» schyotining krediti bo'yicha tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) sotish (tovarlar aylanmasi) hajmidan 0,7 % majburiy to'lovlar bo'yicha pensiya fondiga hisoblangan to'lov summalari, debeti bo'yicha esa – hisoblangan to'lov summalarini pensiya fondiga o'tkazib berilishi qayd qilinadi.

Tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) sotish (tovarlar aylanmasi) hajmidan 0,7 % majburiy to'lovlar bo'yicha pensiya fondi hisoblangan ajratma summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 080-084 «Ishlab chiqarishga va boshqa maqsadlarga qilingan xarajatlar» schyotlari yoki

Debet 211 «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» schyoti;

Kredit 198/2 – «Sotish hajmidan (0,7%) ajratmalar bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» schyoti.

Tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) sotish (tovarlar aylanmasi) hajmidan 0,7 % majburiy to'lovlar bo'yicha ajratma summasi pensiya fondiga o'tkazib berilganda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 198/2 – «Sotish hajmidan (0,7%) ajratmalar bo‘yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti 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.

198/3 - «Sug‘urta to‘lovlari bo‘yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» schyotida ijtimoiy to‘lovlar (homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar uchun nafaqa, bola tug‘ilganda beriladigan nafaqa, dafn etish marosimi uchun beriladigan nafaqa, kompensatsiya to‘lovlari, pensiya, 16 yoshgacha nogiron-bolasi bo‘lgan ota-onalarning qo‘shimcha dam olish kunlari uchun to‘lanadigan haq, bolalarni sog‘lomlashtirish oromgohlari va sanatriy-profilaktoriylarni saqlashga va boshqa to‘lovlar) summalari bo‘yicha hisob-kitoblar hisobga olinadi. Bu passiv schyotdir. 198/3 - «Sug‘urta to‘lovlari bo‘yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» schyotining krediti bo‘yicha ijtimoiy to‘lovlar to‘lash uchun tuman ijtimoiy ta‘minot bo‘limi tomonidan budjet tashkilotining bank muassasasidagi talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘iga o‘tkazib berilgan summalar yoziladi. 198/3 - «Sug‘urta to‘lovlari bo‘yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» schyotining debeti bo‘yicha esa budjet tashkilotining ishchi va xizmatchilarga ijtimoiy to‘lovlar bo‘yicha hisoblangan nafaqalar summalari yoziladi. pensiya fondi bilan hisob-kitoblarning analitik hisobi 283-shakldagi ko‘p ustunli kartochkalarda yuritiladi.

Ishchi va xizmatchilarga hisoblangan homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar uchun nafaqalar, bir martalik nafaqalar kompensatsiya to‘lovlari, ishlaydigan pensionerlarga pensiyalar va boshqa nafaqalar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 198/3 «Ijtimoiy to‘lovlar bo‘yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» schyoti

Kredit 188 «Ijtimoiy to‘lovlar bo‘yicha hisob-kitoblar»schyoti.

Budjet tashkilotining talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvaraqlariga ijtimoiy to‘lovlarni to‘lash uchun kelib tushgan summaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Respublika budjeti 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 198/3 - «Sugʻurta toʻlovlari boʻyicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» schyoti.

Haqiqatda ishchi va xizmatchilarga hisoblangan mehnat haqi, yagona ijtimoiy toʻlov boʻyicha pensiya fondiga hisoblangan toʻlov va tashkilotni saqlashga hamda boshqa tadbirlarga qilingan xarajatlar summolari 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet boʻyicha xarajatlar» schyotida hisobga olinadi. Bu aktiv schyotdir.

Haqiqatda maxsus mablagʻlar boʻyicha ishchi va xizmatchilarga hisoblangan mehnat haqi, yagona ijtimoiy toʻlov va boshqa xarajatlar summolari 211 - «Maxsus mablagʻlar boʻyicha xarajatlar» schyotida hisobga olinadi. Bu aktiv schyotdir.

Amaldagi qoidalarga muvofiq, budjet tashkilotining ixtiyorida qoladigan va budjet boʻyicha mablagʻlardan ortiqcha ravishda maʼlum maqsadlarga xarajat qilish mumkin boʻlgan maxsus mablagʻlar boʻyicha daromadlar 400 - «Maxsus va budjetdan tashqari mablagʻlar boʻyicha daromadlar» schyotida hisobga olinadi. Bu passiv schyotdir.

## **2. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobi**

Xarajatlarni naqd pul bilan toʻlash uchun boʻnak berilgan budjet tashkilotining xodimlari hisobdor shaxslar deb ataladi. Boʻnaklar hisob berish sharti bilan muayyan tashkilotda ishlovchi shaxslargagina beriladi.

Hisobdor shaxslarga beriladigan boʻnakning miqdori uning tayinlanishiga bogʻliq boʻladi. Boʻnak olish uchun hisobdor shaxslar budjet tashkiloti rahbariga boʻnakning maqsadi va summasini koʻrsatib yozma ariza beradi. Agar hisobdor shaxsning avval olgan boʻnak boʻyicha qarzi yoʻq boʻlsa, u holda budjet tashkilotining buxgalteriyasida bu haqda arizaga belgi qiladi va xarajat qoʻshilishi kerak boʻlgan modda qoʻyadi. Keyin ariza boʻnak berish haqida farmoyish beradigan budjet tashkilotining rahbariga beriladi. Hisob berish sharti bilan berilgan summalarni, boʻnak qanday maqsadga berilgan boʻlsa, faqat shu maqsadlargagina sarflash mumkin. Boʻnak hisobidan qilingan xarajatlar haqida hisobdor shaxslar ularni tasdiqlovchi hujjatlar ilova qilingan hisobot taqdim etadi. Boʻnak hisoboti buxgalteriyada tekshiriladi, bosh buxgalter tomonidan imzolanadi va budjet tashkilotining rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobi uchun 160 - «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» schyoti xizmat qiladi. Bu schyot hisobdor shaxslar bilan ularga xizmat safari xarajatlariga va, agar maktabda 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 summalari hamda hisobdor shaxslar tomonidan budjet tashkilotining kassasiga yoki to'g'ridan-to'g'ri bank muassasasiga qaytarilgan bo'nakdan qolgan summalar yoziladi.

Budjet tashkilotining xodimlarini xizmat safariga yuborish budjet tashkiloti rahbarining buyrug'i va xizmat safari guvohnomasini berish bilan rasmiylashtiriladi. Xodimlarni yuqori tashkilotga xizmat safariga yuborish bu tashkilotning chaqirishi yoki ular bilan kelishilishiga muvofiq amalga oshiriladi.

Xizmat safariga yuborilgan xodimga boriladigan joygacha va u erdan doimiy ish joyigacha yo'l xarajatlari va turarjoy xonasini ijaraga olish xarajatlari qoplanadi, hamda sutkalik pul to'lanadi. Xizmat safariga yuborilgan xodimlarga xizmat safari bilan bog'liq qo'shimcha xarajatlar (telefon orqali so'zlashuvlar, telegraf xarajatlari va boshqalar), tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganda qoplanadi.

Xizmat safariga yuborilgan xodimga boriladigan joygacha va u erdan doimiy ish joyigacha yo'l xarajatlari, taksidan tashqari, umumiy foydalanishdagi barcha transport turlarida (shu jumladan, ijaradagi va tijorat transportida ham) yurish qiymati, shuningdek, transportdagi majburiy davlat sug'urtasiga doir to'lovlar, yo'lda yurish hujjatlarining oldindan sotilganligi bo'yicha xizmatlar haqi, tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganida samolyot va poezddagi o'rinlarni bron qilish uchun xizmatlar ko'rsatilgani uchun haq o'rni qoplanadi.

Agar stansiya, pristan, aeroport aholi punktidan tashqarida joylashgan bo'lsa, u holda ularga umumiy foydalanish transportida kelish bo'yicha xarajatlar ham qoplanadi. Ayrim hollarda (kech kelishi, umum foydalanish transportini yo'qligi va hokazolarda) budjet tashkiloti rahbariga taksida kelish xarajatlarini ham to'lashga rozilik berish huquqi berilgan.

Yo'lda yurish hujjatlari bo'lmaganida budjet tashkiloti rahbariga, har bir muayyan holatda, xizmat safariga yuborilgan xodimga yo'lda

yurisdagi transport haqini to'lash haqidagi masalani hal qilish huquqi beriladi. Lekin budjet 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.

Ayrim holatlarda safarga yuborilgan xodimga, tegishli tasdiqlovchi hujjatlar taqdim etilganda, budjet tashkiloti rahbarining ruxsati bilan yuklarini havo yo'llari, temir yo'llar, suv yo'llari va umumiy foydalanishdagi avtomobil transportlarida tashish xarajatlari ham qoplanadi.

Xizmat safarida bo'lingan joydagi turarjoy xonasini ijaraga olishga doir xarajatlar xizmat safariga yuborilgan xodimga yetib kelgan kundan 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 turarjoy 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 turarjoy xonasini yollaganlik uchun haq, har bir kun uchun, belgilangan eng kam ish haqining 2 foizi miqdoridagi summa qoplanadi.

Xizmat safarida bo'lgan va yo'lda yurgan vaqtdagi sutkalik xarajatlar xizmat safariga yuborilgan xodimlarga quyidagi miqdorda – O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqi miqdorining koeffitsientlarida 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 asosidagi tasdig'isiz amalga oshiriladi.

Safarga yuborilgan xodim har kuni o'zi doim yashaydigan joyiga qaytib kelish imkoniyati bo'lganda, unga sutkali pul to'lanmaydi. Xodim har kuni safarga borgan joydan o'zi yashaydigan joyga kelishi mumkinligi, har bir aniq holda, oraliqning uzoq-yaqinligini, transport qatnashuvining holatini, bajariladigan topshiriqning xarakterini, xodimga dam olish uchun sharoit yaratish kerakligini hisobga olgan holda safarga yuborgan budjet tashkiloti rahbari hal qiladi.

Xodimlarga hisobot berish sharti bilan kassadan pul berilganda, quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 160 – «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» schyoti

Kredit 120 – «Kassa» schyoti.

Hisobdor shaxslar tomonidan qilingan haqiqiy, tasdiqlangan bo‘nak hisobotlariga va tasdiqlovchi hujjatlarga asosan, xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo‘yicha xarajatlar» schyoti yoki

Debet 211 - «Maxsus mablag‘lar bo‘yicha xarajatlar» schyoti;

Kredit 160 - «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» schyoti.

Hisobdor shaxslar tomonidan hisob berish sharti bilan olingan bo‘nakning sarf qilinmagan summasi kassaga qaytarilganda bu qaytarilgan summaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 120 - «Kassa» schyoti;

Kredit 160 - «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» schyoti.

Bo‘nak hisoboti va unga ilova qilingan tasdiqlovchi hujjatlar asosida hisobdor shaxslar soni ko‘p bo‘lmagan budjet tashkilotlarida buxgalteriya 274-shakldagi memorial-order tuzadi.

Ko‘p sonli hisobdor shaxslari bo‘lgan budjet tashkilotlarida hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblarning analitik hisobi 292-shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar hisobi kitobida, unda 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 budjet 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-jurnal kitobi»ga yozuv qilinadi. Bu vedomostga operatsiyalarni yozish pozitsion usul asosida olib boriladi. Ya’ni, bir satrda budjet tashkilotining nomi, hisobdor shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismi, bo‘nak berilgan sana va bo‘nak summasi, tasdiqlangan bo‘nak hisoboti asosida xarajatlar summasi, kassaga qaytarilgan foydalanilmagan bo‘nak summasi, hisobdor shaxsga qaytarib berilgan bo‘nakdan ortiqcha sarflangan summa, oyning oxiriga bo‘nakning qoldig‘i ko‘rsatiladi.

Ijtimoiy ta’minot idoralarida 160 - «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» schyotida hisobdor shaxslar bilan pensionerlarga bir martalik nafaqalarni to‘lash uchun berilgan bo‘naklar hisobga olinadi.

### **3. Debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi**

Debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi uchun debitor va kreditor qarzlarni ularni paydo bo'lish sabablari va xususiyatiga qarab hisobga olinadigan schyotlar ro'yxatida quyidagi schyotlar ko'zda tutilgan:

- 150 - «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob- kitoblar» schyoti;
- 170 - «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» schyoti;
- 172 - «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» schyoti;
- 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» schyoti;
- 179 - «Rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitoblar» schyoti;
- 236 - «Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» schyoti.

#### **Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi**

Mol yetkazib beruvchilar bilan kapital qo'yilmalar hisobidan qurilish materiallari, konstruksiyalar va qismlar hamda o'rnatiladigan uskunalar sotib olishga, shuningdek, pudratchilar bilan ularga qurilishda sarflash va o'rnatish uchun berilgan qurilish materiallari, konstruksiyalar, qismlar 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 qismlar 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 qismlar 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 budjet tashkilotining qurilish materiallari, konstruksiyalari va qismlari hamda oʻrnatilgan uskunalar summasi yoziladi.

Mol yetkazib beruvchilarga budjet mablagʻlari hisobidan amalga oshirilayotgan kapital qurilishda sarflanadigan qurilish materiallari, konstruksiyalar va qismlar hamda oʻrnatiladigan uskunalar sotib olish uchun oʻtkazib berilgan pul mablagʻlari summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 150 - «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti

Kredit 093 - «Respublika budjeti boʻyicha kapital qoʻyilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaragʻi» schyoti yoki

Kredit 103 - «Kapital qoʻyilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaragʻi» schyoti.

Mol yetkazib beruvchilarga maxsus mablagʻlar hisobidan amalga oshirilayotgan kapital qurilishda sarflanadigan qurilish materiallari, konstruksiyalar va qismlar hamda oʻrnatiladigan uskunalar sotib olish uchun oʻtkazib berilgan pul mablagʻlari summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 150 - «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 111 - «Maxsus mablagʻlar boʻyicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaragʻi» schyoti.

Mol yetkazib beruvchilardan kapital qurilishda sarflash uchun sotib olingan qurilish materiallari, konstruksiyalar va qismlar hamda oʻrnatiladigan uskunalar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 040 - «Oʻrnatiladigan uskunalar» schyoti yoki

Debet 041 - «Kapital qurilish uchun qurilish materialari» schyoti;

Kredit 150 - «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti.

Pudratchilarga kapital qurilishda sarflash uchun berilgan qurilish materiallari, konstruksiyalar va qismlar hamda oʻrnatiladigan uskunalar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 150 - «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 040 - «Oʻrnatiladigan uskunalar» schyoti yoki

Kredit 041 - «Kapital qurilish uchun qurilish materialari» schyoti.

Pudratchilardan qabul qilib olingan bajarilgan qurilish-montaj ishlari summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 203 - «Kapital qo'yimalarga budjet bo'yicha xarajatlar» schyoti yoki

Debet 212 - «Kapital qo'yimalarga 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 budjeti bo'yicha kapital qo'yimlar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti yoki

Kredit 103 - «Kapital qo'yimlar 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 kartochkada (yoki 292-shakldagi kitobda) olib boriladi.

### **Kamomadlar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi**

Ayrim shaxslar bo'yniga qo'yilgan pul mablag'lari, inventarlar va materiallarning kamomadlari va talon-torojlar bo'yicha qarzlari hamda aybdor shaxslar hisobiga o'tkazilgan materiallar va oziq-ovqat mahsulotlarining buzilishi natijasida sodir bo'lgan nobudgarchiliklar 170 - «Kamomatlarga doir hisob-kitoblar» schyotida hisobga olinadi. 170 - «Kamomatlarga doir hisob-kitoblar» schyotining debetiga kamomadlar, rastralar va talon-torojlar hamda buzilishdan sodir bo'lgan nobudgarchiliklar bo'yicha aybdor shaxslarning bo'yniga qo'yilgan qarzlari summasi yoziladi, bu schyotning kreditiga kamomadlar, rastralar va talon-torojlar hamda buzilishdan sodir bo'lgan nobudgarchiliklar bo'yicha qarzlarni to'lash hisobiga tushgan summalar

yoziqiladi. Amaldagi qonunchilikka muvofiq, kamomadlar va talon-torojlar natijasida ko‘rilgan zararlar summasi yetishmagan (o‘g‘irlangan) qiymatliklarning chakana baholardagi qiymati miqdorida hisoblanadi. Ayrim hollarda talon-toroj qilish, kamomadga yo‘l qo‘yish yoki yo‘qotish natijasida keltirilgan zarar aybdor shaxslardan koeffitsientlar qo‘llanilgan chakana baholar bo‘yicha ham 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 060-069 «Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» schyotlari.

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 budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti yoki

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» schyoti.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar bo‘yicha aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo‘yilganida 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 poyabzallar» schyoti yoki

Kredit 073 - «Foydalanishdagi ichki kiyimlar, ko‘rpa-to‘shaklar, kiyim-kechaklar va poyabzallar» schyoti;

b) Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning chakana baholari bo‘yicha summalariga:

## **Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)**

---

Debet 170 - «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 140 – «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar schyoti yoki

Kredit 230 – «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» schyoti.

Asosiy vositalar bo'yicha aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida quyidagi uchta buxgalteriya provodkasi tuziladi:

a) Asosiy vositalarining boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati bo'yicha summalariga:

Debet 250 - «Asosiy vositalardagi fond» schyoti;

Kredit 010-013, 015-019 «Asosiy vositalar» schyotlari.

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 140 – «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar schyoti yoki

Kredit 230 – «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» schyoti.

Kamomadlar va nobudgarchiliklarni qoplashga summalar kelib tushganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Respublika budjeti 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.

### **To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar hisobi**

172 - «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» schyotida bolalari maktabgacha tarbiya tashkilotlarida saqlanganligi, bolalar musiqa

maktablarida o'qitilganligi, tarbiyalanuvchilar maktab-internatlarda saqlanganligi uchun ota-onalar bilan, ish joyida ovqatlaniganligi uchun ishchi va xizmatchilar bilan, forma kiyimlari uchun ishchi va xizmatchilar bilan, maktablar qoshidagi internatlarda bolalar ovqatlanishi uchun va boshqalar bo'yicha hisob-kitoblar hisobga olinadi.

**Maktabgacha yoshdagi bolalar tashkilotlarida bolalar saqlanganligi uchun ota-onalar bilan hisob-kitoblar hisobi**

Maktabgacha yoshdagi bolalar tashkilotiga bolani haqiqatda borgan kunlari uchun hisoblangan summaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 172 - «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 236 - «Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» schyoti.

Maktabgacha yoshdagi bolalar tashkilotiga bolaning borgani uchun ota-onalardan kelib tushgan summaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Respublika budjeti 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 120 - «Kassa» schyoti;

Kredit 172 - «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» schyoti.

Ota-onalarning arizasiga asosan maktabgacha yoshdagi bolalar tashkiloti rahbarining farmoyishiga muvofiq ularga summalar qaytarilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 172 - «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti 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 120 - «Kassa» schyoti.

**Tarbiyalanuvchilar maktab-internatlarda  
saqlanganligi uchun ota-onalar bilan  
hisob-kitoblar hisobi**

Tarbiyalanuvchining maktab-internatda haqiqiy bo'lgan kunlari uchun hisoblangan to'lovlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 172 - «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 173 - «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» schyoti.

Tarbiyalanuvchining maktab-internatda haqiqiy bo'lgan kunlari uchun ota-onalardan kelib tushgan summaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Respublika budjeti 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 120 - «Kassa» schyoti;

Kredit 172 - «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» schyoti.

Tarbiyalanuvchining maktab-internatda haqiqiy bo'lgan kunlari uchun ota-onalardan kelib tushgan summalar budjetga o'tkazilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 173 - «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti 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.

**Bolalar etti yillik musiqa maktablarida  
O'qitilganligi uchun ota-onalar bilan  
hisob-kitoblar hisobi**

Etti yillik musiqa maktabiga bolani haqiqatda borgan kunlari uchun hisoblangan summaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

## **Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)**

---

Debet 172 - «To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 236 - «Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag‘lari» schyoti.

Etti yillik musiqa maktabiga bolaning haqiqatda borgan kunlari uchun ota-onalardan kelib tushgan summaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Respublika budjeti 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 120 - «Kassa» schyoti;

Kredit 172 - «To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» schyoti.

Ota-onalarning arizasiga asosan etti yillik musiqa maktabi rahbarining farmoyishiga muvofiq ularga summalar qaytarilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 172 - «To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti 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 120 - «Kassa» schyoti.

### **Ishchi va xizmatchilarning ish joylarida ovqatlanligi uchun ular bilan hisob-kitoblar hisobi**

Amaldagi qoidalarga muvofiq, kasalxonalar, maktabgacha yoshdagi bolalar tashkilotlari, nogironlar va qariyalar uylari joylashgan erda umumiy ovqatlanish korxonalari bo‘lmagan hollarda ularning xodimlariga haqini to‘lash sharti bilan ovqatlanishga ruxsat berilgan.

Xodimlarning ovqatlanish summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 172 - «To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» schyoti.

Xodimlardan ovqatlanish uchun olingan summaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 120 - «Kassa» schyoti;

Kredit 172 - «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» schyoti.

### **Budjet bilan hisob-kitoblar hisobi**

Ishchi va xizmatchilarning mehnat haqidan ushlangan soliqlar summalarini va budjet bilan boshqa hisob-kitoblar hisobi uchun 173 - «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» schyoti tayinlangan. Bu passiv schyotdir. 173 - «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» schyotining kreditida mehnat haqidan ushlangan soliq summalari va boshqa tushumlar qayd qilinadi, bu schyotning debetiga xodimlarning daromadidan ushlab qolinadigan soliq summasini kamaytirish hisobiga ularning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga o'tkazish uchun chegirib qolingan to'lov summasi va ushlangan daromad solig'ining qolgan qismining budjetga o'tkazilishi qayd qilinadi.

Mehnat haqidan va boshqa daromadlardan ushlangan daromad solig'i summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 173 - «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» schyoti.

Tarbiyalanuvchining maktab-internatda haqiqiy bo'lgan kunlari uchun hisoblangan to'lovlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 172 - «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti yoki

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» schyoti.

Da'vo muddatining o'tishi bo'yicha talab qilib olinmagan kreditor qarzlarning summalari hisobdan chiqarilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti yoki

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» schyoti.

Da'vo muddatining o'tishi bo'yicha talab qilib olinmagan deponent qarzlarning summalari hisobdan chiqarilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi.

Debet 177 - «Deponentlar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti yoki

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» schyoti.

### **Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar 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 010-013, 015-019 «Asosiy vositalar» schyotlari;

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 budjet 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 – 069 «Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» schyotlari;

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 poyabzallar» 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 budjet 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 saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet 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 budjeti 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.

### **Rejali to‘lovlar tartibidagi hisob-kitoblar hisobi**

Mol etkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar har bir alohida kelishuv (mol jo‘natish, mol berish yoki xizmat ko‘rsatish) bo‘yicha emas, balki tomonlar oldindan kelishib olgan muddatlarda va miqdorlarda mablag‘larni davriy yo‘l bilan o‘tkazish bo‘yicha amalga oshiriladigan mol etkazib beruvchilar bilan rejali to‘lovlar tartibida hisob-kitoblar 179 - «Rejali to‘lovlar tartibidagi hisob-kitoblar» schyotida hisobga olinadi. Shartnomalar yoki kelishuvlar bo‘yicha etkazib beriladigan yukning yoki ko‘rsatilgan xizmatlar yoxud oldingi davrda haqiqatda yetkazib berilgan hajmidan kelib chiqqan holda tomonlar har bir rejali to‘lovning summasi va o‘tkazish muddatlarini kelgusi oy (chorak) uchun belgilaydi. Har oyda mol yetkazib beruvchi va xaridor o‘zaro hisob-kitoblari holatini haqiqatda olingan moddiy qiymatliklar yoki ko‘rsatilgan xizmatlarni tasdiqlovchi hujjatlar asosida aniqlab oladi va qaytadan hisob-kitob qiladi hamda shartnomada yoki kelishuvda shartlashilgan tartibida tegishli to‘lov amalga oshiriladi.

179 - «Rejali to‘lovlar tartibidagi hisob-kitoblar» schyotining debetida rejali to‘lovlar tartibida davriy ravishda o‘tkazilgan mablag‘lar summasi qayd qilinadi, bu schyotning kreditida esa haqiqatda olingan moddiy qiymatliklar va qabul qilib olingan bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlarning summasi hamda hisob-kitoblar solishtirib chiqilishiga doir dalolatnomaga asosan xaridorlarga qaytarilgan summalar qayd qilinadi. Rejali to‘lovlar tartibidagi hisob-kitoblarning (oziq-ovqat mahsulotlari uchun hisob-kitoblardan tashqari) analitik hisobi 408-shakldagi yig‘ma vedomostda (6-memorial-order) yuritiladi. Bunda har bir mol yetkazib beruvchi uchun oy davomida operatsiyalarni qayd qilishga zarur qatorlar ajratiladi. Mol yetkazib beruvchilar bilan rejali to‘lovlar tartibidagi hisob-kitoblarning hisobini 292-a-shakldagi kartochkalarda (292-shakldagi kitobda) yuritish ham mumkin.

Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari uchun mol yetkazib beruvchilarga rejali to‘lovlar tartibida mablag‘lar o‘tkazilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 179 - «Rejali to'lovlar tartibida hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti 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.

Mol yetkazib beruvchilar bilan rejali to'lovlar tartibida hisob-kitoblar qilinadigan materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari kelib tushganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 060 -069 «Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» schyotlari;

Kredit 179 - «Rejali to'lovlar tartibida hisob-kitoblar» schyoti.

### **Bolalar tashkilotini saqlash uchun ota-onalar mablag'larining hisobi**

Bolalar muassasalarida, maktab-internatlardan tashqari, bolalarni saqlanganligi uchun ota-onalardan kelib tushgan mablag'lar hisobidan amalga oshiriladigan moliyalashtirish 236 - «Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» schyotida hisobga olinadi. Hisoblangan to'lovlar summaları 236 - «Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» schyotining kreditiga yoziladi, bu schyotning debetiga esa tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha qilingan haqiqiy xarajatlarning bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari summasi doirasida hisobdan chiqarilishi yoziladi. Budjet bo'yicha tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga qilingan haqiqiy xarajatlarning umumiy summasi bilan bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari hisobidan hisobdan chiqarilgan summa o'rtasidagi farqni hisobdan chiqarish budjetdan moliyalashtirishni kamaytirishga o'tkazish yo'li bilan amalga oshiriladi. Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'larining analitik hisobi 292-a-shakldagi kartochkalarda (292-shakldagi kitobda) yuritiladi.

Bolalar tashkilotiga (maktab-internatdan tashqari) bolani haqiqatda borgan kunlari uchun hisoblangan summaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 172 - «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 236 - «Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» schyoti.

Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha qilingan haqiqiy xarajatlarning 236 - «Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» schyotida bo'lgan summalar doirasidagi summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 236 - «Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» schyoti;

Kredit 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» schyoti.

Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha qilingan xarajatlarning umumiy summasi bilan 236 - «Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» schyoti hisobidan chiqarilgan summa o'rtasidagi farq summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti yoki

Debet 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» schyoti;

Kredit 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» schyoti.

Da'vo muddati o'tib ketgan debitor qarzar summolari budjet tashkiloti rahbarining ruxsati bilan moliyalashtirishni kamaytirishga yozib, hisobdan chiqariladi. Bu holda mazkur budjet tashkiloti itoat etadigan yuqori tashkilotga 10 kun muddat ichida habar qilinadi. Da'vo muddatini o'tkazib yuborishda aybdor bo'lgan lavozimli shaxslar intizomiy javobgarlikka tortiladilar.

### **Savol va topshiriqlar**

1. Bajargan ishlari yoki ishlagan vaqti uchun ishchi va xizmatchilarga hisoblangan ish haqi summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

2. Pensiya fondiga hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

3. Ishchi va xizmatchilarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha hisoblangan nafaqalar summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
4. Ishchi va xizmatchilarning ish haqidan ushlangan daromad solig'i summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
5. Ishchi va xizmatchilarning ish haqidan pensiya fondiga ushlangan majburiy ijtimoiy sug'urta to'lovi summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
6. Ishchi va xizmatchilarning ish haqidan muqobil xizmatlar foydasiga va ijro varaqalari bo'yicha ushlanganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
7. O'quv yurtlarining talabalariga, aspirantlariga va o'quvchilariga hisoblangan stipendiya summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
8. O'quv yurtlarining talabalari, aspirantlari va o'quvchilari stipendiyalaridan ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha ushlangan summaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
9. O'quv yurtlarining talabalari, aspirantlari va o'quvchilari stipendiyalaridan yotoqxonadan foydalanganlik uchun ushlangan summaga qanday buxgalteriya provodkalari tuziladi?
10. Kassadan berilgan ish haqi summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
11. Kassadan berilgan stipendiya summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
12. Muddatida olinmagan ish haqi deponentlanganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
13. Muddatida olinmagan stipendiya deponentlanganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
14. Deponentlangan ish haqi to'langanida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
15. Deponentlangan stipendiya to'langanida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
16. Da'vo qilish muddati tugashi munosabati bilan deponentlangan ish haqi summasi hisobdan chiqarilganda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
17. Da'vo qilish muddati tugashi munosabati bilan deponentlangan stipendiya summasi hisobdan chiqarilganda qanday buxgalteriya provodkalari tuziladi?

18. Ishlovchi pensionerlarga pensiya hisoblanganda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

19. Ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha pensiyadan ushlangan summaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

20. Budjet tashkilotining kassasidan xodimlarga hisob berish sharti bilan pul mablag'lari berilganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

21. Hisobdor shaxslar tomonidan qilingan haqiqiy xarajatlar summasiga, tasdiqlangan bo'nak hisobotlariga va tasdiqlovchi hujjatlarga asosan qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

22. Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari bo'yicha aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida qanday buxgalteriya provodkalari tuziladi?

23. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar bo'yicha aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida qanday buxgalteriya provodkalari tuziladi?

24. Asosiy vositalar bo'yicha aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida qanday buxgalteriya provodkalari tuziladi?

25. Kamomadlar va nobudgarchiliklarni qoplashga summalar kelib tushganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

26. Xodimlarning ovqatlanish summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

27. Xodimlardan ovqatlananganlik uchun olingan summaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

28. Tarbiyalanuvchining maktab-internatda haqiqiy bo'lgan kunlari uchun hisoblangan to'lovlar summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

29. Da'vo muddatining o'tishi munosabati bilan talab qilib olinmagan kreditorlik qarzlarning summalari hisobdan chiqarilganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

30. Da'vo muddatining o'tishi munosabati bilan talab qilib olinmagan deponentlik qarzlarning summalari hisobdan chiqarilganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

31. Turli tashkilotlardan bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar qabul qilinganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

32. Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari uchun mol yetkazib beruvchilarga rejali to'lovlar tartibida mablag'lar o'tkazilganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

## O‘N BIRINCHI BOB

### BUDJET TASHKILOTLARIDA BUDJETDAN TASHQARI MABLAG‘LAR HISOBI

#### 1. Budjetdan tashqari mablag‘lar va ularning turlari

Budjet tashkilotlarida barcha xarajatlar davlat budjeti mablag‘lari hisobidan qoplanadi. Ammo ayrim tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjetdan tashqari mablag‘lar foydalaniladi, ya’ni bular davlat budjeti mablag‘lari hisobidan emas, balki boshqa manbalar hisobidan tashkil etiladigan mablag‘lardir.

Budjetdan tashqari mablag‘lar jumlasiga maxsus mablag‘lar, topshiriqlar bo‘yicha summalar va depozit summalar kiradi.

**Maxsus mablag‘lar** – bu budjet tashkilotlariga tegishli binolardan, xonalardan, korxonalaridan va yordamchi xo‘jaliklardan, inventarlardan va uskunalardan foydalanish va ishlatish natijasida paydo bo‘lgan budjet tashkiloti daromadlarining summasidir. Maxsus mablag‘lar foydalanish xarajatlarini qoplashga, qaysi tadbirlardan olingan bo‘lsa, o‘sha tadbirlarning faoliyatini kengaytirish va yaxshilashga sarflanadi. Maxsus mablag‘larni boshqa maqsadlarga hamda budjetdan moliyalashtiriladigan tadbirlarga sarflashga yo‘l qo‘yilmaydi. Maxsus mablag‘larga barcha budjet tashkilotlari ega bo‘lishi mumkin.

Maxsus mablag‘larning har bir turi bo‘yicha kirim-chiqim smetalari tuziladi. Smetaning daromadlarida maxsus mablag‘larning kirimi ko‘rsatiladi, xarajatlarida esa mablag‘larning budjet tasnifi moddalari bo‘yicha yo‘naltirilishi ko‘rsatiladi. Agar budjet tashkiloti maxsus mablag‘larning bir nechta turlariga ega bo‘lsa, u holda individual smetalar asosida ularning yig‘masi tuziladi. Yig‘ma smetada maxsus mablag‘lar har bir turining daromad va xarajatlari alohida-alohida ko‘rsatiladi. Maxsus mablag‘larning smetalari bo‘yicha xarajatlar daromadlaridan yuqori bo‘lishi mumkin emas.

Maxsus mablag‘larning smetalarini yuqori budjet mablag‘larini tasarruf qiluvchilar tomonidan tasdiqlanishi haqida ikki nusxada ma’lumotnoma tuziladi. Ma’lumotning bir nusxasi bank muassasasiga beriladi, boshqasi esa ma’lumot berilgan tashkilotda qoladi. Bank

mazkur tashkilotdagi barcha maxsus mablag'lar smetalarining tasdiqlanishi haqidagi bitta ma'lumotnomani oladi va bank muassasalari Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlaridan mablag'lar beradi. Budjet tashkilotlarining rahbarlari maxsus mablag'larning tasarruf qiluvchilari hisoblanadi. Ular smetada ko'zda tutilgan daromadlarning tushumini ta'minlashga va maxsus mablag'larning xarajatlarini har bir moddasi bo'yicha tasdiqlangan summalar doirasida smeta bo'yicha maqsadli tayinlanishiga muvofiq sarflashga majburdirlar. Maxsus mablag'larning kelib tushayotgan summalarini, odatda, to'lovchilar to'g'ridan-to'g'ri bank muassasasiga ularni budjet tashkilotining maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlariga qo'yish uchun topshirishlari kerak.

**Topshiriqlar bo'yicha summalar** ayrim topshiriqlarni bajarish uchun boshqa tashkilotlardan budjet tashkilotiga kelib tushgan mablag'lardir. Bularga, masalan, o'quv yurtlarini tugatib ish joyiga yuborilgan yosh mutaxassislarga to'lash uchun tashkilotlardan olingan summalar, korxonalaridan o'qishga yuborilgan talabalarga ular hisobidan stipendiya to'lash uchun olingan summalar, boshqa tashkilotlardan, ular uchun uskunalar, adabiyotlar va boshqa shunga o'xshashlarni sotib olish uchun olingan summalar kiradi. Topshiriqlar bo'yicha kelib tushgan mablag'lar bank muassasalarida Topshiriqlar bo'yicha summalarga doir talab qilib olgunga qadar alohida depozit hisobvarag'ida saqlanadi. Bunday hisobvaraqlar tegishli moliya organining ruxsati bilan ochiladi.

**Depozit summalar** – budjet tashkilotining ixtiyoriga vaqtincha kelib tushgan va ma'lum sharoit vujudga kelishi munosabati bilan qaytarilishi yoki tayinlanishi bo'yicha hisobga o'tkazilishi lozim bo'lgan mablag'lardir. Bular jumlasiga, masalan, davolash muassasalaridagi kasallarning, ularni davolash muassasasidan chiqarilganda egalariga qaytariladigan pullari, sud organlari ixtiyorida vaqtincha saqlanayotgan va sud qaroriga asosan egasiga qaytariladigan yoki tayinlanishi bo'yicha o'tkaziladigan summalar va boshqalar kiradi. Depozit summalar hukumat tomonidan belgilangan ma'lum muddat davomida bank muassasalarida budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlarida saqlanadi. Bu muddat tugagandan so'ng talab qilib olinmagan summalar tegishli budjetning daromadiga o'tkaziladi.

## **2. Maxsus mablag‘lar, topshiriqlar bo‘yicha summalar va depozit summalar hisobi**

Budjet tashkilotlarida maxsus mablag‘lar, topshiriqlar bo‘yicha summalar va depozit summalar alohida schyotlarda va budjet bo‘yicha xarajatlar smetalarining ijrosini hisobga olgan holda bitta balansda aks ettiriladi. O‘zining nizomiga ega bo‘lmagan unchalik katta bo‘lmagan yordamchi xo‘jaliklar o‘z operatsiyalarining hisobini budjet tashkilotining umumiy balansida olib boradi. Budjet tashkilotlarining maxsus mablag‘lari jumlasiga ijara haqi, kvartira haqi, transportdan foydalanishdan olingan daromadlar, muzeylar va ko‘rgazmalarga kirish haqi, yordamchi xo‘jaliklarning ishlab chiqarish faoliyatidan olingan daromadlar va maxsus mablag‘larning boshqa turlari kiradi. Budjet tashkilotlarida maxsus mablag‘lar bo‘yicha operatsiyalarni hisobga olish uchun quyidagi ikkinchi tartibli schyotlar qo‘llaniladi:

- 111 - «Maxsus mablag‘lar bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i» schyoti;
- 211 - «Maxsus mablag‘lar bo‘yicha xarajatlar» schyoti;
- 400 - «Maxsus va budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha daromadlar» schyoti.

### **Maxsus mablag‘lar hisobi**

Bank muassasalarida saqlanayotgan maxsus mablag‘lar bo‘yicha pul mablag‘larining hisobini olib borish uchun 111 - «Maxsus mablag‘lar bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i» schyoti xizmat qiladi. Bu aktiv schyotdir. 111 - «Maxsus mablag‘lar bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i» schyotining debetiga bankka kelib tushgan maxsus mablag‘larning summolari yoziladi. 111 - «Maxsus mablag‘lar bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i» schyotining kreditida esa materiallar va ko‘rsatilgan xizmatlar uchun mol yetkazib beruvchilarning schyotlarini to‘lashga schyotdan chiqarilgan summalar, ishchi va xizmatchilarga ish haqi to‘lash uchun olingan mablag‘lar, bank tomonidan maxsus mablag‘lar hisobidan to‘lanadigan boshqa xarajatlar hamda budjet daromadiga o‘tkazilgan summalar qayd qilinadi.

Mazkur budjet tashkiloti tomonidan maxsus mablag‘lar bo‘yicha bajarib topshirilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlar uchun

buyurtmachilardan bank muassasasidagi maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga kelib tushgan mablag'lar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 111 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» schyoti.

Maxsus mablag'lar smetalari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobini olib borish uchun 211 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» schyoti tayinlangan. Bu aktiv schyotdir. Pul mablag'lari, materiallar va boshqa ko'rinishdagi xarajatlar 211 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» schyotining debetida qayd qilinadi, bu schyotning kreditida esa yil davomida amalga oshirilgan xarajatlar umumiy summasining hisobdan chiqarilishi qayd qilinadi.

Xarajat qilingan materiallar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 211 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» schyoti;

Kredit 060 – 069 - «Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» schyotlari.

Boshqa tashkilotlar tomonidan, maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlarga doir, bajarib topshirilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 211 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» schyoti;

Kredit 172 - «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» schyoti yoki

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» schyoti.

Yil tugagandan keyin yil davomida amalga oshirilgan xarajatlarning umumiy summasi quyidagi buxgalteriya provodkasini tuzish yo'li bilan hisobdan chiqariladi:

Debet 400 - «Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» schyoti;

Kredit 211 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» schyoti.

Maxsus mablag'lar bo'yicha daromadlarni hisobga olish uchun 400 - «Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» schyoti tayinlangan. Bu passiv schyotdir. Hisoblangan daromadlarning summalari 400 - «Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» schyotining kreditiga yoziladi, bu schetning debetiga esa noto'g'ri yoki ortiqcha olinganligi sababli qaytarilgan summalar, yil davomida amalga

oshirilgan maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlarning summalarini va hisobdan chiqarilgan boshqa summalar yoziladi.

Bank muassasasidagi maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olingan qadar depozit hisobvarag'ida yilning oxiriga maxsus mablag'larning foydalanilmagan va keyingi yilga o'tadigan qoldiqlari bo'lganda hamda maxsus mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan tugallanmagan hisob-kitoblar va maxsus mablag'lar hisobidan sotib olingan materiallarning qoldiqlari bo'lganda, 400 - «Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» schyoti berkitilmaydi. Maxsus mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlarning analitik hisobi 294 - shakldagi «Kassa va haqiqiy xarajatlarning hisobi kitobi»da yuritiladi. Unda daromadlarning har bir turi bo'yicha alohida-alohida analitik schyotlar ochiladi. Bu kitobda maxsus mablag'larning muayyan turi bo'yicha kelib tushgan summalar va kelib tushgan daromadlar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlarning hisobga olinadi.

Ijara va kvartira haqi, transportda bajarilgan ishlar va boshqa ko'rsatilgan xizmatlar uchun hisoblangan summalariga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 172 - «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» schyoti yoki

Debet 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 400 - «Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» schyoti.

080 - «Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining xarajatlari» schyoti va 081 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari» schyotini qo'llamaydigan yordamchi xo'jaliklarda tayyorlangan buyumlar va mahsulotlarning kirimi quyidagi buxgalteriya provodkasi tuzilib rasmiylashtiriladi:

Debet 030 - «Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlari» schyoti yoki

Debet 031 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlari» schyoti;

Kredit 400 - «Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» schyoti.

Yil davomida amalga oshirilgan xarajatlarning umumiy summasiga yilning oxirida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 400 - «Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» schyoti;

Kredit 211 - «Maxsus mablagʻlar boʻyicha xarajatlar» schyoti.

Maxsus mablagʻlar boʻyicha xarajatlar hajmi uncha katta boʻlmagan budjet tashkilotlarida maxsus mablagʻlar boʻyicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaragʻidagi pul mablagʻlarining harakatiga doir operatsiyalarning hisobi 292-shakldagi kitobda yoki 292-shakldagi kartochnada yuritiladi. Unda bunday mablagʻlarning har bir turiga alohida-alohida schyot ochiladi. Maxsus mablagʻlar boʻyicha xarajatlar hajmi katta boʻlgan budjet tashkilotlarida esa maxsus mablagʻlar boʻyicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaragʻidagi pul mablagʻlarining harakatiga doir operatsiyalarning hisobi 3-memorial-order bilan birlashtirilgan 381-shakldagi yigʻma vedomostda yuritiladi. 211 - «Maxsus mablagʻlar boʻyicha xarajatlar» schyoti boʻyicha xarajatlarning va 400 - «Maxsus va budjetdan tashqari mablagʻlar boʻyicha daromadlar» schyoti boʻyicha daromadlarning analitik hisobi 294-shakldagi «Kassa va haqiqiy xarajatlar hisobi kitobi»da yuritiladi. Unda bunday mablagʻlarning har bir turi uchun alohida-alohida analitik schyot ochiladi.

### **Topshiriqlar boʻyicha summalar hisobi**

Topshiriqlar boʻyicha summalariga doir operatsiyalarning hisobi uchun 110 - «Topshiriqlarga doir summalar boʻyicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaragʻi» schyoti va 176 - «Topshiriqlar boʻyicha xarajat qilishga olingan mablagʻlarga doir hisob-kitoblar» schyoti xizmat qiladi. Maʼlum topshiriqlarni bajarish uchun boshqa tashkilotlardan olinadigan pul mablagʻlari 110 - «Topshiriqlarga doir summalar boʻyicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaragʻi» schyotida qayd qilinadi, tashkilotlarning bergan topshiriqlarini bajarish uchun xarajat qilishga olingan mablagʻlar boʻyicha tashkilotlar bilan hisob-kitoblar esa 176 - «Topshiriqlar boʻyicha xarajat qilishga olingan mablagʻlarga doir hisob-kitoblar» schyotida qayd qilinadi.

176 – «Topshiriqlar boʻyicha xarajat qilishga olingan mablagʻlarga doir hisob-kitoblar» schyoti passiv schyotdir. Topshiriqlar bilan bogʻliq xarajatlar uchun kelib tushgan mablagʻlar boʻyicha tashkilotlar bilan hisob-kitoblar summalari 176 - «Topshiriqlar boʻyicha xarajat qilishga olingan mablagʻlarga doir hisob-kitoblar» schyotining kreditiga yoziladi, topshiriqlar bilan bogʻliq amalga oshirilgan xarajatlar hamda mablagʻlarning ishlatilmagan qoldiqlari qaytarilishi 176 - «Topshiriqlar

bo'yicha xarajat qilishga olingan mablag'larga doir hisob-kitoblar» schyotining debetiga yoziladi.

110 - «Topshiriqlarga doir summalar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti bo'yicha operatsiyalarning hisobi 292-shakldagi kitobda yoki 292-a shakldagi kartochkada yuritiladi. Ularda topshiriqlarning alohida-alohida summalari bo'yicha schyotlar ochiladi. 176 - «Topshiriqlar bo'yicha xarajat qilishga olingan mablag'larga doir hisob-kitoblar» schyoti bo'yicha hisob-kitoblarning analitik hisobi 292-shakldagi kitobda yoki 292-a shakldagi kartochkada yuritiladi. Ularda topshiriqlar bo'yicha mablag' olingan har bir tashkilotga alohida-alohida analitik schyotlar ochiladi.

### **Depozit summalar hisobi**

Depozit summalar 112 - «Budjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyotida va 174 - «Depozit summalariga doir hisob-kitoblar» schyotida hisobga olinadi. Tashkilot ixtiyoriga vaqtincha tushgan va ma'lum sharoitlar kelishi munosabati bilan qaytariladigan summalar 174 - «Depozit summalariga doir hisob-kitoblar» schyotida hisobga olinadi. 174 - «Depozit summalariga doir hisob-kitoblar» schyotining kreditiga tashkilotning ixtiyoriga vaqtincha kelib tushgan summalar yoziladi, depozit hisobvarag'idan berilgan yoki tayinlanishi bo'yicha o'tkazilgan summalar esa 174 - «Depozit summalariga doir hisob-kitoblar» schyotining debetiga yoziladi.

Depozit summalar kelib tushganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 112 - «Budjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti;

Kredit 174 - «Depozit summalariga doir hisob-kitoblar» schyoti.

Depozit summalar egalariga qaytarib berilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 174 - «Depozit summalariga doir hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 112 - «Budjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti.

Depozit summalar tayinlanishi bo'yicha depozit hisobvarag'idan o'tkazib berilganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) Debet 174 - «Depozit summalariga doir hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 173 - «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» schyoti.

2) Debet 173 - «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 112 - «Budjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti.

112 - «Budjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti bo'yicha operatsiyalarning analitik hisobi 292-shakldagi kitobda yoki 292-a shakldagi kartochkada yuritiladi. Ularda topshiriqlarning alohida-alohida summalari bo'yicha analitik schyotlar ochiladi.

174 - «Depozit summalariga doir hisob-kitoblar» schyoti bo'yicha analitik hisob 292-shakldagi kitobda yoki 292-a shakldagi kartochkada yuritiladi. Ularda saqlashga qabul qilingan depozit summalarning har biriga alohida-alohida schyotlar ochiladi.

### **3. Budjet tashkilotlarida ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar hisobi**

Maxsus mablag'larning smetalari bo'yicha mahsulotlar ishlab chiqarishga doir operatsiyalarning hisobi uchun budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining schyotlar ro'yxatida quyidagi ikkinchi tartibli schyotlar tayinlangan:

030 - «Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlari» schyoti;

031 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlari» schyoti;

050 - «Yosh chorva mollari va bo'rdoqiga boqilayotgan mollar» schyoti;

080 - «Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining xarajatlari» schyoti;

081 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari» schyoti;

082 - «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;

211 - «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 budjetdan 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 turlari 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 dalolatnomasiga yoki qabul qilish yuk xatiga asosan kirim qilinadi.

### **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 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 mahsulotlarining haqiqiy tannarxi bo'yicha budjet 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;

## **Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)**

---

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 uskunar uchun ehtiyot qismlar» schyoti;

Kredit 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 175 - «Yagona ijtimoiy to‘lov» schyoti;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» schyoti.

Budjet tashkilotining omboriga tayyor buyumlar va tayyor bosma mahsulotlar 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 summaları 280 - schyotni kreditida 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, u holda 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, u holda quyidagi 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 vazni 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 bolalashining 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 alohida-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, 063-069 «Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» schyotlari;

## **Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)**

---

Kredit 175 - «Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti.

Budjet 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 tannarxning 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 quyidagi 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, u holda 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;

## **Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)**

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, u holda haqiqiy tannarxi bilan rejadagi tannarxi 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 va konstruktorlik 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 schyotlarda 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 ushlab qolingan summalar qayd qilinadi. To'lanishi lozim bo'lgan ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik 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 schyotning debetida esa bajarilgan va buyurtmachiga topshirilgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlari uchun taqdim etilgan schetlarni to'lash vaqtida bo'nak hisobidan qoplangan summalar hamda buyurtmachiga qaytarilgan bo'nak summolari qayd qilinadi. Ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik 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-tadqiqot va konstruktorlik ishlari bo'yicha bo'naklar olinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 111 - «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-tadqiqot va konstruktorlik ishlari uchun taqdim etilgan schetlarni to'lash vaqtida bo'nak hisobidan qoplangan summalarga 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-tadqiqot 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 111 - «Maxsus mablag‘lar bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i» schyoti.

Shartnomalar asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot 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-tadqiqot va konstruktorlik ishlarini bajarish uchun jalb qilingan hamijrochilarga ularning bajarib topshirgan ishlari uchun o‘tkazilgan summalarga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 156 - «Xo‘jalik shartnomasi asosida bajarilayotgan ishlarni bajarishga jalb qilingan hamijrochilar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 111 - «Maxsus mablag‘lar bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i» schyoti.

Shartnomalar asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlarini bajarish uchun jalb qilingan hamijrochilardan ularning bajarib tugatgan ishlarini qabul qilingan summalarga 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-tadqiqot 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-tadqiqot va konstruktorlik ishlarining haqiqiy tannarxi qayd qilinadi. Shartnomalar asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot 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 va konstruktorlik ishlarining sotilishining analitik hisobi ko'p ustunli 283-shakldagi kartochkalarda yuritiladi.

Shartnomalar asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot 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'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 156 - «Xo'jalik shartnomasi 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-tadqiqot 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-tadqiqot va konstruktorlik ishlarini sotish natijasida olingan foyda summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 282 - «Shartnoma asosida bajarilgan ilmiy-tadqiqot ishlarini sotish» schyoti;

Kredit 246 - «Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi» schyoti;

Kredit 173 - «Budjetga to'dovlar bo'yicha hisob-kitoblar» schyoti.

### **Eksperimental qurilmalarni tayyorlash xarajatlari hisobi**

Davlat budjeti 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 xarajatlarning hisobdan chiqarilishi qayd qilinadi. Agar ishlar tamomlangandan keyin qurilma kirim qilinmasdan qismlarga ajratilsa, u holda bu haqda dalolatnoma tuziladi va qurilmani qismlarga ajratish natijasida olingan materiallar va asboblarning 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 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 uskunar uchun ehtiyot qismlar» schyoti;

Kredit 175 – «Yagona ijtimoiy to‘lov bo‘yicha hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti.

Budjet 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 - «Mashinalar va uskunar» schyoti yoki

Debet 070 - «Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» schyoti;

Kredit 083 - «Eksperimental qurilmalarni tayyorlash xarajatlari» schyoti.

Ishlar tamomlangandan keyin qurilma kirim qilinmasdan qismlarga ajratilganida olingan materiallar 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 - «Mashinalar va uskunar» 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 qayta ishlash (kiyim-kechaklar tikish, yoqilg‘ilarni tayyorlash, sabzavotlarni qayta ishlash va shu kabilar) bo‘yicha xarajatlar 084 - «Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash xarajatlari» schyotida hisobga olinadi. Materiallarni tayyorlash

va qayta ishlash bilan bogʻliq boʻlgan xarajatlar va ularning qiymati hamda tashib keltirish, saqlash va shunga oʻxshashlar boʻyicha xarajatlar 084-schyotning debetida qayd qilinadi, bu schyotning kreditida xarajat summalarining hisobdan chiqarilishi va olingan qiymatliklarning tegishli schetlar boʻyicha kirim qilinishi qayd etiladi.

Materiallar tayyorlash yoki qayta ishlash tamomlangandan keyin dalolatnoma tuziladi. Unda qayta ishlashdan yoki tayyorlashdan olingan qiymatliklarning miqdori, bu ishlarga qilingan xarajatlar va ularning tannarxi koʻrsatiladi. Dalolatnoma budjet tashkilotining rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash boʻyicha xarajatlarning analitik hisobi tayyorlash va qayta ishlashning har bir turi boʻyicha 292-a shakldagi kartochkalarda yoki 292-shakldagi kitobda yuritiladi.

Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash bilan bogʻliq boʻlgan xarajatlar va ularning qiymati hamda tashib keltirish, saqlash va shunga oʻxshashlar boʻyicha xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 084 - «Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash xarajatlari» schyoti;

Kredit 031 - «Yordamchi (oʻquv) qishloq xoʻjaliklarining mahsulotlari» schyoti;

Kredit 060 - «Oʻquv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar» schyoti;

Kredit 067 - «Boshqa materiallar» schyoti;

Kredit 175 - «Yagona ijtimoiy toʻlov boʻyicha hisob-kitoblar» 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 - «Oʻquv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar» schyoti yoki

Debet 065 - «Ozuqa va em-xashak» schyoti yoki

Debet 067 - «Boshqa materiallar» schyoti;

Kredit 084 - «Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash xarajatlari» schyoti.

#### **4. Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi hisobi**

##### **Budjet tashkilotini rivojlantirish fondining daromadlarini shakllantirish**

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli «Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida»gi qaroriga muvofiq budjet tashkilotini rivojlantirish fondi rejaga muvofiq budjetdan moliyalashtirish hisobiga tushgan va hisobot choragining so'nggi ish kuni oxirida budjet tashkilotining hisobvarag'ida qolgan tejab qolingan (foydalanilmagan) mablag'lar (kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish uchun ko'zda tutilgan mablag'lar bundan mustasno), budjet tashkilotining faoliyati turiga muvofiq mahsulot(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishdan olingan daromadlar, davlatning vaqtincha foydalanilmayotgan binolari va mol-mulkini boshqa tashkilotlarga ijaraga berishdan olingan mablag'larning 50 foizi hamda yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan budjet tashkilotiga berilayotgan homiylik (beg'araz) yordami hisobiga shakllantiriladi.

Faoliyat turi bo'yicha mahsulot(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishdan, davlatning vaqtincha foydalanilmayotgan binolari va mol-mulkini boshqa tashkilotlarga ijaraga berishdan hamda yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan budjet tashkilotiga berilayotgan homiylik (beg'araz) yordamidan qo'shimcha daromad olayotgan budjet tashkilotlari 2005 yil oxirigacha Davlat budjetiga undiriladigan soliqlar va yig'implarning barcha turlaridan ozod qilingan edi. Shu munosabat bilan bo'shab qolgan mablag'lar budjet tashkilotining moddiy-texnika va ijtimoiy bazasini hamda xodimlarini moddiy rag'batlantirishga yo'naltiriladi.

Bunda shuni hisobga olish kerakki, I - guruh «Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar» bo'yicha tejalgan, uning chorakdagi oxirgi oynning ikkinchi yarmiga tegishli mehnat haqini to'lash uchun moliyalashtirilgan mablag'lar, moliyalashtirilmaganligi sababli yoki budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvarag'idagi mablag'ning etmaganligi sababli olinmagan deponent qilingan mehnat haqi va stipendiyalar hamda nafaqalarning summalari tejalgan summa deb hisoblanmaydi va budjet tashkilotini rivojlantirish fondi-budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga o'tkazilmaydi. II-guruh «Mehnat haqiga hisoblanishlar»

bo'yicha hisoblangan, lekin o'tkazib berilmagan mehnat haqiga hisoblanishlar, hisoblangan, lekin to'lanmagan pensiyalar, vaqtincha mehnatga layoqatsizligi bo'yicha, bola tug'ilganda beriladigan va vafot etganda beriladigan nafaqalar summalari, budjet tashkilotlarini rivojlantirish fondi-budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga o'tkazilmaydi.

Chorakning oxirgi ish kuni tejalgan summalar va budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvarag'ida qolgan mablag'lar budjet tashkilotini rivojlantirish fondi-budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga o'tkazilganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) Debet 114 - «Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi – budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti 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.

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

Kredit 275 - «Kreditor qarzlarni birinchi navbatda to'lash uchun zaxira» schyoti.

Budjet tashkilotining rivojlantirish fondini shakllantiradigan yuqorida ko'rsatilgan boshqa daromadlar maxsus schyotdan kelib tushadi. Bunda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 114 - «Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi – budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti;

Kredit 111 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti.

### **Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi mablag'larini xarajat qilish tartibi**

Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi mablag'lari faqat avvalo mavjud kreditor qarzlarni to'lashga, budjet tashkilotining moddiy-texnika bazasini mustahkamlash va ijtimoiy rivojlantirish tadbirlariga va budjet tashkilotining xodimlarini moddiy rag'batlantirishga xarajat qilinadi. Budjet tashkilotida muddati o'tkazib yuborilgan kreditorlik qarzi bo'lsa, budjet

tashkilotini rivojlantirish fondi mablagʻlari tejab qolingan budjet mablagʻlari doirasida ushbu qarzni toʻlashga (mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotish boʻyicha jami xarajatlar oʻrni qoplangandan soʻng) xarajat qilinadi.

Kreditor qarz budjet tashkilotining xarajatlari vaqtincha etarli miqdorda moliyalashtirilmaganligi munosabati bilan paydo boʻlgan taqdirda, kreditorlik qarzining budjet tashkilotini rivojlantirish fondi mablagʻlari hisobidan toʻlangan miqdori joriy moliya yiliga belgilangan xarajatlar limiti doirasida budjetdan qoplanadi. Vaqtincha toʻla moliyalashtirilmaganligi natijasida budjet mablagʻlari boʻyicha talab qilib olgunga qadar asosiy budjet depozit hisobvaragʻida mablagʻ boʻlmaganda, budjet mablagʻlari boʻyicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvaragʻidagi mablagʻlar hisobidan keyinchalik toʻldirilishini hisobga olingan holda, budjet hisobidan qilinadigan xarajatlar budjet tashkilotini rivojlantirish fondi-budjetdan tashqari mablagʻlar boʻyicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaragʻidagi mablagʻlar hisobidan ham qilinishi mumkin.

Budjet boʻyicha kreditorlik qarzlarni uzish uchun budjet tashkilotini rivojlantirish fondi-budjetdan tashqari mablagʻlar boʻyicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaragʻining mablagʻlari hisobidan mablagʻlar oʻtkazishga tayyorlangan toʻlov topshiriqlarining «Toʻlov maqsadi» ustunida quyidagi «Xarajatlarning budjet qismi boʻyicha kreditorlik qarzlarni toʻlash summasi oʻtkazilmoqda» degan yozuv qilinadi. Bu operatsiyaga quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

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

Kredit 114 - «Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi - budjetdan tashqari mablagʻlar boʻyicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaragʻi» schyoti;

2) Debet 275 - «Kreditorlik qarzlarni birinchi navbatda toʻlash uchun zaxira» schyoti;

Kredit 134 - «Moliyaviy qoʻyilmalar fondi» schyoti.

Budjet mablagʻlari boʻyicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvaragʻiga mablagʻ tushganida budjet tashkilotini rivojlantirish fondi-budjetdan tashqari mablagʻlar boʻyicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaragʻining mablagʻlari qaytariladi. Bu operatsiyaga quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

- 1) Debet 114 - «Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi - budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i» schyoti;  
Kredit 090 - «Respublika budjeti 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;
- 2) Debet 134 - «Moliyaviy qo‘yilmalar fondi» schyoti;  
Kredit 275 - «Kreditorlik qarzlari birinchi navbatda to‘lash uchun zaxira» schyoti.

Agar kreditorlik qarzlari budjet tashkilotining xarajatlar smetasiga ilovada nazarda tutilgan tegishli xarajatlar to‘lanmaganligi va (yoki) xarajatlarning qaysi guruhi bo‘yicha belgilangan limitlarning oshib ketganligi munosabati bilan paydo bo‘lgan bo‘lsa, to‘liq hajmda budjetdan moliyalashtirilgan taqdirda, budjet tashkilotini rivojlantirish fondi mablag‘lari (mahsulot(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotish bo‘yicha jami xarajatlar o‘rni qoplangandan so‘ng), avvalo, xarajatlarning to‘lanmagan qismi va belgilangan limitlarning ortib ketgan miqdori doirasida kreditorlik qarzlari uzishga yo‘naltiriladi.

Budjet tashkilotida kreditorlik qarzlari mavjud bo‘lmasa yoxud ular qonunda belgilangan doirada va tartibda to‘langan bo‘lsa, budjet tashkilotini rivojlantirish fondi mablag‘larining qolgan qismi (homiylilik, beg‘araz yordam summasi bundan mustasno): tushgan barcha mablag‘larning kamida 75 foizi mahsulot(ish, xizmat)larni ishlab chiqarish va sotish bo‘yicha jami xarajatlarni qoplashga va moddiy-texnika bazasini mustahkamlashga va tushgan barcha mablag‘larning ko‘pi bilan 25 foizi ijtimoiy himoyalash bo‘yicha tadbirlarga va budjet tashkilotining xodimlarini moddiy rag‘batlantirishga xarajat qilinadi.

Yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan budjet tashkilotiga ko‘rsatilgan homiylik (beg‘araz) yordamidan olingan mablag‘larning barcha summasi, agar homiy bilan maxsus o‘zgacha hol kelishilmagan bo‘lsa, moddiy-texnika bazani mustahkamlashga xarajat qilinadi.

## **5. Statsionar davolash-profilaktika muassasalarida ovqatlaniganligi uchun davolanayotganlar bilan hisob-kitoblari hisobi**

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1997 yil 2 dekabrda qabul qilingan «Davolash-profilaktika muassasalarini moliyalashtirish

tizimini takomillashtirish to'g'risida»gi 532-sonli qaroriga muvofiq, statsionar davolash-profilaktika muassasalarida davolanayotgan bemorlar (aholining ayrim kategoriyalari hamda kasalliklarning ayrim turlariga yo'liqqan shaxslar bundan mustasno) ovqatlaniganligi uchun haq to'lash joriy qilingan.

Statsionar davolash-profilaktika muassasalarida ovqatlanishni tashkil qilish va ovqatlaniganligi uchun haq to'lash tartibi O'zbekiston Respublikasi sog'liqni saqlash vazirligi tomonidan 1997 yil 15 dekabrda tasdiqlangan hamda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan 1997 yil 15 dekabrda kelishilgan «Davolash-profilaktika muassasalarida ovqatlanishni tashkil qilish va ovqatlaniganligi uchun haq to'lash tartibi to'g'risidagi vaqtincha qoida»da aniqlangan.

Ovqatlaniganligi (nonushtadan bundan mustasno) uchun to'lov fuqarolarning shaxsiy mablag'lari, shuningdek, tashkilotlarning, muhojirlarga yordam beruvchi fondlarning va homiylarning mablag'lari hisobidan amalga oshiriladi. Xo'jalik yurituvchi subektlarning rahbarlariga o'z xodimlari statsionar davolash-profilaktika muassasalarida ovqatlaniganligi uchun to'lovni foydaning o'z ixtiyorlarida qoladigan qismi hisobidan to'lashga, budjet tashkilotlarining rahbarlariga esa o'z xodimlari statsionar davolash-profilaktika muassasalarida ovqatlaniganligi uchun to'lovni bu tashkilotlarning xarajatlar smetasi bo'yicha tejalgan summalar hisobidan to'lashga ruxsat berilgan.

Statsionar davolash-profilaktika muassasalarida ovqatlaniganligi uchun haq to'lashdan aholining ayrim toifalari hamda kasalliklarning ayrim turlariga yo'liqqan shaxslar ozod qilingan. Statsionar davolash-profilaktika muassasalarida ovqatlaniganligi uchun shaxslar haq to'lashdan ozod qilinadigan kasalliklar ro'yxati va haq to'lashdan ozod qilinadigan aholi toifalari ro'yxati O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori bilan belgilanadi. Kasalliklarning ayrim turlariga yo'liqqan shaxslarning hamda aholi ayrim toifalarining statsionar davolash-profilaktika muassasalarida ovqatlanishiga qilingan xarajatlar budjetdan moliyalashtirish hisobidan amalga oshiriladi.

Ovqatlaniganligi uchun to'lov sifatida kelib tushgan mablag'larni saqlash uchun har bir davolash-profilaktika muassasasi bank muassasasida alohida depozit hisobvaraqa ochadi. Bu depozit hisobvaraqa bemorlarning ovqatlaniganligi uchun to'lov sifatida ularning shaxsiy mablag'laridan, shuningdek, ularning ovqatlaniganligi uchun xo'jalik yurituvchi subektlar va budjet tashkilotlaridan kelayotgan barcha mablag'lar kelib tushadi. Bu depozit hisobvaraqa yana imtiyozli bemorlar(aholining ayrim toifalari

hamda kasalliklarning ayrim turlariga yo‘liqqan shaxslar)ning ovqatlanishiga to‘lash uchun tayinlangan budjetdan moliyalashtirish mablag‘lari kelib tushadi.

Bemorlarning ovqatlanish huquqini tasdiqlovchi ovqatlanish talonlari kassa tomonidan, bemorning ovqatlanishi uchun bo‘limlar tomonidan buyurtma berish uchun, keyingi kalendar kun uchun beriladi. Moddiy javobgar shaxs (kassir) naqd hisob-kitob bo‘yicha to‘langan ovqatlanish talonlarini berganda ular «Naqd hisob-kitob bo‘yicha ovqatlanish uchun berilgan talonlarni ro‘yxatga olish kitobi»da ro‘yxatdan o‘tkaziladi. O‘tkazib berish yo‘li bilan amalga oshirilgan hisob-kitob bo‘yicha to‘langan ovqatlanish talonlarini berganda ularni «O‘tkazib berish yo‘li bilan amalga oshirilgan hisob-kitob bo‘yicha ovqatlanish uchun berilgan talonlarni ro‘yxatga olish kitobi»da ro‘yxatga olinadi. Bo‘limning katta tibbiyot hamshirasi keyingi kalendar kun uchun ovqatlanishga buyurtma berishda bemorlardan ovqatlanish talonlari (keyingi kalendar kunining talonlari)ni yig‘ib oladi va davolash-profilaktika muassasasining oshxonasiga buyurtma tuzadi.

Bemorlarning statsionar davolash-profilaktika muassasasida ovqatlanish qiymatining to‘lovi bo‘yicha naqd pul kelib tushganda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 120 - «Kassa» schyoti;

Kredit 174 - «Depozit summalariga doir hisob-kitoblar» schyoti.

Avval kassaga bemorlarning statsionar davolash-profilaktika muassasasida ovqatlanish qiymatining to‘lovi bo‘yicha qabul qilib olingan naqd pul kassir tomonidan davolash-profilaktika muassasasining depozit hisobvarag‘iga topshirilganda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 112 - «Budjetdan tashqari boshqa mablag‘lar bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i» schyoti;

Kredit 120 - «Kassa» schyoti.

Davolash-profilaktika muassasasining depozit hisobvarag‘iga xo‘jalik yurituvchi subektlardan va budjet tashkilotlaridan ularning statsionar davolash-profilaktika muassasasida davolanayotgan xodimlari ovqatlanishi qiymatining to‘lovi bo‘yicha mablag‘lar kelib tushganda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 112 - «Budjetdan tashqari boshqa mablag‘lar bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i» schyoti;

Kredit 174 - «Depozit summalariga doir hisob-kitoblar» schyoti.

Davolash-profilaktika muassasasining depozit hisobvarag‘iga statsionar davolash-profilaktika muassasasida davolanayotgan bemorlarning

ovqatlanish qiymatining to'lovi bo'yicha muhtojlarga yordam ko'rsatish fondidan va boshqa homiylardan mablag'lar kelib tushganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 112 - «Budjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti;

Kredit 174 - «Depozit summalariga doir hisob-kitoblar» schyoti.

Davolash-profilaktika muassasasining depozit hisobvarag'iga statsionar davolash-profilaktika muassasasida davolanayotgan kasalliklarning ayrim turlariga yo'liqqan shaxslarning hamda aholi ayrim toifalarining ovqatlanishi hamda barcha bemorlarning nonushtasi qiymatining to'lovi bo'yicha budjet mablag'lari kelib tushganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 112 - «Budjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» schyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti 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.

Sarf qilingan oziq-ovqat mahsulotlari hisobdan chiqarilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 215 - «Budjetdan tashqari fondlar bo'yicha xarajatlar» schyoti;

Kredit 061 - «Oziq-ovqat mahsulotlari» schyoti.

Davolash-profilaktika muassasasi tomonidan ovqatlanish talonlari sotib olinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 132 - «Pul hujjatlari» schyoti;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» schyoti.

Ovqatlanish talonlari berilganida va ular maqsadli tayinlanishi bo'yicha ishlatilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 215 - «Budjetdan tashqari fondlar bo'yicha xarajatlar» schyoti;

Kredit 132 - «Pul hujjatlari» schyoti.

Statsionar davolash-profilaktika muassasasida davolanayotgan bemorlar ovqatlanishini ta'minlash bilan bog'liq xarajatlar hisobdan chiqarilganida:

a) kasalliklarning ayrim turlariga yo'liqqan bemorlarning va kasal aholi ayrim toifalarining ovqatlanishini hamda barcha bemorlarning nonushtasini ta'minlash bilan bog'liq xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» schyoti yoki

Debet 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish ga doir hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 215 - «Budjetdan tashqari fondlar bo'yicha xarajatlar» schyoti.

b) ovqatlanish qiymatining to'lovlari fuqarolarning shaxsiy mablag'lari, shuningdek, tashkilotlarning, muhtojlarga yordam ko'rsatish fondlari va boshqa homiylarning mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan bemorlarning ovqatlanishini ta'minlash bilan bog'liq xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 174 - «Depozit summalariga doir hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 215 - «Budjetdan tashqari fondlar bo'yicha xarajatlar» schyoti.

### **Savol va topshiriqlar**

1. Maxsus mablag'larga doir operatsiyalarning hisobi uchun budjet tashkilotlarida qaysi schyotlar qo'llaniladi?

2. Mazkur budjet tashkiloti tomonidan maxsus mablag'lar bo'yicha bajarib topshirilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun buyurtmachilardan bank muassasasidagi maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga kelib tushgan mablag'lar summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

3. Maxsus mablag'lar bo'yicha sarf qilingan materiallar, pul mablag'lari va boshqa xarajatlar summalariga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

4. Boshqa tashkilotlar tomonidan, maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlarga doir bajarib topshirilgan ishlari va ko'rsatgan xizmatlari summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

5. Ijara va kvartira haqi, transportda bajarilgan ishlarga va boshqa ko'rsatilgan xizmatlar uchun hisoblangan summalariga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

6. 080 - «Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining xarajatlari» schyoti va 081 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari» schyotini qo'llamaydigan yordamchi xo'jaliklarda tayyorlangan buyumlar va mahsulotlarning kirimi qanday buxgalteriya provodkasi tuzilib rasmiylashtiriladi?

7. Depozit summalar kelib tushganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

8. Depozit summalar egalariga qaytarib berilganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

9. Depozit summalar tayinlanishi bo'yicha depozit hisobvarag'idan o'tkazib berilganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

10. Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarida tayyor buyumlarni ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar summaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

11. Budjet tashkilotining omboriga tayyor buyumlar va tayyor bosma mahsulotlar kirim qilinganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

12. Tayyor buyumlar, tayyor bosma mahsulotlari va ko'rsatilgan xizmatlar sotilganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

13. Yordamchi qishloq va o'quv-tajriba xo'jaliklarida mahsulotlar ishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlar summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

14. Budjet tashkilotining omboriga yordamchi qishloq va o'quv-tajriba xo'jaliklarining mahsulotlari kirim qilinganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

15. Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlari sotilganda ularning rejadagi tannarxi summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

16. Shartnomalar asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlarini bajarish bilan bog'liq xarajatlar summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

17. Bajarilgan va shartnomada ko'zda tutilgan qiymati bo'yicha to'lash uchun buyurtmachilarga taqdim etilgan schyotlarda ko'rsatilgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlarining qiymatiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

18. Bajarilgan va buyurtmachiga topshirilgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlari bo'yicha haqiqiy xarajatlar summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

19. Shartnomalar asosida bajarilgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlarini sotish natijasida olingan foyda summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

20. Eksperimental qurilmalarni tayyorlash bilan bog'liq xarajatlar summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

21. 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 qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

22. Qayta ishlash yoki tayyorlashda olingan qiymatliklarning summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

## O‘N IKKINCHI BOB

### BUDJET TASHKILOTLARIDA INVENTARIZATSIYA VA SCHYOTLARNING YILLIK YAKUNLANISHI

#### 1. Budjet tashkilotlarida mol-mulk va majburiyatlar inventarizatsiyasi

Haqiqatda mavjud mol-mulkni aniqlash, haqiqatda mavjud mol-mulkni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan solishtirib chiqish, majburiyatlarning hisobda to'la qayd qilinganligini tekshirish inventarizatsiyaning asosiy maqsadi hisoblanadi. Qaerda joylashganidan qat'iy nazar budjet tashkilotining barcha mol-mulki va moliyaviy majburiyatlarining barcha turlari inventarizatsiya qilinadi. Bundan tashqari, budjet tashkilotiga tegishli bo'lmagan, lekin buxgalteriya hisobida turuvchi (mas'ul saqlashda turuvchi, ijaraga olingan, qayta ishlashga olingan) moddiy zaxiralar va boshqa mol-mulk hamda qandaydir sabablarga muvofiq hisobga olinmagan mol-mulk ham inventarizatsiya qilinishi kerak. Mol-mulk joylashgan joyi va moddiy javobgar shaxsi bo'yicha inventarizatsiya qilinadi.

Mol-mulk ijaraga berilganda, sotib olinganda, sotilganda hamda yillik moliyaviy hisobot tuzish oldidan, shu yilning 1 oktyabrida inventarizatsiya qilingan mol-mulkdan tashqari, inventarizatsiya o'tkazilishi shartdir. Moddiy zaxiralar yiliga kamida bir marta inventarizatsiya qilinadi. Asosiy vositalar ikki yilda kamida bir marta, kutubxona fondlari esa besh yilda kamida bir marta inventarizatsiya qilinadi. Pul mablag'lari, pul hujjatlari, qiymatliklar va qat'iy hisobotdagi blanklar oyiga bir marta, yoqilg'i-moylash materiallari va oziq-ovqat mahsulotlari har chorakda, qimmatbaho metallar tegishli tarmoq qoidalariga muvofiq inventarizatsiya qilinadi. Shuningdek, asosiy vositalar va moddiy qiymatliklar qayta baholanganda, moddiy-javobgar shaxslar almashganda, o'g'irlash yoki suiiste'mol hamda qiymatliklarning buzilishi aniqlanganda, tabiiy ofatlar, yong'in, avariya yoki ekstremal sharoitlar keltirib chiqargan boshqa favqulodda hodisalar sodir bo'lganda, budjet tashkiloti tugatilganda(qayta tashkil qilinganda) tugatish (bo'lish) balansini tuzish oldidan va qonunda ko'zda tutilgan boshqa holatlarda inventarizatsiya o'tkaziladi. Jamoaviy moddiy javobgarlikda budjet tashkilotining rahbari almashganda inventarizatsiya o'tkaziladi.

Budjet tashkilotlarida inventarizatsiya o'tkazish uchun doimiy faoliyat yurituvchi budjet tashkilotining rahbari yoki uning o'rinbosari (komissiya raisi), bosh buxgalter va boshqa mutaxassis (muhandislar, iqtisodchilar, texniklar va boshqa)lardan iborat tarkibda inventarizatsiya komissiyalari tuziladi. Ishlar ko'lami katta bo'lganda mol-mulk va moliyaviy majburiyatlar inventarizatsiyasini bir vaqtda amalga oshirish uchun inventarizatsiya tayinlagan budjet tashkiloti rahbarining vakili (komissiya raisi), muxandislar, mexaniklar, ish yurituvchilar, iqtisodchilar, buxgalteriya xizmatining xodimi va boshqalar tarkibida ishchi inventarizatsiya komissiyalari tuziladi. Komissiya tarkibiga inventarizatsiya qilinayotgan qiymatliklarni, baholarni va boshlang'ich hisobni yaxshi biladigan tajribali xodimlar kiritilishi kerak. Bir moddiy javobgar shaxs javobgarligidagi mol-mulkni inventarizatsiya qilish komissiyasiga bir xodimni ketma-ket ikki marta ishchi inventarizatsiya komissiyasiga rais sifatida tayinlash man qilinadi. Doimiy faoliyat yurituvchi va ishchi inventarizatsiya komissiyalarining shaxsiy tarkibi budjet 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 va ishchi inventarizatsiya komissiyalarining a'zolariga yo'l-yo'riq beradi, 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, budjet 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 qay yo'l bilan tartibga solish to'g'risida takliflar beradi.

Ishchi inventarizatsiya komissiyalari qiymatliklarni va pul mablag'larini saqlanish joylarida inventarizatsiya qilishni va ishlab chiqarishni inventarizatsiya qilishni amalga oshiradi, budjet tashkilotining buxgalteriyasi bilan birgalikda inventarizatsiya natijalarini aniqlashda qatnashadi va

kamomadlarni berkitish va ortiqchaliklarni bir navdan boshqa navga o'tkazish hamda kamomadlarni tabiiy kamayish me'yori doirasida hisobdan chiqarish bo'yicha takliflarni ishlab chiqadi, moddiy qiymatliklarni qabul qilib olish, saqlash va ombordan chiqarishni tartibga solish, ularning hisobi va butligini nazorat qilishni yaxshilash masalalari bo'yicha hamda me'yoridan ortiq va ishlatilmayotgan moddiy qiymatliklarni sotish haqida takliflar kiritadi.

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.

Inventarizatsiya boshlanishi oldidan inventarizatsiya komissiyasi a'zolarining qo'liga buyruq, komissiya raisiga esa nazorat plombalagichi (plombalagich inventarizatsiya komissiyasi ishlagan vaqti davomida komissiya raisida saqlanadi) beriladi. 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 (opis) berk xonada shkaf yoki seyfda saqlanishi kerak. Buyruq buxgalteriyada «Inventarizatsiya o'tkazish to'g'risidagi buyruqlarning bajarilishi ustidan nazorat qilish kitobi»da ro'yxatga olinadi. Moddiy qiymatliklarning haqiqatda borligini tekshirishga kirishishdan avval inventarizatsiya komissiyasi alohida kirish va chiqish joylari bo'lgan qiymatliklar saqlaniladigan xonalar, yerto'lalar va boshqa joylarni plombalaydi, barcha o'lchagich asboblarining ishga

yaroqliligini va ularni belgilangan tamg'alash muddatlariga rioya qilinganligini tekshiradi.

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 obektlarning nomi va miqdori hisobda qabul qilingan nomenklatura va o'lchov birligida ko'rsatiladi. 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.

Tashkilotga tegishli bo'lmagan, ammo unda turgan qiymatliklarga alohida xatlash ro'yxati tuziladi.

Inventarizatsiya xatlashlari qo'lda aniq va tushunarli qilib to'ldiriladi. Hech qanday bo'yash va tozalashlar qilinishiga yo'l qo'yilmaydi. 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. Moddiy javobgar shaxslarning kamomadlar yoki ortiqchaliklar moddiy qiymatliklar nomlaridagi, qo'yib ketilganligi, hisoblashdagi va shunga o'xshash xatolik natijasida sodir bo'lgani haqidagi arizalari ombor ochilgunga qadar qabul qilinadi. Inventarizatsiya komissiyasi ko'rsatilgan holatlarni tekshirib chiqadi va ular tasdiqlangan hollarda aniqlangan xatolarni belgilangan tartibda to'g'rilash amalga oshiriladi.

Budjet tashkilotlarining rahbarlari moddiy qiymatliklar va pul mablag'lari inventarizatsiyasining to'g'ri va o'z vaqtida o'tkazilishiga va ularning to'satdan o'tkazilishini ta'minlashga javobgardirlar. Ular qisqa vaqt ichida qiymatliklarning haqiqatda borligi to'la va aniq tekshirilishini ta'minlaydigan sharoit yaratishga majburdirlar. Bosh buxgalter tegishli bo'linmalar va xizmatlarning rahbarlari bilan inventarizatsiya o'tkazishning belgilangan qoidalariga rioya etilishini diqqat bilan nazorat qilishlari shart.

Inventarizatsiya tugagandan so'ng inventarizatsiya qanchalik to'g'ri o'tkazilganligini aniqlash uchun nazorat tekshiruvlari o'tkazilishi mumkin. Ularni, albatta, inventarizatsiya o'tkazilgan ombor ochilgunga qadar inventarizatsiya komissiyalarining a'zolari va moddiy javobgar shaxslarning qatnashuvi bilan o'tkazilishi kerak. Inventarizatsiya qanchalik to'g'ri o'tkazilganligiga doir nazorat tekshiruvlarining natijalari dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi va «Inventarizatsiya qanchalik to'g'ri o'tkazilganligiga doir nazorat tekshiruvlarini hisobga olish kitobi»da ro'yxatga olinadi.

### **Asosiy vositalar inventarizatsiyasi**

Inventarizatsiya boshlangunga qadar inventar kartochkalarning, inventar kitoblarning yoki xatlash ro'yxatlarining mavjudligini va holatini, texnik pasportlarning yoki boshqa texnik hujjatlarning borligini va holatini, tashkilot tomonidan ijaraga, saqlashga va vaqtincha foydalanishga berilgan yoki olingan asosiy vositalarga doir hujjatlarning borligini tekshirib chiqish zarur. Hujjatlar bo'lmasa, ularni olishni yoki rasmiylashtirishni ta'minlash zarur. Buxgalteriya hisobi registrlarida yoki texnik hujjatlarda to'g'ri kelmasliklar va noaniqliklar topilganda ularga tegishli tuzatishlar va aniqliklar kiritilishi kerak.

Asosiy vositalar inventarizatsiyasida komissiya majburiy tartibda obektlarni naturada ko‘rib chiqishni amalga oshirish va inventarizatsiya xatlash ro‘yxatiga ularning nomlari, tayinlanishi, inventar raqamlari va asosiy texnik yoki foydalanish ko‘rsatkichlarini yozadi. Hisobga qabul qilinmagan obektlar hamda obektlar bo‘yicha hisob registrlarida ularni tavsiflovchi ma’lumotlar yo‘qligi yoki noto‘g‘ri ma’lumotlar ko‘rsatilganligi aniqlanganda komissiya inventarizatsiya xatlash ro‘yxatiga bu obektlar bo‘yicha yetishmayotgan yoki noto‘g‘ri ma’lumotlar va texnik ko‘rsatkichlarni qo‘shib va to‘g‘rilab qo‘yishi kerak.

Inventarizatsiyada aniqlangan hisobda yo‘q obektlarni baholash joriy qiymat bo‘yicha amalga oshirilishi kerak, eskirishi esa obektlarning haqiqiy texnik holati bo‘yicha belgilanishi kerak. Baholanishi va eskirishi haqidagi bu ma’lumotlar tegishli dalolatnomalar bilan rasmiylashtiriladi. Inventarizatsiya komissiyasi inventarizatsiyada aniqlangan hisobda bo‘lmagan obektlar qachon va kimning farmoyishi bilan tiklangan(sotib olingan)ligini, ularni tiklash (sotib olish) xarajatlari qanday qilib hisobdan chiqarilganligini aniqlashi va buni bayonnomada qayd qilishi zarur.

Asosiy vositalar xatlash ro‘yxatiga obektning asosiy tayinlanishiga muvofiq nomi bo‘yicha kiritiladi. Agar obekt qayta tiklashga, rekonstruksiyalashga, kengaytirishga yoki qayta uskunalashga uchragan va buning natijasida uning asosiy tayinlanishi o‘zgarsa, u holda u xatlashga yangi tayinlanishiga to‘g‘ri keladigan nomida kiritiladi. Mashinalar, uskunalar va kuch qurilmalarining inventarizatsiya xatlashiga yakka-yakka inventar raqami, ishlab chiqargan zavod, ishlab chiqarilgan yili, tayinlanishi, quvvati va boshqalar ko‘rsatib yoziladi.

Foydalanishga yaroqsiz va qayta tiklash mumkin bo‘lmagan asosiy vositalar inventarizatsiya xatlashiga yozilmaydi. Bu obektlar uchun inventarizatsiya komissiyasi bu obektlarning foydalanishga berilgan vaqtini va ularning yaroqsiz holatga olib kelish sabablarini ko‘rsatib alohida xatlash tuzadi. O‘z mol-mulking inventarizatsiyasi bilan bir vaqtda ijaraga olingan va mas‘ul saqlashda turgan asosiy vositalar ham tekshiriladi. Ko‘rsatilgan obektlar bo‘yicha, bu obektlar mas‘ul saqlashga yoki ijaraga olinganligini tasdiqlovchi hujjatlarga havola qilingan holda, alohida xatlash ro‘yxati tuziladi.

### **Moddiy qiymatliklar inventarizatsiyasi**

Moddiy qiymatliklar inventarizatsiyasi, odatda, muayyan xonadagi qiymatliklarning joylashuvi tartibida amalga oshiriladi. Qiymatliklar

tekshirilgandan so'ng xonaga kirish joyi plombalanadi va komissiya ishlash uchun keyingi xonaga o'tadi. Moddiy qiymatliklar inventarizatsiya xatlashlariga har birining alohida nomi bo'yicha nomenklatura raqami, turi, guruhi, artikuli, navi, bahosi va miqdori ko'rsatib yoziladi. Inventarizatsiya komissiyasi raisi yoki uning topshirig'i bo'yicha komissiya a'zolari ombor mudirining va boshqa moddiy javobgar shaxslarning ishtirokida moddiy qiymatliklarning haqiqatda borligini ularni albatta qayta sanash, tortish yoki qayta o'lchash yo'li bilan tekshiradilar.

Inventarizatsiya o'tkazilayotgan vaqtda kelib tushgan moddiy qiymatliklar moddiy javobgar shaxslar tomonidan inventarizatsiya komissiyasi a'zolari ishtirokida qabul qilib olinadi va inventarizatsiyadan so'ng kirim qilinadi. Bu moddiy qiymatliklar alohida «Inventarizatsiya vaqtida kelgan moddiy qiymatliklar» nomli xatlash ro'yxatiga yoziladi. Xatlash ro'yxatida ular qachon va kimdan kelganligi, hujjatning sanasi va raqami, nomi, miqdori, bahosi va summasi ko'rsatiladi. Bir vaqtning o'zida kirim hujjatiga inventarizatsiya komissiyasi raisining imzosi bilan bu qiymatliklar yozilgan xatlash ro'yxati sanasiga havola qilinib «Inventarizatsiyadan keyin» degan belgi qilinadi.

Inventarizatsiya uzoq davr mobaynida o'tkazilganda kamdan-kam hollarda va faqat budjet tashkiloti rahbari va bosh buxgalterining yozma ruxsati bilan inventarizatsiya jarayonida moddiy javobgar shaxslar tomonidan inventarizatsiya komissiyasining a'zolari ishtirokida moddiy qiymatliklar chiqarilishi mumkin. Bu qiymatliklar «Inventarizatsiya vaqtida chiqarilgan moddiy qiymatliklar» nomli alohida inventarizatsiya xatlash ro'yxatiga yoziladi. Bu xatlash ro'yxati inventarizatsiya vaqtida kelgan moddiy qiymatliklar hujjatlariga o'xshash holda rasmiylashtirilgan bo'lishi kerak. Chiqim hujjatlarida inventarizatsiya komissiyasi raisi imzosi bilan belgi qilinadi.

Boshqa tashkilotlarga tegishli bo'lgan va mas'ul saqlashda turgan moddiy qiymatliklar o'z moddiy qiymatliklari bilan bir vaqtda inventarizatsiya qilinadi. Bu qiymatliklarga, ana shu qiymatliklar mas'ul saqlashga qabul qilinganligini tasdiqlovchi tegishli hujjatlarga havola qilingan holda, alohida inventarizatsiya xatlashi tuziladi. Kelib tushgan moddiy qiymatliklar kirim qilinmaganligi aniqlanganda ularni qabul qilib olgan shaxslardan tushuntirish xati talab qilinishi kerak, suiiste'mol orqasidagi hiyonat aniqlanganda esa materiallar tergov organlariga berilishi kerak.

Foydalanishdagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar ularning turgan joylari va ularni mas'ul saqlashga olgan shaxslar bo'yicha

inventarizatsiya qilinadi. Inventarizatsiya har bir buyumni ko‘rib chiqish yo‘li bilan amalga oshiriladi. Inventarizatsiya xatlashlariga kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar buxgalteriya hisobida qabul qilingan nomenklaturaga muvofiq nomlari bo‘yicha yoziladi. Xodimlarga individual foydalanishga berilgan kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar inventarizatsiya qilinganda, bu buyumlarga javobgar bo‘lgan shaxsiy kartochkalar ochilgan shaxslar ko‘rsatilib, guruhli inventarizatsiya xatlash ro‘yxatlari tuzishga ijozat beriladi va ular xatlash ro‘yxatiga imzo qo‘yadilar.

### **Pul mablag‘lari va qat’iy hisobotdagi blanklar inventarizatsiyasi**

Kassa inventarizatsiya qilinganda kassadagi haqiqatda mavjud naqd pul mablag‘lari va boshqa qiymatliklar tekshiriladi. Shuningdek, qat’iy hisobotdagi blanklar ham tekshiriladi. Kassadagi naqd qoldiqqa hech qanday hujjatlar yoki tilxatlar qo‘shilmaydi. Kassirning kassada muayyan budjet tashkilotiga tegishli bo‘lmagan pul mablag‘lari va boshqa qiymatliklar borligi haqidagi arznomasi e‘tiborga olinmaydi. Naqd pul mablag‘lari inventarizatsiyasi dalolatnomasida inventarizatsiya kunidagi holatga muvofiq naturadagi va hisob ma’lumotlari bo‘yicha qiymatliklar qoldiqlari ko‘rsatiladi va inventarizatsiya natijasi aniqlanadi. Qat’iy hisobotdagi blanklarning haqiqatda borligini tekshirish blanklarning turlari bo‘yicha u yoki bu blankning boshlang‘ich va oxirgi raqamlarini hisobga olgan holda amalga oshiriladi. Mazkur tekshirish natijalari maxsus xatlash bilan rasmiylashtiriladi. Bank muassasasidagi pul mablag‘larining inventarizatsiyasi budjet tashkilotining buxgalteriya ma’lumotlari bo‘yicha tegishli schyotlarda hisobda turgan summalar qoldig‘ining bank ko‘chirmasi bo‘yicha ma’lumotlari bilan solishtirish yo‘li bilan amalga oshiriladi.

### **Hisob-kitoblar inventarizatsiyasi**

Budjet, xaridorlar, mol yetkazib beruvchilar, hisobdor shaxslar, ishchi va xizmatchilar, deponentlar va boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblarning inventarizatsiyasi tegishli hujjatlar bo‘yicha qoldiqlarni aniqlash va buxgalteriya hisobi schyotlaridagi summalarning asoslilikini sinchiklab tekshirishdan iboratdir. Komissiya debitorlar va kreditorlar schyotlari bo‘yicha qarzlarning paydo bo‘lish muddatlarini, ularning

realligini va da'vo muddati o'tkazib yuborilgan bo'lsa, da'vo muddatlari o'tkazib yuborilishiga aybdor shaxslarni aniqlaydi. Ishchi va xizmatchilarning qarzlari bo'yicha o'z vaqtida talab qilib olinmagan va deponentlar schyotiga o'tkaziladigan summalarni hamda ishchi va xizmatchilarga ortiqcha to'langan summalar va bu ortiqcha to'lashlarning sabablari aniqlanishi kerak bo'ladi. Hisob berish sharti bilan berilgan summalar inventarizatsiyasida berilgan bo'naklar bo'yicha hisobdor shaxslarning hisobotlarini ularning maqsadga muvofiq foydalanilganligini hisobga olgan holda hamda har bir hisobdor shaxs bo'yicha berilgan bo'nak summolari, ular berilgan sana va maqsadli tayinlanishi tekshiriladi.

### **Inventarizatsiya bo'yicha solishtirish vedomostlarini tuzish**

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.

### **Inventarizatsiya farqlarini tartibga solish va inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish tartibi**

Inventarizatsiyada va boshqa tekshirishlarda aniqlangan qiymatliklarning haqiqatda mavjudligining buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga nisbatan farqlari quyidagi tarzda tartibga solinadi.

Ortiqcha chiqqan asosiy vositalar, moddiy qiymatliklar, pul mablag'lari va boshqa mol-mulk kirim qilinadi va budjet tashkiloti moliyalashtirishni ko'paytirishga hisoblanadi, keyin ortiqcha chiqish sabablari va aybdor shaxslar aniqlanadi.

Belgilangan me'yorlar doirasida qiymatliklarning kamayishi budjet tashkiloti rahbarining farmoyishi bo'yicha budjet tashkiloti moliyalashtirishni kamayishiga hisobdan chiqariladi. Kamayish me'yori haqiqatda kamomad aniqlangan holatlardagina qo'llanishi mumkin xolos.

Belgilangan me'yor doirasida qiymatliklarning kamayishi navlarning aralashuvi bo'yicha kamomadlar ortiqchalik bilan qoplangandan keyingina aniqlanadi. Agar belgilangan tartibda navlar almashuvi bo'yicha qoplash o'tkazilgandan so'ng ham qiymatliklarning kamomadi qolsa, u holda tabiiy kamayish me'yorlari qiymatliklarning faqat kamomad aniqlangan nomi bo'yicha qo'llaniladi.

Tasdiqlangan me'yorlar bo'lmagan taqdirda, kamayishi me'yordan ortiq kamomad deb qaraladi, qiymatliklarning tabiiy kamayish me'yoridan ortiq kamomad hamda qiymatliklarning buzilishidan ko'rilgan nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga o'tkaziladi.

Kamomadlar va nobudgarchiliklar suiiste'mol qilinishi natijasida sodir bo'lgani aniqlanganda, tegishli materiallar kamomadlar va nobudgarchiliklar aniqlangandan so'ng 5 kun ichida tergov organlariga beriladi, aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar summasiga fuqarolik da'vosi qilinadi. Kamomadlar va nobudgarchiliklarning aniq aybdorlari aniqlanilmagan hollarda qiymatliklar tabiiy kamayishining me'yordan ortiqcha kamomadi va qiymatliklarning buzilishidan ko'rilgan nobudgarchiliklarni budjet tashkiloti moliyalashtirilishining kamayishiga hisobdan chiqarish mumkin. Bunda, qiymatliklar tabiiy kamayishining me'yordan ortiqcha kamomadi va qiymatliklarning buzilishidan ko'rilgan nobudgarchiliklarni hisobdan chiqarishni rasmiylashtirish uchun taqdim etiladigan hujjatlarda shunday kamomadlar va nobudgarchiliklarning oldini olish bo'yicha ko'rilgan chora-tadbirlar ko'rsatilgan bo'lishi kerak.

Navlar almashuvi natijasidagi ortiqchaliklar va kamomatlarni o'zaro hisobga o'tkazish faqat istisno tariqasida ayni shu tekshirilayotgan davrda, ayni shu tekshirilayotgan shaxsda, ayni shu nomdagi va shu miqdordagi moddiy qiymatliklarga nisbatan budjet tashkiloti rahbarining ruxsati bo'yicha amalga oshiriladi. Moddiy javobgar shaxslar yo'l qo'yilgan navlar almashuvi haqida budjet tashkilotining rahbariga batafsil tushuntirish xati beradi.

Moddiy javobgar shaxslarning aybisiz paydo bo'lgan kamomadlar tomoniga navlar almashuvidagi qiymatlar farqiga inventarizatsiya bayonnomasida bu farq aybdor shaxslar hisobiga o'tkazilmaganligi sabablari haqida batafsil tushuntirish berilishi kerak. Inventarizatsiya natijalari inventarizatsiya tugallangan oyda hisobda va hisobotda, yillik inventarizatsiya bo'yicha natijalar esa yillik moliyaviy hisobotda qayd qilinishi kerak.

Inventarizatsiyada aniqlangan qiymatliklarning haqiqatda mavjudi va buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining tafovutlarini tartibga solish haqidagi takliflar budjet tashkilotining rahbariga ko'rib chiqish uchun taqdim etiladi.

Ortiqcha chiqqan asosiy vositalar kirim qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 010-013, 015-019 «Asosiy vositalar» schyotlari;

Kredit 250 - «Asosiy vositalardagi fond» schyoti.

Ortiqcha chiqqan moddiy qiymatliklar kirim qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 060 -069 «Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» schyotlari;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti yoki

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» schyoti.

Belgilangan me'yorlar doirasida moddiy qiymatliklarning kamomadlari hamda tashkilot hisobiga olingan kamomadlar va nobudgarchiliklar hisobdan chiqarilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti yoki

Debet 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» schyoti;

Kredit 060-069 «Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» schyotlari.

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 buxgalteriya hisobidagi baholari bo'yicha summalariga:

Debet 170 - «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 060-069 «Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» schyotlari.

b) materiallar va oziq-ovqat mahsulotlarining buxgalteriya hisobidagi baholari bo'yicha qiymati bilan ularning chakana baholari bo'yicha qiymati o'rtasidagi farq summasiga:

Debet 170 - «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti yoki

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» schyoti.

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar bo'yicha aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

a) Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning buxgalteriya hisobidagi 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 poyabzallar» schyoti yoki

Kredit 073 - «Foydalanishdagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechaklar va poyabzallar» schyoti.

b) Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning chakana baholari bo'yicha summalariga:

Debet 170 - «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» schyoti

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti yoki

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» schyoti.

Asosiy vositalar bo'yicha aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida quyidagi uchta buxgalteriya provodkasi tuziladi:

a) Asosiy vositalarining balans qiymati bo'yicha summalariga:

Debet 250 - «Asosiy vositalardagi fond» schyoti;

Kredit 010-013, 015-019 «Asosiy vositalar» schyotlari.

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 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti yoki

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» schyoti.

## **2. Budjet tashkiloti balansi schyotlarining yillik yakunlanishi**

Balansning barcha schyotlari bo'yicha buxgalteriya ma'lumotlarining haqiqiyliги aniqlanilgandan so'ng schyotlar yakunlanadi va yillik hisobot tuzishga kirishiladi. Budjet tashkilotlari yil tugagandan so'ng xarajatlar smetalarining ijrosi bo'yicha yakuniy operatsiyalarni amalga oshiradi. Balans schyotlarining yillik yakunlanishi – budjet 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 budjet 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 summolari aniqlanadi va yakunlovchi operatsiyalargacha bo'lgan keyingi yilning birinchi yanvariga schyotlar bo'yicha qoldiq summalar aniqlanadi. Bu ma'lumotlar asosida homaki balans tuziladi. Xomaki balansda xarajatlar schyotlari bo'yicha yil davomidagi aylanma summalar aniqlangan bo'ladi. Endi xarajatlar schyotlarini tegishli moliyalashtirishlar va daromadlar hisobidan berkitilishi kerak bo'ladi.

Budjetdan 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 haqidani 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 saqlashga otionalarning mablag'lari» schyotida hisobga olinadi va yilning oxirida bu summalar, maktabgacha yoshdagi bolalar tashkiloti hamda yetti yillik musiqa maktabi qaysi budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilarning tashkiloti tarkibida bo'lsa, o'sha tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha qilingan xarajatlar kamayishiga o'tkazilishi kerak.

Yil oxirida yil davomida maktabgacha yoshdagi bolalar tashkilotini hamda yetti yillik musiqa maktabini saqlashga 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 budjet bo'yicha xarajatlar» schyoti.

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

a) budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning o'z tashkilotini saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha qilingan xarajatlar hisobdan chiqarilganida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» schyoti;

Kredit 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» schyoti.

b) budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilarning o'z tashkilotini saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha qilingan xarajatlar hisobdan chiqarilganida budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» schyoti.

Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilar 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» schyotida o'zining xarajatlari uchun hamda tasarrufidagi tashkilotlarning xarajatlari uchun olingan budjetdan moliyalashtirish summalarini hisobga oladi. Shu munosabat bilan budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarda tasarrufidagi budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilarning yillik hisobotiga asosan ularning xarajatlari 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan 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 budjetdan moliyalashtirish» schyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti.

Bitkazilgan va foydalanishga topshirilgan qurilish obektlari bo'yicha qilingan xarajatlar yil davomida 203 - «Kapital qo'yimalarga budjet bo'yicha xarajatlar» schyotida hisobda turadi va yil oxirida bu xarajatlar tegishli moliyalashtirish hisobidan hisobdan chiqarilishi kerak. Bitkazilmagan va bitkazilgan, lekin foydalanishga topshirilmagan, qurilish obektlari bo'yicha xarajatlar 203 - «Kapital qo'yimalarga budjet bo'yicha xarajatlar» schyotida qoldiq sifatida keyingi yil balansiga o'tkaziladi.

Bitkazilgan va foydalanishga topshirilgan qurilish obektlari bo'yicha budjetdan moliyalashtirish hisobidan qilingan xarajatlar hisobdan chiqarilganda:

Agar kapital qurilish xarajatlari budjet mablag'laridan bosh tasarruf qiluvchi orqali amalga oshirilgan bo'lsa, u holda budjet mablag'larining bosh tasarruf qiluvchilarda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 231 - «Kapital qo'yimalarni budjetdan moliyalashtirish» schyoti;

Kredit 203 - «Kapital qo'yimalarga budjet bo'yicha xarajatlari» schyoti.

Agar kapital qurilish xarajatlari budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilar orqali amalga oshirilgan bo'lsa, u holda:

a) budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilarda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 143 - «Kapital qo'yimalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti;

Kredit 203 - «Kapital qo'yimalarga budjet bo'yicha xarajatlar» schyoti.

b) budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilar 231 - «Kapital qo'yimalarni budjetdan moliyalashtirish» schyotida o'zining kapital qurilish obektlari xarajatlari uchun hamda o'zining tasarrufidagi tashkilotlarning kapital qurilish obektlari xarajatlari uchun olingan budjetdan moliyalashtirish summalari hisobga olinadi. Shu munosabat bilan budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarda tasarrufidagi budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilarning yillik hisobotiga asosan ularning bitkazilgan va foydalanishga topshirilgan qurilish obektlari bo'yicha budjetdan moliyalashtirish hisobidan qilingan barcha xarajatlari 231 - «Kapital

qo'yimalarni budjetdan moliyalashtirish» schyotidan hisobdan chiqarish uchun budjet mablag'larining bosh tasarruf qiluvchilarida yakuniy operatsiya tuziladi. Bu yakuniy operatsiyaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 231 - «Kapital qo'yimalarni budjetdan moliyalashtirish» schyoti;

Kredit 143 - «Kapital qo'yimalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti.

Yil davomida maxsus mablag'lar hisobidan qilingan xarajatlar yil oxirida hisobdan chiqarilganida ularning umumiy summasiga, budjet mablag'larining bosh tasarruf qiluvchilarida ham, budjet mablag'larining quyi tasarruf qiluvchilarida ham, quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 400 - «Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» schyoti;

Kredit 211 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» schyoti.

«Moliyalashtirish» schyoti (140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti, 143 - «Kapital qo'yimalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» schyoti, 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» schyoti, 231 - «Kapital qo'yimalarni budjetdan moliyalashtirish» schyotlari) tashkilotdagi materiallar va oziq-ovqat mahsulotlarining qoldiq summasiga, hali olinmagan moddiy qiymatliklar va qabul qilinmagan bajarilayotgan ishlar hamda ko'rsatilayotgan xizmatlar uchun o'tkazilgan mablag'lar va boshqa debitor qarzlari summasiga yil oxirida bekilmay qolishi mumkin. Bu summalar moliyalashtirish schyotlaridagi qoldiq sifatida keyingi yilga o'tadi.

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

### Savol va topshiriqlar

1. Inventarizatsiyaning asosiy maqsadi nimadan iborat bo'ladi?
2. Moddiy zaxiralar yiliga necha marta inventarizatsiya qilinadi?
3. Asosiy vositalar necha yilda inventarizatsiya qilinadi?
4. Kutubxona fondlari necha yilda inventarizatsiya qilinadi?
5. Pul mablag'lari, pul hujjatlari, qiymatliklar va qat'iy hisobotdagi blanklar qachon inventarizatsiya qilinadi?
6. Yoqilg'i-moylash materiallari va oziq-ovqat mahsulotlari qachon inventarizatsiya qilinadi?
7. Asosiy vositalar va moddiy qiymatliklar yana qaysi holatlarda inventarizatsiya qilinadi?
8. Doimiy faoliyat yurituvchi inventarizatsiya komissiyasi tarkibida kimlar bo'ladi?
9. Doimiy faoliyat yurituvchi inventarizatsiya komissiya qanday profilaktika ishlarini amalga oshiradi?
10. Ishchi inventarizatsiya komissiyalari qaysi vaqtlarda tuziladi?
11. Budjet tashkilotlarida moddiy qiymatliklarni va pul mablag'lari inventarizatsiyasi to'g'ri va o'z vaqtida o'tkazilishini ta'minlanishiga kim javobgar?
12. Asosiy vositalar inventarizatsiyasi qanday o'tkaziladi?
13. Moddiy qiymatliklar inventarizatsiyasi qanday o'tkaziladi?
14. Pul mablag'lari va qat'iy hisobotdagi blanklar inventarizatsiyasi qanday o'tkaziladi?
15. Hisob-kitoblar inventarizatsiyasi qanday o'tkaziladi?
16. Inventarizatsiya bo'yicha solishtirish vedomostlarini tuzish tartibi qanday bo'ladi?
17. Inventarizatsiya farqlarini tartibga solish va inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish tartibi qanday bo'ladi?
18. Inventarizatsiyada aniqlangan qiymatliklarning haqiqatda mavjud va buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining tafovutlarini tartibga solish haqidagi takliflarni kim ko'rib chiqadi?
19. Ortiqcha chiqqan asosiy vositalar kirim qilinganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
20. Ortiqcha chiqqan moddiy qiymatliklar kirim qilinganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
21. Belgilangan me'yorlar doirasida moddiy qiymatliklarning kamomadlari hamda tashkilot hisobiga olingan kamomadlar va

nobudgarchiliklar hisobdan chiqarilganida qanday buxgaldteriya provodkasi tuziladi?

22. Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari bo'yicha aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida qanday buxgalteriya provodkalari tuziladi?

23. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar bo'yicha aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida qanday buxgalteriya provodkalari tuziladi?

24. Asosiy vositalar bo'yicha aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida qanday buxgalteriya provodkalari tuziladi?

25. Budjet tashkilotlari yil tugagandan so'ng xarajatlar smetalarining ijrosi bo'yicha qanday yakuniy operatsiyalarni amalga oshiradi?

26. Asosiy yakunlovchi operatsiyalar qaysilar?

27. 236 - «Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» schyotini berkitish tartibi qanday bo'ladi va qanday yakuniy buxgalteriya provodkasi tuziladi?

28. Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning o'z tashkilotini saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha qilingan xarajatlari hisobdan chiqarilganida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

29. Budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilarning o'z tashkilotini saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha qilingan xarajatlari hisobdan chiqarilganida budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilarda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

30. Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarda tasarrufidagi budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilarning yillik hisobotiga asosan qo'shimcha yakuniy operatsiyaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

31. Bitkazilgan va foydalanishga topshirilgan qurilish obektlari bo'yicha budjetdan moliyalashtirish hisobidan qilingan xarajatlar hisobdan chiqarilganida (agar kapital qurilish xarajatlari budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchi orqali amalga oshirilgan bo'lsa) budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

32. Bitkazilgan va foydalanishga topshirilgan qurilish obektlari bo'yicha budjetdan moliyalashtirish hisobidan qilingan xarajatlar

hisobdan chiqarilganida (agar kapital qurilish xarajatlari budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilar orqali amalga oshirilgan bo'lsa):

a) budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilarda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

b) budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarda tasarrufidagi budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilarning yillik hisobotiga asosan qo'shimcha yakuniy operatsiyaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

34. Yil davomida maxsus mablag'lar hisobidan qilingan xarajatlar yil oxirida hisobdan chiqarilganida ularning umumiy summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

35. Moliyalashtirish schyotlari nimalar hisobiga yil oxirida berkilmay qoladi?

36. Xarajatlarni hisobdan chiqarish natijasida keyingi yilning birinchi yanvariga qoldiq sifatida 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» schyotida nimalar qoladi?

37. Xarajatlarni hisobdan chiqarish natijasida keyingi yilning birinchi yanvariga qoldiq sifatida 203 - «Kapital qo'yilmalarga budjet bo'yicha xarajatlar» schyotida nimalar qoladi?

## O‘N UCHINCHI BOB

### BUDJET TASHKILOTLARINING XARAJATLAR SMETASI IJROSI HAQIDAGI HISOBOTI

#### **1. Buxgalteriya hisobotlari va balanslarini tuzish bo‘yicha umumiy qoidalar**

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining buyrug‘i bilan tasdiqlangan O‘zbekiston Respublikasi davlat budjetida turuvchi tashkilotlarning buxgalteriya hisobotlari va balanslari to‘g‘risidagi qoida bilan yuridik shaxs maqomiga ega bo‘lgan va O‘zbekiston Respublikasi davlat budjetida turuvchi tashkilotlar, shuningdek, vazirliklar, idoralar, hokimliklarning boshqarma(bo‘lim)lari, shaharlarning va tumanlarning markaziy kasalxonalari hamda boshqa budjet mablag‘larini oluvchilar qoshidagi markazlashtirilgan buxgalteriyalar tomonidan buxgalteriya hisobotlari va balanslarini tuzish tartibi belgilangan.

O‘zbekiston Respublikasi davlat budjetida turuvchi tashkilotlarning buxgalteriya hisobotiga uslubiy rahbarlik O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan amalga oshiriladi. Tashkilotlar xarajatlar smetalarining ijrosi haqidagi buxgalteriya hisobotining namunaviy va maxsus shakllari hamda bu shakllarni to‘ldirish tartibi haqidagi qoidalar O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlanadi.

Kapital qo‘yilmalar va ularni moliyalashtirish manbalari tashkilotlarning yagona balansida hisobga olinadi.

Budjet tashkilotlarining rahbarlari va ularning buxgalteriya xizmatlari, markazlashtirilgan buxgalteriyalarning bosh buxgalterlari buxgalteriya hisobi va hisoboti ustidan rahbarlik qiladi va ularning to‘laligi va haqiqiyliги uchun javobgardirlar hamda o‘z tizimidagi tashkilotlar xarajatlar smetalarining ijrosi ustidan nazoratni amalga oshiradi.

#### **2. Buxgalteriya hisobotlari va balanslarini taqdim etish va tasdiqlash tartibi**

Respublika budjetida turuvchi tashkilotlar O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining tegishli buyrug‘i bilan belgilangan muddatlarda va manzillarga oylik, chorak va yillik buxgalteriya hisobotlarini, chorak va yillik hisobotlariga balanslarini ham ilova qilib, taqdim etadi.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjetida, viloyatlar, shaharlar va tumanlar budjetlarida turuvchi tashkilotlar tegishli vazirliklar va idoralar, hokimiyatlarning boshqarma(bo‘lim)lari belgilagan muddatlarda ularga oylik, chorak va yillik buxgalteriya hisobotlarini, chorak va yillik hisobotlarga balanslarni ham ilova qilib, taqdim etadi.

Mahalliy budjetda turuvchi budjet mablag‘larini bosh boshqaruvchilar tegishli moliya organlariga ular belgilagan muddatlarda yig‘ma oylik, chorak va yillik hisobotlarni va balanslarni taqdim etadi. Respublika budjetida turuvchi tashkilotlar o‘zlari bo‘ysunuvchi yuqori tashkilotlarga ular belgilagan muddatlarda hisobot taqdim etadi.

Budjet yili davomida moliyalashtirilishi bir budjetdan boshqasiga berilgan yoki bir vazirlik (idora) tasarrufidan boshqasiga berilgan tashkilotlar berilish sanasiga buxgalteriya hisobotini (yillik hisobot shakllari hajmida) tuzadi va uni avval bo‘ysunilgan yuqori organga hamda yangi bo‘ysunish bo‘yicha yuqori organga taqdim etadi. Keyinchalik hisobotni faqat yangi bo‘ysunishi bo‘yicha taqdim etadi.

Budjet tashkilotlari uchun hisobotlar va balanslarning taqdim etilgan sanasi ular haqiqatda taqdim etilgan sana, deb hisoblanadi. Hisobotlarni taqdim etish uchun belgilangan muddat ishlamaydigan kunga to‘g‘ri kelsa hisobot ishlamaydigan kungacha bo‘lgan oxirgi ish kunida taqdim etiladi. Shak-shubhasiz noto‘g‘ri hisobot ma‘lumotlarini taqdim etganlik uchun va muntazam ravishda belgilanmagan shakllar bo‘yicha hisobotlarni taqdim etganlik uchun tashkilotlarning tegishli mansabdor shaxslari qonunda belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

Bo‘ysunishi bo‘yicha yuqori tashkilotga topshiriladigan hisobotlar va balanslar hisobot beruvchi tashkilotning rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolanadi. Markazlashtirilgan buxgalteriyada hisobotlar va balanslar qoshida markazlashtirilgan buxgalteriya tashkil etilgan boshqaruv organining yoki tashkilotning rahbari va markazlashtirilgan buxgalteriyaning bosh buxgalteri tomonidan imzolanadi. Shoxobchalar, shtatlar va kontingentlar bo‘yicha ko‘rsatkichlarning bajarilishi to‘g‘risidagi hisobotlar reja-moliya xizmatlarining rahbarlari tomonidan ham imzolanadi.

Yuqori tashkilotlar o‘z tasarrufidagi tashkilotlarning hisobotlarini va balanslarini ko‘rib chiqadi va tasdiqlaydi, shuningdek ularning faoliyatini yaxshilash yuzasidan tegishli chora-tadbirlarni ko‘radi.

Mahalliy budjetlardan moliyalashtiriladigan idoralar, hokimiyatlarning boshqarma(bo‘lim)lari, boshqa budjet mablag‘larini oluvchilar o‘z tasarrufidagi tashkilotlarning oylik, chorak, yillik

hisobotlarini va tegishli balanslarini ular kelib tushgan kundan e'tiboran 5 kunlik muddatdan kechiktirmasdan ko'rib chiqadi va tasdiqlaydi, buning ustiga ular bo'yicha qarorlarni shu muddatlarda tegishli tashkilotlarga xabar qilishi kerak.

### **3. Buxgalteriya hisobotlari va balanslarini tuzish qoidasi**

Buxgalteriya hisobotlari va balanslari tuzilganda:

a) hisobot davridagi barcha operatsiyalar va pul mablag'lari, asosiy vositalar, moddiy qiymatliklar va hisob-kitoblar hamda inventarizatsiya natijalari to'la qayd qilinishi ta'minlanishi kerak;

b) hisobot davrining birinchi sanasiga analitik hisoblar bo'yicha aylanmalar va sintetik hisob schyotlari bo'yicha qoldiqlari ma'lumotlarning bir xilligi, shuningdek buxgalteriya hisobotlari va balanslari ma'lumotlarining sintetik va analitik hisoblari ma'lumotlariga to'g'ri kelishi ta'minlanishi kerak. Tegishli ravishda rasmiylashtirilgan boshlang'ich hujjatlar buxgalteriya hisobida yozuvlar qilish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

Yuqorida ko'rsatilgan asosiy shartlarga rioya qilinmagan taqdirda hisobotlar va balanslar noto'g'ri tuzilgan, deb hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasi vazirliklari va idoralari, hokimiyatlarning boshqarma(bo'lim)lari va budjet mablag'larini boshqa oluvchilar ular tomonidan tekshirilgan o'z tasarrufidagi tashkilotlarning buxgalteriya hisobotlari va balanslarining hamda o'z operatsiyalari bo'yicha hisobot asosida yig'ma hisobotlarni va balanslarni tuzadilar.

Budjet mablag'larini oluvchilarning xarajatlar smetasini ijrosi haqidagi hisobotlari va balanslari ming so'm bir o'nlik belgisi bilan tuziladi.

### **4. Budjet tashkilotlari hisobotining mazmuni**

Davlat budjetidan moliyalashtiriladigan vazirliklar, idoralar, korxonalar, tashkilotlar va muassasalar mamlakatning Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan shakllar bo'yicha va muddatlarda xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi oylik, chorak va yillik hisobotlarini mamlakatning Moliya vazirligiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligiga, viloyatlar, shaharlar va tumanlarning moliya

organlariga taqdim etadi hamda budjet va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha yagona balans tuzadi.

Budjet tashkilotlari xarajatlari smetalarining ijrosining borishi va natijalari ustidan nazorat qilish maqsadida barcha budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilar xarajatlar smetalarining ijrosi haqida davriy (joriy) va yillik hisobot tuzadi. Hisobot analitik va sintetik hisobning tekshirilgan ma'lumotlari asosida tuziladi.

Budjet tashkilotlari budjet mablag'larini yuqori tasarruf qiluvchilarga belgilangan muddatlarda hisobotlar topshiradi. Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilar tasarrufidagi tashkilotlarning hisobotlari va o'z xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi hisoboti asosida, moliya organlari tomonidan belgilangan muddatlarda tegishli moliya organlariga taqdim etadigan, yig'ma hisobotlarni tuzadi.

Budjet tashkilotlari xarajatlar smetalarining ijrosi haqidagi hisobot mazmuniga va qaysi davrga tuzilganligiga qarab davriy (oylik va chorak) va yillik hisobotga, hisobotda ko'rsatkichlari qayd qilingan tashkilotlarning qamrab olinganligiga qarab – individual va yig'ma hisobotlarga bo'linadi. Individual (birlamchi) hisobotlar ichida har bir budjet tashkilotining moliyaviy faoliyatini tavsiflovchi ko'rsatkichlar hamda shaxobchalar, shtatlar va kontingentlar bo'yicha belgilangan reja ko'rsatkichlarining bajarilishi haqidagi ma'lumotlar bo'ladi. Yig'ma hisobotlar ichida bo'lim, boshqarma, idora yoki vazirlikning budjet tashkilotlari xarajatlar smetalarining ijrosi haqidagi umumlashtirilgan ma'lumotlar bo'ladi. Ular individual hisobotlar asosida tuziladi.

Budjet tashkilotlarining qaramog'idagi xo'jalik hisobidagi yordamchi korxonalar xo'jalik yurituvchi subektlar tegishli tarmog'ining asosiy faoliyati uchun belgilangan shakllar bo'yicha hisobotlar tuzadi.

Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilar va budjet mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchilar budjet mablag'larini uchinchi daraja tasarruf qiluvchilar uchun belgilangan shakllar bo'yicha tasarrufidagi tashkilotlarning sinchiklab tekshirilgan hisobotlari, markazlashtirilgan buxgalteriyalarning hisobotlari va budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchini saqlashga qilingan xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi hisoboti asosida yig'ma buxgalteriya hisobotlarini tuzadi. Budjet mablag'larining bosh tasarruf qiluvchilar budjet mablag'larining quyi tasarruf qiluvchilar va markazlashtirilgan buxgalteriyalarning hisobotlarini tekshirganda ularning to'g'ri tuzilganligi, shaklning ko'rsatkichlari to'la to'ldirilganligini va ko'rsatkichlarning o'zaro muvofiqlashtirilganligini va kelishilganligini, shuningdek tasdiqlangan smetaga asosan mablag'larni ishlatish

yoʻnalishlarga va maqsadga muvofiq amalga oshirilganligini koʻrib chiqadi.

### **Budjet tashkilotlarining oylik hisoboti**

«Xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi» 1-OX-shakldagi (2-ilova) oylik hisobot barcha budjet tashkilotlari tomonidan keyingi oyning 5-sanasiga taqdim etiladi.

### **Budjet tashkilotlarining chorak hisoboti**

Budjet tashkilotlari quyidagi hajmda chorak buxgalteriya hisobotlarini tuzadi:

1) «Xarajatlar smetasi ijrosining balansi, budjetdan moliyalashtirish schyoti boʻyicha summalarning harakati toʻgʻrisidagi maʼlumotnoma bilan birga» - 1-shakl (1-ilova);

2) «Budjet boʻyicha xarajatlar smetasining ijrosi toʻgʻrisidagi hisobot» - 2-shakl (3-ilova);

3) «Rivojlantirish fondi mablagʻlarining tushumi va xarajat qilinishi toʻgʻrisidagi hisobot» - 2-rj-shakl (4-ilova);

4) «Tibbiyot muassasasini moddiy ragʻbatlantirish va rivojlantirish fondi boʻyicha daromad va xarajat turlari ijrosi toʻgʻrisida hisobot» - 2-TMMRRJ – shakl (5-ilova);

5) «Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik boʻyicha nafaqaning toʻlanishi toʻgʻrisida hisobot» - 3- VMQN – shakl (6-ilova).

Maxsus mablagʻlari boʻlgan budjet tashkilotlari 1-iyulga va 1-oktyabrga «Maxsus mablagʻlar boʻyicha smetalarning ijrosi toʻgʻrisidagi hisobot» - (4-shakl) boʻyicha hisobot tuzadi.

Bolalar bogʻchalari va yaslilari 1-aprelga, 1-iyulga va 1-oktyabrga «Bolalar bogʻcha(yasli)sini saqlash boʻyicha hisobot»-3-ds-shakl boʻyicha hisobot tuzadi.

Budjet tashkilotlari chorak buxgalteriya hisobotlarini hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasidan kechikmasdan taqdim etadi.

### **Budjet tashkilotlarining yillik hisoboti**

Budjet tashkilotlari quyidagi hajmda yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzadi:

1) «Xarajatlar smetasi ijrosining balansi, budjetdan moliyalashtirish schyoti bo'yicha summalarning harakati to'g'risidagi ma'lumotnoma bilan birga» - 1-shakl (1-ilova);

2) «Budjet bo'yicha xarajatlar smetasi ijrosining to'g'risidagi hisobot» - 2-shakl (3-ilova);

3) «Rivojlantirish fondi mablag'larining tushumi va xarajat qilinishi to'g'risidagi hisobot» - 2-rj-shakl (4-ilova);

4) «Rivojlantirish fondi mablag'larining tushumi va xarajat qilinishi to'g'risidagi hisobot» - 2-rj-shakl (4-ilova);

5) «Tibbiyot muassasasini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish fondi bo'yicha daromad va xarajat turlari ijrosi to'g'risida hisobot» - 2-TMMRRJ – shakl (5-ilova);

6) «Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqaning to'lanishi to'g'risida hisobot» - 3- VMQN – shakl (6-ilova).

7) «Shaxobchalar, shtatlar va kontingentlar bo'yicha rejaning bajarilishi to'g'risidagi hisobot» - 3-shakl;

8) «Maxsus mablag'lar bo'yicha smetalarning ijrosi to'g'risidagi hisobot» - 4-shakl;

9) «Asosiy vositalarning harakati to'g'risidagi hisobot» - 5-shakl;

10) «Moddiy qiymatliklarning harakati to'g'risidagi hisobot» - 6-sonli shakl.

Nizomi bo'lmagan yordamchi xo'jaliklari bo'lgan va yordamchi xo'jaliklarning xarajatlari hamda mahsulotlari va buyumlarini sotish hisobini 080-»Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining xarajatlari» schyoti, 081-»Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari» schyoti, 280-»Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlarini sotish» schyoti va 281-»Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlarini sotish» schyotida yuritadigan budjet tashkilotlari moliya-xo'jalik faoliyati bo'yicha yillik hisobot tarkibida «Foyda va zararlar» - 11-shaklni taqdim etadi.

Bolalar bog'chalari va yasllari «Bolalar bog'cha(yasli)sini saqlash bo'yicha hisobot»-3-ds- sonli shakl bo'yicha yillik hisobot tuzadi.

Yillik hisobotga tushuntirish xati ilova qilinishi kerak. Unda budjet bo'yicha va maxsus mablag'lar xarajatlar smetalarining ijrosiga, shtatlar va kontingentlar bo'yicha rejaning bajarilishiga ta'sir qilgan asosiy omillar, o'tkazilgan inventarizatsiyalarning natijalari haqidagi va hisobot yilida tashkilotning moliyaviy holati o'zgarishlari to'g'risidagi ma'lumotlar, shuningdek keyingi yilning yanvarida to'lanadigan dekabr oyining ikkinchi yarmiga hisoblangan ish haqi summalari keltiriladi.

Budjet tashkilotlari yillik hisobotlarni budjet mablag'larini yuqori tasarruf qiluvchilarga ular belgilagan muddatlarda taqdim etadi. Bu muddatlar budjet mablag'larini yuqori tasarruf qiluvchilar tomonidan yig'ma yillik hisobotlarni o'z vaqtida taqdim etilishini ta'minlay olishini hisobga olgan holda belgilangan bo'lishi kerak.

«Xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi» -1-ox-shakl, «Budjet bo'yicha xarajatlar smetasining ijrosi to'g'risidagi hisobot» -2-shakl va «Rivojlantirish fondi mablag'larining tushumi va xarajat qilinishi to'g'risidagi hisobot» - 2-rj-shakllar bo'yicha hisobot har bir paragraf bo'yicha alohida-alohida va tashkilot bo'yicha umumiy yig'ma hisobot ham taqdim etiladi. Bunda budjet tashkilotini rivojlantirish fondi daromadlari bo'yicha ma'lumotlar tashkilot bo'yicha faqat «Rivojlantirish fondi mablag'larining tushumi va xarajat qilinishi to'g'risidagi hisobot» - 2-rj-shakldagi yig'ma hisobotda qayd qilinadi xolos. Budjet tashkilotining rivojlantirish fondi bo'yicha xarajatlar «Rivojlantirish fondi mablag'larining tushumi va xarajat qilinishi to'g'risidagi hisobot» - 2-rj-shaklda har bir paragraf bo'yicha alohida-alohida va tashkilot bo'yicha jami umumlashtirib qayd qilinadi.

**Xarajatlar smetasi ijrosining**

**B A L A N S I**

200\_\_ yil \_\_\_\_\_ holatiga

Tashkilotning nomi \_\_\_\_\_ bo'yicha

Davrlilik: yillik, 1 aprel, 1 iyul, 1 oktyabr

O'lchov birligi \_\_\_\_\_

Nazorat summasi

Shakl

Sana

Kodlar		

Aktiv	Qator kodi	Yil boshiga	Yil ohiriga (chorak)
1	2	3	4
<b>Asosiy vositalar</b>			
Asosiy vositalar (010 – 013, 015-019)	010		
<b>Material zaxiralar</b>			
Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlari (030)	020		
Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlari (031)	030		
Ilmiy-tadqiqotlarda va laboratoriya sinovlarida uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar (043)	040		
Shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus uskunalar (044)	050		
Yosh chorva mollari va bo'rdoqiga boqilayotgan mollar (050)	060		
Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari (060 – 069)	070		
<b>III. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar</b>			
Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar (070 – 073)	080		
<b>IV. Ishlab chiqarishga va boshqa maqsadlarga qilingan xarajatlar</b>			
Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining xarajatlari (080)	090		
Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari (081)	100		
Shartnoma asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlarining xarajatlari (082)	110		
Eksperimental qurilmalarni tayyorlash xarajatlari (083)	120		
Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash xarajatlari (084)	130		

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

<b>V. Pul mablag'lari</b>			
Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlariga, tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i (090-091)	140		
Respublika budjeti bo'yicha kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraq (093)	150		
Boshqa budjetlar hisobidan talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari (096)	160		
Tashkilot xarajatlariga, tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlar (100-101)	170		
Kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraq (103)	180		
Topshiriqlarga doir summalar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraq (110)	190		
Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraq (111)	200		
Budjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraq (112)	210		
Maqsadli moliyalashtirish hamda maqsadli sxema xarajalarini to'lash uchun budjet tashkilotlarini bankdagi maxsus hisob raqami (115)	220		
Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi-budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraq (114)	221		
Valyuta hisobvarag'i (118)	222		
Kassa (120)	223		
Boshqa pul mablag'lari (130-132)	230		
Yo'ldagi pul mablag'lari (133)	231		
Moliyaviy qo'yilmalar fondi (134)	232		
Budjet tashkilotlarining boshqa depozit hisob-varag'idagi pul mablag'lari (135)	233		
Tibbiyot muassasasini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasini shakllantirish uchun yo'naltirilgan budjet mablag'lari (137)	234		
<b>VI. Hisob-kitoblar</b>			
Budjet tematikasiga tegishli tajriba-konstruktorlik buyurtmalarini qisman to'lashga doir hisob-kitoblar (152)	240		
Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (153)	241		
To'lanishi lozim bo'lgan ilmiy-tadqiqot ishlari bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (154)	250		
Ilmiy-tadqiqot ishlari uchun bo'naklar bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (155)	251		

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

Xo'jalik shartnomasi asosida bajarilayotgan ishlarni bajarishga jalb qilingan hamijrochilar bilan hisob-kitoblar (156)	260		
Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (157)	261		
Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar (160)	270		
Kamomatlarga doir hisob-kitoblar (170)	280		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar (172)	300		
Budjetga to'dovlar bo'yicha hisob-kitoblar (173)	301		
Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (175)	302		
Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar (178)	310		
Rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitoblar (179)	320		
Sug'urta to'lovlari (2,5%) bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar (198/1)	321		
Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar (198/3)	322		
Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar (188)	323		
<b>VII. Xarajatlar</b>			
Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar (200)	330		
Boshqa budjetlar hisobidan xarajatlar (202)	340		
Taqsimlanadigan xarajatlar (210)	350		
Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar (211)	360		
Boshqa mablag'lar bo'yicha xarajatlar (213)	370		
Yangi xo'jalik yuritish mexanizmi sharoitida tashkilotni saqlash xarajatlari (214)	371		
Budjetdan tashqari fondlar bo'yicha xarajatlar (215)	372		
Ishlab chiqarish faoliyati mablag'lari hisobidan xarajatlar (217)	374		
<b>VIII. Zararlar</b>			
Zararlar (410)	380		
<b>IX. Kapital qo'yilmalar xarajatlari</b>			
O'rnatiladigan uskunalar (040)	390		
Kapital qurilish uchun qurilish materiallari (041)	400		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (150)	410		
Kapital qo'yilmalarga budjet bo'yicha xarajatlar (203)	420		
Kapital qo'yilmalarga va uskunalar sotib olishga maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar (212)	430		
Kapital qo'yilmalarga budjetdan tashqari fondlar hisobidan xarajatlar (216)	431		
<b>BALANS</b>	<b>440</b>		

	Qator	Yil	Yil
--	-------	-----	-----

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

Passiv	kodi	boshiga	oxiriga (chorak)
1	2	3	4
<b>I. Moliyalashtirish</b>			
Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish (230-140)	450		
Boshqa budjetlar hisobidan moliyalashtirish (232-142)	460		
Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablagʻlari (236)	470		
Tashkilotni saqlashga boshqa mablagʻlar (238) (ekv)	480		
Bank kreditlari (248)	490		
Dekabr oyi ikkinchi yarmining mehnat haqini muddatidan oldin toʻlash uchun bankdan olingan mablagʻlar (245)	500		
<b>II. Fondlar va maxsus maqsadga tayinlangan mablagʻlar</b>			
Moddiy ragʻbatlantirish fondi (240)	510		
Yagona mehnatga haq toʻlash fondi (241)	511		
Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi (246)	520		
Material va unga tenglashtirilgan xarajatlar (249)	521		
Asosiy vositalardagi fond (250)	530		
Yagona moliyaviy mablagʻlar fondi (270)	531		
Markazlashtirilgan fondlar va moliyaviy zaxiralar (271)	532		
Budjetdan tashqari fondlar (272)	533		
Kreditorlik qarzlarni birinchi navbatda toʻlash uchun zaxira (275)	534		
Asosiy vositalarning eskirishi (020)	540		
Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond (260)	550		
<b>III .Hisob-kitoblar</b>			
Budjet tematikasiga tegishli tajriba-konstruktorlik buyurtmalarini qisman toʻlashga doir hisob-kitoblar (152)	551		
Budjetdan tashqari mablagʻlar boʻyicha bajarilgan ishlar va koʻrsatilgan xizmatlar uchun buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (153)	552		
Toʻlanishi lozim boʻlgan ilmiy-tadqiqot ishlari boʻyicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (154)	553		
Ilmiy-tadqiqot ishlari uchun boʻnaklar boʻyicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (155)	560		
Xoʻjalik shartnomasi asosida bajarilayotgan ishlarni bajarishga jalb qilingan hamijrochilar bilan hisob-kitoblar (156)	570		
Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (157)	571		
Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar (160)	573		
Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik boʻyicha nafaqaga doir hisob-kitoblar (171)	580		
Toʻlovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar (172)	590		
Budjet toʻlovlariga doir hisob-kitoblar (173)	600		
Depozit summalarga doir hisob-kitoblar (174)	610		
Yagona ijtimoiy toʻlov boʻyicha hisob-kitoblar (175)	611		

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

Topshiriqlar bo'yicha xarajat qilishga olingan mablag'larga doir hisob-kitoblar (176)	620		
Deponentlar bilan hisob-kitoblar (177)	630		
Boshqa kreditorlar bilan hisob-kitoblar (178)	640		
Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar (180)	650		
Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar (181)	660		
Ishchi va xizmatchilar bilan nakd pulsiz pul o'tkazish bo'yicha hisob-kitoblar (182-187)	670		
Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar (188)	671		
Xodimlar bilan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar (190)	672		
Bajarilgan ishlar uchun boshqa hisob-kitoblar (189)	680		
Sug'urta to'lovlari (2,5%) bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar (198/1)	681		
Budjetdan tashqari pensiya fondiga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar (0,7 foiz) (198/2)	682		
<b>IV. Daromadlar va sotish</b>			
Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlarini sotish (280)	690		
Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlarini sotish (281)	700		
Shartnoma asosida bajarilgan ilmiy-tadqiqot ishlarini sotish (282)	710		
Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar (400)	720		
Kasb-hunar-texnika bilim yurtlarining ishlab chiqarish faoliyatini daromadlari (402)	721		
Foyda (410)	730		
O'tkazilgan safar xarajatlari (460)	731		
O'tkazilgan boshqa naqd pulda olinish kerak bo'lgan to'lovlar (461)	732		
O'tkazilgan ish haqi (480)	733		
O'tkazilgan stipendiya (481)	734		
O'tkazilgan nafaqa va boshqa to'lovlar (498)	735		
<b>V. Kapital qurilishni moliyalashtirish</b>			
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (150)	740		
Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirish (231-143)	750		

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

<b>BALANS</b>	760		
<b>Balansdan tashqari schyotlar</b>			
To‘lashga layoqatsiz debitorlarning hisobdan chiqarilgan qarzlari (5)	770		
Ishchi va xizmatchilarga berilgan ssudalar (12)	780		
Nazorat summasi	790		

*Budjetdan moliyalashtirilgan summalarning 230 va 231 (140 va 143) subschyotlar bo‘yicha xarakati to‘g‘risida*

### M A ‘ L U M O T \*

Debet	Qator kodi	Summa		Kredit	Qator kodi	Summa	
		Xarajatlar smetasi bo‘yicha	Kapital ko‘yilmalar va boshqa tadbirlar			Xarajatlar smetasi bo‘yicha	Kapital ko‘yilmalar va boshqa tadbirlar
Yil boshiga qoldiq	800			Yil boshiga qoldiq	880		
Dargumon qarzlari xarajatga chiqazildi	810			Yil davomida (chorak davomida) budjetdan olingan mablag‘lar, qaytarib olingan mablag‘larni hisobga olgan holda	890		
Tashkilot hisobiga olingan material kamomatlari summasi	820			Qabul qilib olingan ortiqcha materiallar	900		
31 dekabrda foydalanilmay qolgan va bank tomonidan yopilgan qoldiq**	830			Budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchi tomonidan markazlashtirilgan tartibda amalga oshirilgan to‘lovlar	910		

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

Tugallangan va ishlab chiqarishga topshirilgan qurilish obektlari bo'yicha xarajatlarni hisobdan chiqarish	840	X		Materiallar schyotiga o'tkazilgan asosiy vositalar, kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar summasi	920		
Hisobot yilida yopilgan xarajatlari	850		X		930		
	860				940		
<b>Jami</b>	870			<b>Jami</b>	950		
				<i>Schet bo'yicha yil oxiriga (chorak) qoldiq</i>	960		

\* Tashkilotlar 1 yanvar holatiga to'ldiradi, 1 aprel, 1 iyul, 1 oktyabr holatiga esa faqat 890 qatorni to'ldiradi.

\*\* Chorak hisobotlarida to'ldirilmaydi.

Rahbar

Bosh buxgalter

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ yil

\_\_\_\_\_ bo'yicha

(Tashkilotning nomi)

smeta xarajatlarining ijrosi haqida

**OYLIK HISOBOT**

\_\_\_\_\_ oy, 200 \_\_ yil

Bo'lim \_\_\_\_\_

Bob \_\_\_\_\_

§ \_\_\_\_\_

I. XARAJATLAR								
Guruh		Qator kodi	Hisobot oyiga ajratilgan mablag'	Yil boshidan ajratilgan mablag'	Hisobot oyidagi kassa xarajatlari - hammasi	Yil boshidan kassa xarajatlari -hammasi		
A	B	1	2	3	4	5		
I	Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar	1						
II	Ish haqiga hisoblanishlar	2						
IV	Boshqa xarajatlar	3						
	Hisobot choragining oxirgi kunida budjet tashkilotining schyotida tejalib (ishlatilmay) qolgan va budjet tashkilotining rivojlantirish fondiga o'tkazilgan summa	4	X	X				
	<b>Xarajatlar hammasi</b>	5						
Talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlarda mablag'larning harakati to'g'risida ma'lumotlar								
Tartib raqami	Talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlarning nomlari	Yil boshiga qoldiq	Hisobot oyi boshiga qoldiq	Hisobot oyiga ajratilgan mablag'*	Joriy yil boshidan ajratilgan mablag'*	Hisobot oyidagi kassa xarajatlari	Yil boshidan kassa xarajatlari	Hisobot davri oxiriga qoldiq
A	B	1	2	3	4	5	6	7
1	Budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvaraqlari							
2	Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi - budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari							

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)


\*) Tashkilotlar 3 va 4 ustunlarda budjet tashkilotining rivojlantirish fondi bo'yicha oy davomida va yil boshidan kelib tushgan daromadlar summasini ko'rsatadi.

Rahbar \_\_\_\_\_

Bosh buxgalter \_\_\_\_\_

” \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ yil

## Smeta xarajatlarning ijrosi haqida

### H I S O B O T

200\_\_\_\_\_ yil\_\_\_\_\_ holatiga

Tashkilotning nomi \_\_\_\_\_

Hisobot davri: Yillik, 1 aprel, 1 iyul, 1 oktyabr holatiga

O'lchov birligi: ming so'm/mln. so'm (keraksizi o'chirilsin)

Vazirlik \_\_\_\_\_

Bo'lim \_\_\_\_\_ bob \_\_\_\_\_ § \_\_\_\_\_

Xarajatlar turi

Ko'rsatgichlar	Ko'rsat- kichlar kodi	Qa- tor kodi	Aniq- langan yillik smeta bo'yicha	Hisobot davri uchun moliya- lashtir- ilgan	Kassa xara- jati jami	Haqi- qiy xara- jat-lar
1	2	3	4	5	6	7
<b>Ish haqi – jami (02+03+04 qatorlar)</b>	<b>01 1 00</b>	<b>01</b>				
Ish haqi	01 1 10	02				
Umumta'lim muassasalarining o'rnak ko'rsatgan xodimlarini rag'batlantirish uchun direktor fondi mablag'lari*	01 1 30	03				
Tibbiyot tashkilotlari xodimlariga ustamalar va qo'shimchalar**	01 1 40	04	x	x	x	x
Stipendiyalar	03 4 10	05				
Bola 2 yoshga to'lgunga qadar uni parvarishlash uchun ishlaydigan onalarga to'lanadigan har oylik nafaqa	03 4 20	06				
<b>Hammasi I guruh bo'yicha (01+05+06 qatorlar)</b>	<b>X</b>	<b>07</b>				
Ish beruvchilarning ajratma-lari	01 2 00	08				
<b>Xammasi II guruh bo'yicha (08 qator)</b>	<b>X</b>	<b>09</b>				
<b>Xizmat safarlari xarajatlari</b>	<b>01 3 00</b>	<b>10</b>		X		
<b>Kommunal xizmatlari xarajatlari– jami (12+13+14+15+16+17 qatorlar)</b>	<b>01 4 00</b>	<b>11</b>		X		
Elektroenergiya uchun to'lov	01 4 10	12		X		
Tabiiy gaz uchun to'lov	01 4 20	13		X		
Ko'mir uchun to'lov	01 4 30	14		X		
Issiq suv va issiqlik energiyasi uchun to'lov	01 4 40	15		X		
Suv va oqava uchun to'lov	01 4 50	16		X		

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

Ahlatlarni yig'ishtirish va olib chiqib ketish xizmati uchun to'lov, shuningdek, energetik va boshqa resurslar (benzin va boshqa YoMMdan tash-qari) olish uchun boshqa xarajatlar)	01 4 90	17		X		
<b>Telefon, telekommunikatsiya va axborot xizmatlari xarajatlari-jami (19+20 qatorlar)</b>	<b>01 5 00</b>	<b>18</b>		X		
Telefon,telegraf xizmatlari xarajatlari	01 5 10	19				
Axborot va kommunikatsiya xizmatlari xarajatlari	01 5 20	20				
<b>Joriy ta'mirlash xarajatlari-jami (22+ 23 qatorlar)</b>	<b>01 6 00</b>	<b>21</b>		X		
Joriy ta'mirlash xarajatlari	01 6 10	22				
Kompyuter texnikasi va uskunalarini joriy ta'mirlash xarajatlari	01 6 20	23				
<b>Saqlash, ijara, foydalanish va hokazo xizmatlarni to'lash uchun xarajatlar (25+26+27+28+29+30 qatorlar)</b>	<b>01 7 00</b>	<b>24</b>		X		
Transport vositalari va texnikalarni saqlash, xizmat ko'rsatish va ijara xarajatlari	01 7 40	25		X		
O'qitish xarajatlari	01 7 65	27		X		
Benzin va boshqa yonilg'i-moylash materiallari xarajatlari	01 7 50	26		X		
Geologiya-qidiruv ishlari xarajati	01 7 75	28		X		
Obektlarni quriqlash xizmati uchun to'lov xarajatlari	01 7 80	29		X		
<b>Saqlash, ijara, foydalanganlik uchun boshqa xarajatlar va boshqa xizmatlarga xarajatlar – jami (31 + 32 qatorlar)</b>	<b>01 7 90</b>	<b>30</b>		X		
Saqlash, ijara, foydalangan-lik uchun boshqa xarajatlar va boshqa xizmatlar xarajatlari	01 7 91	31				
Kompyuter texnikasi, uskuna va inventarlarni saqlash va ularga texnik xizmat ko'rsatish xarajatlari	01 7 92	32				
<b>Joriy maqsadlar uchun texnika, uskunalar, inventarlar, materiallar va ozik-ovkat maxsulotlarini sotib olish xarajatlari (34+38+39+40+41+42+43 qatorlar)</b>	<b>01 8 00</b>	<b>33</b>		X		

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

Texnika, orgtexnika, uskuna, inventarlar, materiallar va kanselyariya buyumlarini sotib olish xarajatlari – jami (35+36+37 qatorlar)	01 8 10	34		X		
Markazlashtirilgan mablag'lar hisobidan texnika, orgtexnika, uskuna, inventarlar, materiallar va kanselyariya buyumlarini sotib olish xarajatlari	01 8 11	35				
Kompyuter texnikasi va uskunalarini, axborot texnologiyalarini sotib olish xarajatlari	01 8 12	36				
Texnika, orgtexnika, uskuna, inventar, materiallar va kanselyariya buyumlarining sotib olish xarajatlari	01 8 13	37				
Oziq-ovqat mahsulotlarini sotib olish xarajatlari	01 8 30	38		X		
Dori-darmon va bog'lovchi materiallar olish uchun xarajatlar	01 8 40	39		X		
Vaksinalar va bakteriologik preparatlar sotib olish xarajatlari	01 8 41	40		X		
Kiyim-kechak, poyabzal, maxsus kiyim-kechak, ichki kiyimlar, choyshab-g'illoflar olish uchun xarajatlar	01 8 50	41		X		
Elektr energiyasi va kommunal xizmatlarga o'lchov asboblari sotib olish va saqlash xarajatlari	01 8 80	42		X		
Texnika, uskuna va materiallar sotib olish uchun boshqa xarajatlar	01 8 90	43		X		
<b>Boshqa joriy xarajatlar – jami (45+46 qatorlar)</b>	<b>01 9 00</b>	<b>44</b>		X		
Tibbiyot muassasasini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish fondini shakllantirish xarajatlar	01 9 10	45				
Boshqa joriy xarajatlar	01 9 90	46				
<b>Subsidiyalar – jami (48+49+50+51 qatorlar)</b>	<b>03 1 00</b>	<b>47</b>		X		
Nomoliyaviy davlat korxonalariga subsidiyalar	03 1 10	48		X		
Moliyaviy muassasalarga subsidiyalar	03 1 20	49		X		
Korxonalarining tovar va xizmatlarni zarariga sotishdan ko'rgan zararlarini qoplash uchun subsidiyalar	03 1 30	50		X		
Boshqa korxonalariga subsidiyalar	03 1 40	51		X		

**Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)**

Notijorat tashkilotlariga joriy transfertlar	03 3 00	52		X		
<b>Uy xo‘jaliklariga joriy transfertlar (54+55 qatorlar)</b>	<b>03 4 00</b>	<b>53</b>		X		
Imtiyozli bemorlar kontingentga bepul ko‘rsatilgan yukori malakali ixtisoslashgan tibbiy yordam xarajatlarini qoplash	03 4 44	54		X		
<b>Uy xo‘jaliklariga boshqa transfertlar – jami (56+57 qator)</b>	<b>03 4 90</b>	<b>55</b>		X		
Markazlashtirilgan mablag‘-lar hisobidan uy xo‘jalik-lariga boshqa transfertlar	03 4 91	56				
Uy xo‘jaliklariga boshqa transfertlar	03 4 92	57				
<b>Asosiy kapital aktivlarni sotib olish -jami (59+62+63 qatorlar)</b>	<b>04 1 00</b>	<b>58</b>		X		
Markazlashtirilgan mablag‘lar hisobidan asosiy aktivlarni sotib olish-jami (60+61 qatorlar)	04 1 10	59				
Markazlashtirilgan mablag‘lar hisobidan asosiy aktivlarni sotib olish	04 1 11	60				

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

Markazlashtirilgan mablag'lar hisobidan kompyuter texnikasi va uskunalari, axborot texnologiyalarini sotib olish	04 1 12	61				
Kompyuter texnikasi va uskunalari, axborot texnologiyalarini sotib olish xarajatlari	04 1 20	62				
Asosiy aktivlarni sotib olish	04 1 40	63				
<b>Ishlab chiqarish sohasida qurilish, rekonstruksiya qilish va shu maqsadda kapital aktivlar olish xarajatlari</b>	<b>04 4 00</b>	<b>64</b>		X		
<b>Noishlab chiqarish sohasida kapital ta'mirlash xarajatlari (66+67 qatorlar)</b>	<b>04 5 00</b>	<b>65</b>		X		
Markazlashtirilgan mablag'lar hisobidan noishlab chiqarish sohasida kapital ta'mirlash xarajatlari	04 5 10	66				
Noishlab chiqarish sohasida kapital ta'mirlash xarajatlari	04 5 20	67				
<b>Zaxiralar yaratish xarajat-lari (69+70 qatorlar)</b>	<b>05 0 00</b>	<b>68</b>		X		
Davlat zaxiralarini yaratish uchun tovarlar olish xarajat-lari	05 0 10	69		X		
Zahiralar yaratish bo'yicha boshqa xarajatlar	05 0 90	70		X		
<b>Kapital loyihalar bilan bog'lik bo'lmagan er va nomaterial aktivlar olish xarajatlari</b>	<b>06 0 00</b>	<b>71</b>		X		
<b>Mamlakat ichidagi boshqa kapital transfertlar</b>	<b>07 2 00</b>	<b>72</b>		X		
<b>Jami IV guruh bo'yicha (10+11+18+21+24+33+44+47+52+53 +58+64+65+68+71+72 qatorlar)</b>		<b>73</b>				
Hisobot choragining oxirgi kunida budjet tashkilotining schetida tejalib (ishlatilmay) qolgan va budjet tashkilotining rivojlantirish fondiga o'tkazilgan mablag'lar		74		X		
<b>Xarajatlarning hammasi (07+09+73+74 qatorlar)</b>		<b>75</b>				

Izoh: \* Ushbu katorni faqat 200 bo'lim «Umumiy ta'lim» tashkilotlari to'ldiradilar.

\*\* Ushbu katorni faqat 203 bo'lim «Sog'liqni saqlash» tashkilotlari to'ldiradilar.

Rahbar

Bosh buxgalter

# Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

4-ilova

**2-rj- shakl**

(rivojlantirish fondi)

Bo'lim \_\_\_\_\_

Bob \_\_\_\_\_

§ \_\_\_\_\_

**rivojlantirish fondi**

(tashkilot nomi)

**buyicha daromad va xarajat turlarini bajarilishi**

**bo'yicha 200 \_\_ yil \_\_ holatiga**

**H I S O B O T**

(ming so'm)

1. Yil boshiga qoldiq	
2. Hisobot davriga tushgan daromadlar - jami	
Shu jumladan:	
a) ishlar, xizmatlar, ishlab chiqarish va sotishdan tushgan daromadlar	
b) Vaqtincha foydalanilmagan binolarni va davlatning boshqa mol-mulkini ijaraga berishdan tushgan tushumlar	
v) Yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan budjet tashkilotlariga ko'rsatiladigan xomiylik (beg'araz) yordami hisobiga olingan tushumlar.	
g) Hisobot choragining oxirgi kunida budjet tashkilotining schyotida tejalib (ishlatilmay) qolgan va budjet tashkilotining rivojlantirish fondiga o'tkazilgan mablag'lar	
d) Boshqa tushumlar.	
3. Jami daromad (1+2)	
4. Jami kassa xarajati *	
5. Hisobot davr oxiriga qoldiq (3 - 4)	

## Xarajatlarni turlari bo'yicha sarflanishi

Modda	Xarajatlar nomi	Qator kodi	Ishlab chiqarishni yig'ma xarajatlarini qoplash	Kreditor karzlarni to'lash uchun	Moddiy texnik bazasini rivojlantirish uchun (75%)	Xodimlarni moddiy rag'batlantirish uchun (25%)	Beg'araz yordam hisobidan	Jami xarajati (2+3+4+5+6)	Jami Haqiqiy xarajalar
Kod HH - I - JJ		Qator kodi							
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>01 1 00</b>	<b>Ish haqi - jami (02+03 qatorlar)</b>	<b>01</b>							
01 1 10	Ish haqi	02							
01 1 30	Umumta'lim muassasalarining o'rnak ko'rsatgan xodimlarini rag'batlantirish uchun direktor fondi mablag'lari	03							
03 4 10	Stipendiyalar	04							
03 4 20	Bola 2 yoshga to'lgunga qadar uni parvarishlash uchun ishlaydigan onalarga to'lanadigan har oylik nafaqa	05							

**Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)**

<b>X</b>	<b>I guruh bo'yicha jami (01+04+05 qatorlar)</b>	<b>06</b>							
01 2 00	Ish beruvchilarning ajratmalari	07							
<b>X</b>	<b>II guruh bo'yicha jami (07 qator)</b>	<b>08</b>							
<b>01 3 00</b>	<b>Xizmat safarlari xarajatlari</b>	<b>09</b>							
<b>01 4 00</b>	<b>Kommunal xizmatlari xarajatlari-jami (11+12+13+14+15+16 qatorlar)</b>	<b>10</b>							
01 4 10	Elektr energiya uchun to'lov	11							
01 4 20	Tabiiy gaz uchun to'lov	12							
01 4 30	Ko'mir uchun to'lov	13							
01 4 40	Issiq suv va issiqlik energiyasi uchun to'lov	14							
01 4 50	Suv va oqava uchun to'lov	15							
01 4 90	Axlatlarni yig'ish-tirish va olib chiqib ketish xizmati uchun to'lov, shuningdek, energetik va boshqa resurslar(benzin va boshqa YoMMdan tashqari) olish uchun boshqa xarajatlar	16							
<b>01 5 00</b>	<b>Telefon, telekommunikatsiya va axborot xizmatlari xarajatlari – jami (18+19 qatorlar)</b>	<b>17</b>							
01 5 10	Telefon, telegraf xizmatlari xarajatlari	18							
01 5 20	Axborot va kommunikatsiya xizmatlari xarajatlari	19							
<b>01 6 00</b>	<b>Joriy ta'mirlash xarajatlari – jami (21+22 qatorlar)</b>	<b>20</b>							
01 6 10	Joriy ta'mirlash xarajatlari	21							
01 6 20	Kompyuter texnika-si va uskunalarini joriy ta'mirlash xarajatlari	22							

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

01 7 00	Saqlash, ijara, foydalanish va hokazo xizmatlarni to'lash uchun xarajatlar (24+25+26+27+28+29 qatorlar)	23							
01 7 40	Transport vositalari va texnikalarni saqlash, xizmat ko'rsatish va ijara xarajatlari	24							
01 7 50	Benzin va boshqa yonilg'i-moylash materiallari xarajatlari	25							
01 7 65	O'qitish xarajatlari	26							
01 7 75	Geologiya-qidiruv ishlari xarajati	27							
01 7 80	Obektlarni qo'riqlash xizmati uchun to'lov xarajatlari	28							
01 7 90	Saqlash, ijara, foydalanganlik uchun boshqa xarajatlar va boshqa xizmatlar xarajatlari-jami (30+31 qatorlar)	29							
01 7 91	Saqlash, ijara, foydalanganlik uchun boshqa xarajatlar va boshqa xizmatlarga xarajatlari	30							
01 7 92	Kompyuter texnikasi, uskuna va inventarlarni saqlash va ularga texnik xizmat ko'rsatish xarajatlari	31							
01 8 00	Joriy maqsadlar uchun texnika, uskunalar, inventarlar, materiallar va oziq-ovqat maxsulotlarini sotib olish xarajatlari (33+37+ 38+39+40+41+42 qatorlar)	32							
01 8 10	Texnika, orgtexnika, uskuna, inventarlar, materiallar va kanselyariya buyumlarini sotib olish xarajatlari – jami (34+35+36 qatorlar)	33							

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

01 8 11	Markazlashtirilgan mablag'lar hisobidan texnika, orgtexnika, uskuna, inventarlar, materiallar va kanselyariya buyumlarini sotib olish xarajatlari	34							
01 8 12	Kompyuter texnika-si va uskunalarini, axborot texnologiyalarini sotib olish xarajatlari	35							
01 8 13	Texnika, orgtexnika, uskuna, inventarlar, materiallar va kanselyariya buyumlarini sotib olish xarajatlari	36							
01 8 30	Oziq-ovqat maxsulotlarini sotib olish xarajatlari	37							
01 8 40	Dori-darmonlar va bog'lovchi materiallar sotib olish xarajatlari	38							
01 8 41	Vaksinalar va bakteriologik preparatlar sotib olish xarajatlari	39							
01 8 50	Kiyim-kechak, poyabzal, maxsus kiyim-kechak, ichki kiyimlar va choyshabg'illoflar sotib olish xarajatlari	40							
01 8 80	Elektr energiyasi va kommunal xizmatlarga o'lchov asboblarini sotib olish va ularni saqlash xarajatlari	41							
01 8 90	Texnika, uskuna, inventarlar va materiallarni sotib olish uchun boshqa xarajatlar	42							
<b>01 9 00</b>	<b>Boshqa joriy xarajatlar – jami (44 qator)</b>	<b>43</b>							
01 9 90	Boshqa joriy xarajatlar	44							
<b>03 4 92</b>	<b>Uy xo'jaliklariga boshqa transfertlar</b>	<b>45</b>							

**Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)**

<b>04 1 00</b>	<b>Asosiy kapital olish – jami (47+50+51 qatorlar)</b>	<b>46</b>							
04 1 10	Markazlashtirilgan mablag‘lar hisobidan asosiy aktivlarni sotib olish – jami (48+49 qatorlar)	47							
04 1 11	Markazlashtirilgan mablag‘lar hisobidan asosiy aktivlarni sotib olish	48							
04 1 12	Kompyuter texnika-si va uskunalarini, axborot texnologiyalarini sotib olish xarajatlari	49							
04 1 20	Kompyuter texnika-si va jihozlarni, axborot texnologiyalarini sotib olish xarajatlari	50							
04 1 40	Asosiy aktivlarni sotib olish xarajatlari	51							
<b>04 4 00</b>	<b>Ishlab chiqarish sohasida qurilish, rekonstruksiya qilish va shu maqsadda kapital aktivlar olish xarajatlari</b>	<b>52</b>							
<b>04 5 00</b>	<b>Noishlab chiqarish sohasida kapital ta’irlash xarajatlari – jami (54+55 qatorlar)</b>	<b>53</b>							
04 5 10	Markazlashtirilgan mablag‘lar hisobidan noishlab chiqarish sohasida kapital ta’irlash xarajat-lari	54							
04 5 20	Noishlab chiqarish sohasida kapital ta’irlash xarajat-lari	55							
<b>06 0 00</b>	<b>Kapital loyihalar bilan bog‘liq bo‘lmagan er va nomoddiy aktivlarni sotib olish xarajatlari</b>	<b>56</b>							
<b>07 0 00</b>	<b>Kapital trans-fertlar</b>	<b>57</b>							

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

<b>IV guruh bo'yicha jami</b> (09+10+17+20+23+32+ 43+45+46+52+53+56+57 qatorlar)	<b>58</b>							
<b>Hammasi (06+08+58)*</b>	<b>59</b>							

\* Izoh: Hamma budjet tashkilotlari o'zining yuqori tashkilotiga o'tgan chorak uchun keyingi oyning 6-chi kunidan kechiktirmay budjet hisobotlari bilan topshirishlari shart.

Rahbar \_\_\_\_\_ Bosh buxgalter \_\_\_\_\_

5-ilova

# Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

**2-TMMRRJ - shakl**

(tibbiyot muassasasini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish fondi )

Bo'lim \_\_\_\_\_  
Bob \_\_\_\_\_  
§ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **tibbiyot muassasasini moddiy**  
(tashkilot nomi)  
**rag'batlantirish va rivojlantirish fondi bo'yicha daromad va**  
**xarajat turlari ijrosi to'g'risida**  
200\_\_ yil \_\_\_\_\_ holatiga

## H I S O B O T

(ming so'm)

1. Yil boshiga qoldiq	
2. Hisobot davriga tushgan daromad jami	
Shu jumladan:	
a) Tibbiyot muassasasi uchun ajratiladigan umumiy budjet mablag'larining 5 foizigacha miqdori	
b) Homiylar va donor tashkilotlardan tushgan mablag'lar	
v) Pulli davolash va xizmatlar ko'rsatishdan tushgan mablag'lar (ko'rsatilgan pulli xizmatlarga xarajatlardan tashqari)	
g) Hisobot choragining oxirgi ish kunida (shtatlar soni va koyka fondlarini optimallashtirish hisobidan tibbiyot tashkilotlari smeta xarajatlarida ko'zda tutilgan tibbiyot va farmatsevtika xodimlari ish haqidantejab qolingani (foydalanilmagan) budjet mablag'lari	
d) Boshqa tushumlar.	
3. Jami daromad (1+2)	
4. Jami kassa xarajati *	
5. Hisobot davri oxiriga qoldiq (3 - 4)	

### Xarajatlarni turlari bo'yicha sarflanishi\*

Modda Kod HH - I - JJ	Xarajatlar nomi	___ guruh tibbiyot muassasasining xarajatlari			Jami xaqiqiy xarajat	
		Tibbiyot muassasasini moddiy rag'batlantirishga ___ foiz	Tibbiyot muassasasini moddiy texnika bazasini rivojlan-tirish va ta'mirlash uchun ___ foiz	Kreditorlik qarzlarni to'lash uchun		Jami kassa xarajatlari* (ust1+ust2+ust3)
A	B	1		2	3	4
<b>01 1 00</b>	<b>Ish xaqi - jami</b>			X		
01 1 50	Shu jumladan: vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa					
01 1 40	Tibbiyot tashkilotlari xodimlariga ustamalar va qo'shimchalar			X		
X	<b>Hammasi I guruh bo'yicha</b>			X		
01 2 00	Ish beruvchilarning ajratmalari					
X	<b>Hammasi II guruh bo'yicha</b>					
01 4 00	Kommunal xizmatlari xarajatlari	X	X			

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

01 4 10	Elektroenergiya uchun to'lov	X	X			
01 4 20	Tabiiy gaz uchun to'lov	X	X			
01 4 30	Ko'mir uchun to'lov	X	X			
01 4 40	Issiq suv va issiqlik ener-giyasi uchun to'lov	X	X			
01 4 50	Suv va oqava uchun to'lov	X	X			
01 4 90	Axlatlarni yig'ishtirish va olib chiqib ketish xizmati uchun to'lov, shuningdek, energetik va boshqa resurslar (benzin va boshqa YoMMdan tashqari) olish uchun boshqa xarajatlar	X	X			
01 5 00	Telefon, telekommunikatsiya va axborot xizmatlari xarajat-lari-jami	X	X			
01 5 10	Telefon, telegraf xizmatlari xarajatlari	X	X			
01 5 20	Axborot va kommunikatsiya xizmatlari xarajatlari	X	X			
01 6 00	Joriy ta'mirlash xarajat-lari – jami					
01 6 10	Joriy ta'mirlash xarajat-lari					
01 6 20	Kompyuter texnikasi va jixozlarini joriy ta'mirlash xarajatlari					
01 7 00	Saqlash, ijara, foydalanil-ganlik va boshqa xizmatlarni to'lash xarajatlari					
01 7 90	Saqlash, ijara, foydalanganlik uchun boshqa xarajatlar va boshqa xizmatlar uchun to'lov xarajatlari-jami					
01 7 91	Saqlash, ijara, foydalan-ganlik uchun boshqa xarajatlar va boshqa xizmatlarga xara-jatlari					
01 7 92	Kompyuter texnikasi, jixoz va anjomlarini saqlash va ularga texnik xizmat ko'rsa-tish xarajatlari					
01 8 00	Joriy maqsadlar uchun texnika, asbob-uskunalar, jixozlar, ashyolar va oziq-ovqat mahsulotlarini sotib olish xarajatlari					
01 8 10	Texnika, orgtexnika, asbob-uskuna, jihoz, inventar materiallari va kontselyariya buyumlarini sotib olish xarajatlari – jami					

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

01 8 11	Markazlashgan mablag'lar hisobidan texnika, orgtex-nika, asbob uskuna, jihoz, inventar, materiallari va kontselyariya buyumlarini sotib olish xarajatlari					
01 8 12	Kompyuter texnikasi va jihozlarini, axborot texnologiyalarini sotib olish xarajatlari					
01 8 13	Texnika, orgtexnika, asbob uskuna, jihoz, inventar, materiallari va kanselyariya buyumlarining sotib olish xarajatlari					
01 8 30	Oziq-ovqat mahsulotlarini sotib olish xarajatlari					
01 8 40	Dori-darmon va bog'lash ashyolarini sotib olish xarajatlari,(Vaksinalar va bakteriologik preparatlardan tashqari)					
01 8 41	Vaksinalar va bakteriologik preparatlar sotib olish xarajatlari					
01 8 50	Kiyim, oyoq kiyim, ust-bosh, choyshab va o'rin-ko'rpa sotib olish xarajatlari					
01 8 80	Elektr energiyasi va kommunal xizmatlarga o'lchov asboblari sotib olish va saqlash xarajatlari					
01 8 90	Texnika, jihozlar va ashyolarni sotib olish uchun boshqa xarajatlar					
01 9 00	Boshqa joriy xarajatlar – jami					
01 9 90	Boshqa joriy xarajatlar					
04 1 00	Asosiy aktivlarni sotib olish xarajatlari–jami					
04 1 20	Kompyuter texnikasi va jihozlarini, axborot texnologiyalarini sotib olish xarajatlari					
04 1 40	Asosiy aktivlarni sotib olish xarajatlari					
04 5 00	Noishlab chiqarish sohasida kapital ta'mirlash xarajat-lari – jami					
04 5 20	Noishlab chiqarish sohasida kapital ta'mirlash xarajatlari					

## Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)

<b>Jami IV guruh bo'yicha</b>					
<b>Xarajatlarning hammasi</b>					

Izoh: Tibbiyot muassasasining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish fondiga ega barcha tibbiyot muassasalari o'zining yuqori tashkilotiga o'tgan chorak uchun 6-chi kundan kechiktirmay budjet hisobotlari bilan topshirishlari shart.

Rahbar \_\_\_\_\_

Bosh buxgalter \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_ yil

**Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha  
nafaqaning to'lanishi to'g'risida**

**H I S O B O T**

200 \_\_yil \_\_\_\_\_ holatiga

Tashkilotning nomi \_\_\_\_\_

Hisobot davri: Yillik, 1 aprel, 1 iyul, 1 oktyabr holatiga  
O'lchov birligi: ming so'm/mln. so'm (keraksizi o'chirilsin)

Vazirlik \_\_\_\_\_

Bo'lim \_\_\_\_\_ bob \_\_\_\_\_ § \_\_\_\_\_

Xarajatlar turi \_\_\_\_\_

№ t/r	Ko'rsatkichlar nomi	Oluvchilar soni (birlikda)	Mehnatga qobiliyatsizlik kunlari soni (kun hisobida)	Hisobot choragi uchun (ming so'mda)	Yil boshidan (ming so'mda)
A	B	1	2	3	4
1	<b>Ishlovchilarning ro'yxat bo'yicha o'rtacha soni (birlikda)*</b>				
2	Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa				
	Shu jumladan				
2.1.	a) 100% oluvchilar				
2.2.	b) 80% oluvchilar				
2.3.	v) 60% oluvchilar				

Birinci ustunda mazkur qator bo'yicha ishlovchilarning ro'yxat bo'yicha umumiy soni ko'rsatiladi .

Rahbar \_\_\_\_\_

Bosh hisobchi \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_yil

M.O'

**Savol va topshiriqlar**

1. O‘zbekiston Respublikasi davlat budjetida turuvchi tashkilotlarning buxgalteriya hisobotiga uslubiy rahbarlik qaysi organ tomonidan amalga oshiriladi?
2. Davlat budjetida turuvchi tashkilotlar qanday buxgalteriya hisobotlarini taqdim etadi?
3. Budjet yili davomida moliyalashtirilishi bir budjetdan boshqasiga berilgan yoki bir vazirlik (idora) tasarrufidan boshqasiga berilgan budjet tashkilotlari buxgalteriya hisobotini qanday hajmda va qaysi organlarga taqdim etadi?
4. Bo‘ysunishi bo‘yicha yuqori tashkilotga topshiriladigan hisobotlar va balanslar kimlar tomonidan imzolanadi?
5. Buxgalteriya hisobotlari va balanslari tuzilganda nimalar ta’minlanishi kerak?
6. Budjet tashkilotlari qanday hajmda oylik buxgalteriya hisobotlarini tuzadi?
7. Budjet tashkilotlari qanday hajmda chorak buxgalteriya hisobotlarini tuzadi?
8. Budjet tashkilotlari qanday hajmda yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzadi?
9. Budjet tashkilotlari qanday hisobot shakllari bo‘yicha har bir paragraf bo‘yicha alohida-alohida va tashkilot bo‘yicha umumiy yig‘ma hisobot ham taqdim etadi?

## TO‘RTINCHI BO‘LIM<sup>4</sup>

### O‘N TO‘RTINCHI BOB

#### BANKLARDA O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI DAVLAT BUDJETINING KASSA IJROSI

##### 1. O‘zbekiston Respublikasi davlat budjetining tarkibi

Darslikning avvalgi boblarida aytib o‘tilgandek, O‘zbekiston Respublikasi davlat budjeti o‘z ichiga respublika budjeti, Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarni oladi. Bundan tashqari davlat budjeti tarkibida Respublika yo‘l jamg‘armasi, O‘zbekiston Respublikasi davlat mulkini boshqarish va tadbirkorlikni qo‘llab-quvvatlash davlat qo‘mitasining maxsus hisobvarag‘i, Ish bilan ta‘minlashga ko‘maklashuvchi davlat fondi hamda O‘zbekiston Respublikasi budjetdan tashqari Pensiya fondi mablag‘lari jamlanadi.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti Qoraqalpog‘iston Respublikasining respublika budjetini hamda Qoraqalpog‘iston Respublikasi tarkibidagi tumanlar va shaharlar budjetlarini o‘z ichiga oladi. Viloyat budjeti viloyat budjetini, viloyatga bo‘ysunuvchi tumanlar va shaharlar budjetlarini o‘z ichiga oladi. Tumanlarga bo‘linadigan shaharning budjeti shahar budjetini va shahar tarkibiga kiruvchi tumanlar budjetlarini o‘z ichiga oladi. Tumanga bo‘ysunadigan shaharlari bo‘lgan tumanning budjeti tuman budjetini va tuman bo‘ysunuvidagi shaharlar budjetlarini o‘z ichiga oladi.

Banklarda O‘zbekiston Respublikasi Davlat budjetining kassa ijrosi hisobi Adliya vazirligi tomonidan 1999 yil 13 iyulda ro‘yxatga olingan 773-sonli «O‘zbekiston Respublikasi tijorat banklarida buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari rejasi»ga hamda O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining 1999 yil 25 dekabrda 289-sonli «O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankida buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rejasi»ga muvofiq yuritiladi.

---

<sup>4</sup> Ushbu bo‘limni tayyorlashda O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki va Moliya vazirligining «O‘zbekiston Respublikasi davlat byudjetining kassa ijrosi to‘g‘risida»gi (O‘zbekiston Respubliasi Adliya vazirligida 2001 yil 19 fevralda 1009-son bilan ro‘yxatga olingan) yo‘riqnomasidan foydalanilgan.

## **2.Davlat budjeti daromadlarining kassa ijrosi**

### **Davlat budjetining daromadlari**

Davlat budjetiga kelib tushgan mablagʻlarning toʻgʻri va oʻz vaqtida kirim qilinishini taʼminlash maqsadida Oʻzbekiston Respublikasi Moliya vazirligining xos raqami va soliq toʻlovchining identifikatsiya raqami bilan Markaziy bankning Toshkent shahar va hududiy Bosh boshkarmalarining hisob-kitob kassa markazlarida hamda tijorat banklarida 23402 «Respublika budjetining mablagʻlari» hisobvaragʻi budjet daromadlari tasnifiga asosan ochiladi. Davlat budjetiga tushgan umumdavlat soliqlari, yigʻimlari, bojlari va boshqa majburiy toʻlovlar Oʻzbekiston Respublikasi tijorat banklari tomonidan qabul qilinadi va belgilangan tartibda 23402 «Respublika budjetining mablagʻlari» hisobvaragʻiga kirim kilinadi.

Soliq toʻlovchilar tomonidan davlat budjetiga, Qoraqalpogʻiston Respublikasi budjetiga va mahalliy budjetlarga toʻlanadigan soliq va boshqa toʻlovlar, toʻlov summasidan qatʼiy nazar pul oʻtkazish yoʻli bilan amalga oshiriladi. Jismoniy shaxslar soliq va boshqa toʻlovlarni naqd pul yoki pul oʻtkazish orqali amalga oshirishi mumkin. Budjetga toʻlanadigan soliq va boshqa toʻlovlar vakolatli organlar tomonidan oʻrnatilgan tartibda naqd pul shaklida qabul qilinishi va banklarga topshirilishi mumkin.

Davlat budjetining 23402 «Respublika budjetining mablagʻlari» hisobvaragʻiga kelib tushgan soliq va boshqa toʻlovlar hisobidan tegishli meʼyoriy hujjatlarda belgilangan tartibda va miqdorda respublika budjetiga, Qoraqalpogʻiston Respublikasi budjetiga va mahalliy budjetlarga ajratma qilinadi.

Davlat budjetiga soliq va boshqa toʻlovlarni toʻlash maqsadida taqdim etilgan toʻlov hujjatlarining toʻgʻri toʻldirilganligi va toʻlov toʻgʻri amalga oshirilayotganligi bank tomonidan tekshirilgandan keyin toʻlovga qabul qilinadi. Banklarga taqdim etilgan toʻlov hujjatlari notoʻgʻri toʻldirilgan boʻlsa, ularning sabablari koʻrsatilgan holda toʻlov hujjatlari taqdim etuvchilarga qaytariladi.

Soliq toʻlovchilarning talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlarida mablagʻlari etarli boʻlmasa, banklarga taqdim etilgan toʻlov hujjatlari 2-sonli kartotekaga qabul qilinadi va toʻlovlar

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1999 yil 30 yanvarda ro'yxatga olingan 615-sonli «Xo'jalik yurituvchi subektlarning bank hisobvaraqlaridan pul mablag'larini hisobdan chiqarish tartibi to'g'risidagi yo'riqnoma»ga asosan, qonunchilikda boshqa holatlar ko'zda tutilmagan bo'lsa, amalga oshiriladi.

Soliq to'lovchilarning to'lov topshiriqnomalari hamda soliq va moliya organlarining inkasso topshiriqnomalari banklarning aybi bilan o'z vaqtida ijro etilmasa, banklar har bir muddati o'tgan kun uchun qonunchilikda belgilangan tartibda budjetga o'z vaqtida o'tkazilmagan summaning 0,5 foizi miqdorida jarima to'laydi. Davlat budjeti daromadlari hisobvarag'iga kelib tushgan mablag'larning kirim qilinganligi to'g'risida hisobvaraqdan ko'chirma va ilovalar banklar tomonidan o'rnatilgan tartibda tegishli moliya organlari orqali soliq organlariga beriladi.

Davlat budjeti daromadlari hisobvarag'ida ko'zda tutilmagan soliq va boshqa to'lovlar soliq to'lovchilar tomonidan to'langanda, bu mablag'lar davlat budjeti daromadlari tasnifining 12-bo'limi, 25-paragrafi, 352-»Boshqa tushumlar» shartli hisobvarag'iga kirim qilinadi

### **Jismoniy shaxslarning daromad solig'i summasi**

Mulkchilik shaklidan qat'iy nazar barcha xo'jalik yurituvchi subektlar va budjet tashkilotlari tomonidan mehnat qonunchiligida belgilangan tartibda tuzilgan mehnat shartnomasiga asosan hamda qonunchilikda belgilangan tartibda va miqdorda ishchi va xizmatchilarning daromadlaridan daromad solig'i ushlab qolinadi.

Xo'jalik yurituvchi subektlar va budjet tashkilotlari joriy oy davomida ishchi va xodimlarga hisoblangan ish haqidan ushlab qolingani daromad solig'ini davlat budjetiga o'tkazish uchun to'lov topshiriqnomasini joriy oyning ikkinchi yarmida ish haqi olish uchun topshiradigan chek bilan bir vaqtda taqdim etadi. Ish haqi olish uchun topshiradigan chek bilan bir vaqtda to'lov topshiriqnomalari taqdim etilmasa ish haqi olish uchun naqd pul berishga ruxsat etilmaydi.

Soliq to'lovchilar tomonidan daromad solig'ini budjetga o'tkazish uchun banklarga taqdim etilgan to'lov topshiriqnomalarining «To'lov maqsadi»da «\_\_\_\_\_oyi ish haqidan ushlab qolingani daromad solig'i summasi budjetga o'tkazildi», deb yozib qo'yiladi.

Xo‘jalik yurituvchi subektlar va budjet tashkilotlarining daromad solig‘ini budjetga o‘tkazish uchun taqdim etgan to‘lov topshiriqnomalari banklar tomonidan qabul qilinadi. Xo‘jalik yurituvchi subektlar va budjet tashkilotlarining talab qilib olgungacha depozit hisobvaraqlarida pul mablag‘lari yetarli bo‘lsa, to‘lovlar amalga oshiriladi, agar pul mablag‘lari yetarli bo‘lmasa to‘lov topshiriqnomalari 2-sonli kartotekaga qabul qilinadi va belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi.

### **Qimmatbaho metallardan tayyorlangan buyumlarni va qotishmalarni tekshirish va tamg‘alash**

Mulkchilik shaklidan qat’iy nazar barcha xo‘jalik yurituvchi subektlar va budjet tashkilotlari, shuningdek, jismoniy shaxslar O‘zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi huzuridagi «Qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlar» qo‘mitasining sinov nazorati organlariga qimmatbaho metallardan tayyorlangan buyumlar va qotishmalarni tekshirish va tamg‘alash uchun murojaat qilishi mumkin. Sinov nazorati organlari tomonidan bajarilgan xizmatlar uchun to‘langan to‘lovlar banklar tomonidan davlat budjeti daromadlari tasnifining 12-bo‘limi, 23-paragrafi, 350-»Qimmatbaho metallardan tayyorlangan qotishmalarni va tamg‘alangan mahsulotlarni tekshirib bergani uchun to‘lovlar» shartli hisobvarag‘i bo‘yicha kirim qilinadi.

Xo‘jalik yurituvchi subektlar va budjet tashkilotlari qimmatbaho metallardan tayyorlangan buyumlarni va qotishmalarni tekshirib ko‘rgani hamda tamg‘alagani uchun sinov nazoratiga to‘lanadigan to‘lovlarni to‘lov topshiriqnomalari orqali o‘tkazadi. To‘lov topshiriqnomalarida inspeksiya nomi hamda to‘lov maqsadi ustunida «Tekshirish va tamg‘alash uchun to‘lovlar» deb yozib qo‘yiladi.

Sinov nazorati organlari tomonidan tayyor buyumlar va qotishmalarni tekshirib ko‘rish hamda tamg‘alash uchun qabul qilib olinganligi to‘g‘risida berilgan kvitantsiyalarga asosan jismoniy shaxslar to‘lovlarni naqd pul yoki pul o‘tkazish orqali amalga oshiradilar va to‘lovlar banklar tomonidan davlat budjeti daromadlari hisobiga, budjet daromadlari tasnifining 12-bo‘limi, 23-paragrafi, 350-»Qimmatbaho metallardan tayyorlangan qotishmalarni va tamg‘alangan mahsulotlarni tekshirib bergani uchun to‘lovlar» shaxsiy hisobvarag‘iga kirim qilinadi.

### **Nazorat qiluvchi organlar tomonidan hisoblangan jarima summalarini qabul qilish tartibi**

Jarima solish huquqiga ega bo'lgan organlar tomonidan yuridik va jismoniy shaxslarga solingan jarima summaları banklar tomonidan qabul qilinadi.

Banklar tomonidan qabul qilingan jarima summaları qonunchilikda belgilangan tartibda va jarima soluvchi organlar bilan tuzilgan shartnomaga asosan tegishli hisobvaraqlarga o'tkazib beriladi. Bunda Davlat budjetiga o'tkaziladigan jarima summaları davlat budjeti daromadlar tasnifining «Yig'ımlar va boshqa soliq bo'lmagan daromadlar» bo'limidagi tegishli shartli hisobvaraqlarga kırım qilinadi.

Jarima solish huquqi berilgan nazorat qiluvchi organlar hisobot yili davrida kelib tushgan jarima summaları bo'yicha yillik hisobot ma'lumotlarini joriy yilning 1 yanvar holatiga davlat budjeti daromadlariga xizmat ko'rsatuvchi banklar va soliq organlari bilan o'rnatilgan tartibda taqqoslab ko'rishadi.

### **Davlat bojini to'lash tartibi**

Yuridik va jismoniy shaxslar davlat bojini to'lovchilar hisoblanadilar. Davlat boji davlat budjeti daromadlari hisobiga o'tkaziladi. Davlat bojini yig'uvchi davlat organlari davlat bojining davlat budjeti daromadlari hisobiga o'tkazish tartibini boj to'lovchilarga xabar qiladi. Davlat budjetiga o'tkaziladigan davlat boji budjet daromadlari tasnifining 11-bo'limida aks ettiriladi.

Davlat boji pul o'tkazish yoki naqd pul bilan to'lanadi. Davlat boji naqd pul orqali to'langanda, banklar tomonidan davlat bojini to'lovchilarga kvitantsiya beriladi.

### **Davlat budjeti daromadlari hisobidan ajratmalar qilish**

Ushbu darslikning avvalgi boblarida aytilganidek, davlat budjetiga kelib tushgan umumdavlat soliqlari va daromadlaridan respublika budjetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga hamda mahalliy budjetlarga o'rnatilgan miqdorda ajratma qilinadi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi davlat budjeti daromadlari hisobidan Qoraqalpog'iston Respublikasi, Toshkent shahar

va viloyatlar mahalliy budjetlariga ajratma qilish miqdorini belgilaydi va Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligiga, viloyat (shahar) moliya boshqarmalariga hamda Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalariga etkazadi.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligi va viloyat (shahar) moliya boshqarmalari o‘z navbatida har bir shahar va tuman moliya organlariga hamda tijorat banklariga davlat budjeti daromadlari hisobidan mahalliy budjetlarga ajratmalar miqdori to‘g‘risida xabar qiladi. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligi va viloyat (shahar) moliya boshqarmalari davlat budjeti daromadlari hisobidan Respublika budjetiga, Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjetiga va mahalliy budjetlarga ajratma qilish miqdorini o‘zgartirishga haqli emas.

Respublika budjeti daromadlari hisobidan Qoraqalpog‘iston Respublikasi, Toshkent shahar va viloyatlar mahalliy budjetlariga ajratma qilish miqdori joriy yil davomida o‘zgarsa, u holda belgilangan tartibda qo‘shimcha xabar qilinadi.

Davlat budjeti daromadlari hisobiga kelib tushgan kunlik soliq va boshqa to‘lovlar hisobidan respublika budjetiga, Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjetiga va mahalliy budjetlarga ajratmalar banklar tomonidan tegishli dastur asosida belgilangan foiz miqdorida amalga oshiriladi. Zarur bo‘lgan hollarda, mahalliy budjetga ajratmalar qo‘l yordamida amalga oshirilishi mumkin.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjetiga va mahalliy budjetlarga kunlik ajratmalar to‘g‘risidagi qaydnoma moliya organlariga hamda budjet hisobvarag‘idan ko‘chirma bilan birga davlat soliq organlariga beriladi. Davlat budjeti daromadlari hisobidan respublika budjetiga, Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjetiga va mahalliy budjetlarga ajratmalar alohida har bir soliq va boshqa to‘lovlar bo‘yicha, ularning shaxsiy hisobvaraqlaridan ajratma qilinadi.

**Budjetga noto‘g‘ri yoki ortiqcha o‘tkazilgan  
Mablag‘larni qaytarish va o‘zaro boshqa  
to‘lovlar hisobiga o‘tkazish**

Budjetga noto‘g‘ri yoki ortiqcha o‘tkazilgan soliq va boshqa mablag‘lar soliq to‘lovchilarning yozma arizasiga muvofiq qaytarib beriladi yoki kelgusi to‘lovlar yoxud boshqa to‘lovlar hisobiga o‘tkaziladi. Davlat budjetiga noto‘g‘ri yoki ortiqcha o‘tkazilgan bojxona to‘lovlari tegishli yo‘riqnoma bilan tartibga solinadi.

Soliq organlari soliq to'lovchilarning arizasi va ularning shaxsiy hisobvaraqlari ma'lumotlariga asosan budjetga ortiqcha to'langan soliq summasini qaytarish yoki kelgusi to'lovlar yoxud boshqa to'lovlar hisobiga o'tkazish to'g'risidagi xulosasini tegishli moliya organlariga taqdim etadi.

Moliya organlari budjetga noto'g'ri yoki ortiqcha o'tkazilgan mablag'larni soliq to'lovchilarga qaytarish yoki kelgusi to'lovlar yoxud boshqa to'lovlar hisobiga o'tkazish to'g'risidagi soliq organlarining yozma xulosasini olgan kundan keyingi ish kunidan kechikmasdan banklarga to'lov topshiriqnomalarini taqdim etadi. Soliq organlarining xulosasi moliya organlariga taqdim etilgan kundan boshlab soliq to'lovchining boqimandasi bo'yicha jarima hisoblash to'xtatiladi.

Moliya organlari tomonidan taqdim etilgan to'lov topshiriqnomasiga asosan budjetga noto'g'ri yoki ortiqcha o'tkazilgan mablag'lar davlat budjetiga kunlik tushumlar hisobidan respublika budjetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga va mahalliy budjetlarga ajratmalar qilishdan oldin soliq to'lovchilarga qaytariladi yoki kelgusi to'lovlar yoxud boshqa to'lovlar hisobiga o'tkaziladi.

Soliq va boshqa to'lovlarning tegishli daromadlar shaxsiy xisobvarag'iga kelib tushgan kunlik tushumlar etarli bo'lmaganda moliya organlari tomonidan banklarga taqdim etilgan to'lov topshiriqnomalari bo'yicha to'lovlarni qisman to'lashga ruxsat etiladi.

Jarima solish huquqiga ega bo'lgan organlar tomonidan davlat budjetiga ortiqcha kelib tushgan jarima summalari, to'lovchiga, uning arizasiga hamda to'lov summasini tasdiqlovchi hujjatlar taqdim etilganda moliya organlarining to'lov topshiriqnomasiga asosan qaytariladi.

### **3. Respublika budjeti daromadlarining kassa ijrosi**

Respublika budjeti daromadlariga O'zbekiston Respublikasining «Budjet tizimi to'g'risida»gi qonunda belgilangan mablag'lar kirim qilinadi.

Bundan tashqari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 23402 «Respublika budjetining mablag'lari» asosiy hisobvarag'iga quyidagi mablag'lar ham kirim qilinishi mumkin:

- O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan ajratilgan qisqa muddatli kreditlar;

- davlat qisqa muddatli obligatsiyalarini sotishdan kelib tushgan mablag‘lar;

- davlat maqsadli jamg‘armalari hisobidan ajratilgan mablag‘lar;

- moliya vazirligining boshqa depozit hisobvaraqlaridagi mablag‘lar.

Respublika budjetiga davlat budjetidan ajratma qilingan va boshqa kelib tushgan mablag‘larning kirim qilinishini ta’minlash maqsadida O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining tegishli raqami va soliq to‘lovchining identifikatsiya raqami bilan Markaziy bank Toshkent shahar va hududiy Bosh boshqarmalari hisob-kitob kassa markazlarida O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga 23402 «Respublika budjetining mablag‘lari» asosiy va tranzit hisobvaraqlari ochiladi. Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari hisob-kitob kassa markazlarida ochilgan 23402 tranzit hisobvaraqlaridagi mablag‘lar keyin O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 23402 «Respublika budjetining mablag‘lari» asosiy hisobvarag‘iga o‘tkazib beriladi.

#### **4. Respublika budjeti xarajatlarining kassa ijrosi**

##### **Respublika budjeti xarajatlari**

Respublika budjeti xarajatlari tasdiqlangan budjet asosida Respublika budjeti daromadlari hisobvarag‘ida mavjud qoldiq doirasida amalga oshiriladi. Respublika budjeti xarajatlariga O‘zbekiston Respublikasining «Budjet tizimi to‘g‘risida»gi qonunda belgilangan xarajatlar tasdiqlangan budjet limiti doirasida amalga oshiriladi.

Respublika budjetidan xarajatlarni moliyalashtirish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda, ushbu darslikning avvalgi boblarida aytilganidek, quyidagi yo‘nalishlar bo‘yicha amalga oshiriladi:

- fan, ta’lim, madaniyat, sog‘liqni saqlash, jismoniy tarbiya va sport (respublika bo‘ysunuvidagi budjet tashkilotlari bo‘yicha);

- ijtimoiy ta’minot;

- mudofaa, milliy xavfsizlik va jamoat tartibini ta’minlash;

- sudlar va prokuratura organlari faoliyatini ta’minlash;

- davlat zaxirasi va safarbarlik zaxirasini vujudga keltirish hamda ularni saqlash;

- davlat markazlashtirilgan investitsiyalarini amalga oshirish;

- davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, O‘zbekiston Respublikasining chet eldagi diplomatik vakolatxonalari hamda missiyalari faoliyatini ta’minlash;

- iqtisodiyot turli tarmoqlarining respublika bo‘ysunuvidagi budjet tashkilotlarini saqlash;

- O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlariga muvofiq iqtisodiyot tarmoqlarini rivojlantirishning davlat tarmoq dasturlari va tadbirlarini amalga oshirish;

- yer tuzish, meliorativ, tabiatni muhofaza qilish va epizootiyaga qarshi kurash chora-tadbirlarini amalga oshirish;

- qishloq xo‘jaligi zararkunandalariga qarshi kurash;

- gidrometeorologiya, do‘lga qarshi kurash chora-tadbirlari;

- qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa maqsadlarga.

Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlarini moliyalashtirish uchun Respublika budjeti daromadlari hisobidan qilinadigan to‘lovlar Moliya vazirligi tomonidan taqdim qilingan tayinlash sertifikatiga asosan Markaziy bankning Toshkent shahar Bosh boshqarmasi Hisob-kitob kassa markazida ochilgan Moliya vazirligining 23402 «Respublika budjetining mablag‘lari» hisobvarag‘idagi qoldiq doirasida amalga oshiriladi. Respublika budjeti hisobvarag‘iga inkasso topshiriqnomasi va to‘lov talabnomasini qo‘yishga ruxsat etilmaydi.

Ushbu darslikning avvalgi boblarida aytib o‘tilganidek, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414 sonli «Budjet tashkilotlarini mablag‘ bilan ta’minlash tartibini takomillashtirish to‘g‘risida»gi qaroriga muvofiq budjet tashkilotlari davlat budjetidan mablag‘lar bilan xarajatlarning to‘rt guruhi bo‘yicha moliyalashtiriladi.

Budjet tashkilotlari smeta va xodimlar ro‘yxati (shtatlar) jadvalini qonun hujjatlarida belgilangan tartibda mustaqil ravishda ishlab chiqadilar va tasdiqlaydilar. Smetalar O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan davlat budjeti xarajatlarning iqtisodiy tasnifiga muvofiq xarajatlarning to‘liq yoyilmasi ilova qilingan holda, xarajatlarning yuqorida aytilganidek IV guruhi bo‘yicha tuziladi.

Budjet tashkilotlarining tasdiqlangan smeta va xodimlar ro‘yxati (shtatlar) javdalini ro‘yxatdan o‘tkazish uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga yoki uning hududiy moliya organlariga taqdim etiladi. Budjet tashkilotlari tasdiqlangan smeta va xodimlar ro‘yxati (shtatlar) javdalini, shuningdek amaldagi smeta va xodimlar ro‘yxati (shtatlar) jadvaliga kiritiladigan

o'zgartirishlar ular O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida yoki hududiy moliya organlarida ro'yxatdan o'tkazilgandan so'ng amalga kiritiladi.

Budjet tashkilotlarining xarajatlarini I va II guruhleri mablag' bilan birinchi navbatda ta'minlanadi. Bunda xarajatlarning II guruhiga tegishli mablag' o'tkazmasdan 1 guruh xarajatlarini amalga oshirish taqiqlanadi.

Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlarini moliyalashtirish maqsadida moliya vazirligi tomonidan taqdim etilgan to'lov topshiriqnomalari «to'lov maqsadi»da xarajatlarning bo'limi, bobi, paragrafi va qaysi oy uchun moliyalashtirilganligi ko'rsatiladi. To'lov topshiriqnomasidagi jadvalda xarajatlar guruhlar bo'yicha ko'rsatiladi, bunda birinchi guruh xarajatlari turi, hisobi va analitik hisobi yoyilmalari bo'yicha ko'rsatiladi. Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlari o'z tasarrufidagi quyi budjet tashkilotlariga pul mablag'larini o'tkazish uchun taqdim etgan to'lov topshiriqnomalari «to'lov maqsadi»da xarajatlarni bo'limi, bobi, paragrafi va qaysi oy uchun moliyalashtirilganligi ko'rsatiladi. To'lov topshiriqnomasidagi jadvalda xarajatlar guruhlar bo'yicha ko'rsatiladi, bunda birinchi guruh xarajatlari turi, hisobi va analitik hisobi bo'yicha ko'rsatiladi.

Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlarini kirim qilish maqsadida Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlariga 23404 «Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlarining mablag'lari» hisobvaraqlari budjet xarajatlari tasnifiga asosan ochiladi.

Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlari Respublika budjetidan moliyalashtirilgan mablag'lar hisobidan xarajatlarni 23404 «Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlarining mablag'lari» hisobvarag'idagi qoldiq summa doirasida, tasdiqlangan va Moliya vazirligi tomonidan ro'yxatga olingan smetaga asosan amalga oshiriladi.

Respublika budjetidan tegishli budjet tashkilotlariga moliyalashtirish jarayonida ularga belgilangan limitdan ortiqcha mablag'lar o'tkazilgan hollarda, ushbu ortiqcha o'tkazilgan mablag'lar budjet tashkilotining to'lov topshiriqnomasiga yoki O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan qo'yilgan inkasso topshiriqnomasiga asosan qaytarilishi mumkin. Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlari budjet hisobvaraqlariga boshqa manbalardan mablag'lar o'tkazishga ruxsat etilmaydi. Quyidagi hollar bundan mustasno:

1. Maktabgacha yoshdagi bolalar tashkilotlaridagi bolalarning otanalari tomonidan bolalar ovqatlangani uchun to'lanadigan badallar.

2. Budjet tashkilotlarining oldingi yillardagi debitor qarzlarning joriy moliyaviy yilda kelib tushgan summalari, joriy yilning debitor qarzar qaytarilgan kabi kirim qilinadi va tashkilotlar uchun belgilangan limitning qoldig'iga, xarajatlarning tegishli guruhi bo'yicha, qo'shiladi hamda bir vaqtda amalga oshirilgan kassa xarajatlari ushbu miqdorga kamaytiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligi, Milliy xavfsizlik xizmati, Favqulodda holatlar vazirligi, Davlat bojxona qo'mitasi, Mudofaa vazirligi, Davlat chegarasini qo'riqlash qo'mitasi va ularning tasarrufidagi tashkilotlarning hisob-kitob pul hujjatlarida to'lov maqsadlari ko'rsatilmaydi.

Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlariga ish haqi moliya organlari tomonidan ro'yxatga olingan xodimlar ro'yxati (shtatlar) jadvali va xarajatlar smetasiga asosan, belgilangan muddatlarda beriladi. Budjet tashkilotlari va budjetdan mablag' oluvchi boshqa tashkilotlar o'zlariga xizmat ko'rsatuvchi banklarga moliya organlari tomonidan ro'yxatdan o'tkazilgan xodimlar ro'yxati jadvali va xarajatlar smetasining nusxasini taqdim etadi.

Xo'jalik yurituvchi subektlarga Respublika budjetidan ajratilgan mablag'lar, ularning 23405 «Nobudjet muassasalarga Respublika budjeti hisobidan ajratilgan mablag'lar» hisobvaraqlarida hisobga olinadim. Xo'jalik yurituvchi subektlarga Respublika budjeti hisobidan ajratilgan mablag'lar hisobidan ish haqi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan ro'yxatga olingan xarajatlar smetasi hamda xodimlar ro'yxati (shtatlar) jadvali o'rniga tuzilgan kalkulyatsiya asosida belgilangan muddatlarda beriladi. Xo'jalik yurituvchi subektlar xarajatlar smetasiga ilova qilinadigan xarajatlarning iqtisodiy tasnifi asosidagi yoyilmani va xodimlar ro'yxati (shtatlar) jadvali o'rniga tuzilgan kalkulyatsiyalarda, ish haqi uchun rejalashtirilgan mablag'lar miqdori aniq ko'rsatiladi. Xo'jalik yurituvchi subektlarning 23405 «Nobudjet muassasalarga Respublika budjeti hisobidan ajratilgan mablag'lar» hisobvaraqlaridan amalga oshiriladigan boshqa xarajatlar, ushbu kalkulyatsiyada ko'rsatilgan maqsadlar bo'yicha amalga oshiriladi.

Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlarining 23404 «Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlarining mablag'lari» hisobvaraqlaridan, ularning budjetdan tashqari talab qilib olgungacha depozit hisobvaraqlariga pul mablag'larini o'tkazishga ruxsat etilmaydi. Quyidagi xollar bundan mustasno:

1. Budjet tashkilotlarining budjet hisobvarag‘ida choraklar oxirida qolgan (foydalanilmagan) tejab qolingan (kapital qo‘yilmalarni mablag‘ bilan ta‘minlash uchun nazarda tutilgan mablag‘lar bundan mustasno) budjet mablag‘lari hisobot choragining oxirgi ish kuni oxirida budjet tashkilotlarining to‘lov topshiriqnomasiga asosan ularning rivojlantirish fondi (budjetdan tashqari mablag‘lari) hisobvarag‘iga o‘tkaziladi.

2. Budjet tashkilotlarining rivojlantirish fondi (budjetdan tashqari mablag‘lari) hisobidan ularning budjet xarajatlarini qoplash uchun o‘tkazilgan mablag‘lar budjet hisobvarag‘idan joriy moliya yiliga belgilangan xarajatlar limiti doirasida rivojlantirish fondi (budjetdan tashqari mablag‘lari) hisobvarag‘iga o‘tkaziladi.

Budjet tashkilotlari tomonidan taqdim etilgan to‘lov topshiriqnomalari to‘g‘ri to‘ldirilganligi bank tomonidan tekshirilgandan keyin, budjet hisobvaraqlarida mablag‘lari mavjud bo‘lgan holda, ijroga qabul qilinadi.

Budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchilarga budjet mablag‘lari hisobidan markaziy boshqaruv apparatini saqlash, markazlashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish uchun xarajatlar qilishga, shuningdek Moliya vazirligi tomonidan o‘tkazilgan mablag‘larni o‘zining tasarrufidagi quyi daraja budjet mablag‘larini tasarruf qiluvchilar o‘tkazib berish huquqi berilgan.

Respublika budjeti mablag‘lari hisobidan Mudofaa vazirligi, Ichki ishlar vazirligi, Milliy xavfsizlik xizmati, Favqulodda holatlar vazirligi, Davlat bojxona qo‘mitasi va boshqa vazirliklarning nafaqaxo‘rlariga nafaqa to‘lash uchun Xalq banki filiallariga mablag‘lar O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining tayinlash sertifikatiga asosan o‘tkaziladi.

Respublika budjetida turuchi budjet tashkilotlarining moliyaviy yil oxiridagi budjet mablag‘lari qoldiqlari olib qo‘yilmaydi va ular budjet tashkilotlarining rivojlantirish fondi (budjetdan tashqari mablag‘lari) hisobvarag‘iga budjet tashkilotlarining to‘lov topshiriqnomalariga asosan o‘tkaziladi (kapital qo‘yilmalarni moliyalashtirish uchun nazarda tutilgan mablag‘lar bundan mustasno).

### **Kapital qo‘yilmalar xarajatlari**

Respublika budjetidan kapital qo‘yilmalarga ajratmalar O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan joriy budjet yili uchun

tasdiqlangan Respublika investitsiya dasturiga muvofiq qurilishlarning aniq ro'yxatlariga va amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq ajratiladi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan kapital qo'yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish uchun ajratilgan mablag'larni kirim qilish maqsadida, vazirlik va muassasalarga ularning tegishli raqami va soliq to'lovchining identifikatsiya raqami bilan 23422 «Respublika budjetidan moliyalashtirish» hisobvaraqlari faqat O'zbekiston Respublikasi Markaziy bank Toshkent shahar Bosh boshqarmasi, Hisob-kitob kassa markazida va Respublika tijorat banklarining amaliyot Bosh boshqarmalarida ochiladi.

Respublika budjetidan kapital qo'yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish uchun mablag'lar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining to'lov topshiriqnomasiga asosan vazirlik va budjet tashkilotlarining 23422 «Respublika budjetidan moliyalashtirish» hisobvaraqlariga o'tkaziladi. Investitsiya dasturlarini moliyalashtirish uchun ajratilgan mablag'lar bo'yicha 12-shakldagi «Tayinlash sertifikatini» O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlanadi. Vazirlik va muassasalar (buyurtmachilar) Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan 12-shakldagi «Tayinlash sertifikatini»ni 23422 «Respublika budjetidan moliyalashtirish» hisobvarag'i ochilgan banklarga taqdim etadi.

Vazirlik va budjet tashkilotlari 12-shakldagi «Tayinlash sertifikatini»ga asosan 23422 «Respublika budjetidan moliyalashtirish» hisobvarag'idan pul mablag'larni to'lov topshiriqnomalari bilan ish bajaruvchilarga ularning 23422 «Respublika budjetidan moliyalashtirish» hisobvarag'iga o'tkazib beradi. Vazirlik va budjet tashkilotlarining hisobvaraqlaridan 12-shakldagi «Tayinlash sertifikatini»da ko'zda tutilmagan to'lovlarni amalga oshirishga ruxsat etilmaydi.

Kapital qo'yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish budjet mablag'lari hamda tashkilotlarning mablag'lari hisobidan amalga oshirilsa, tashkilotlar hisobidan ajratilgan mablag'lar ularning 23422 balans hisobvarag'iga kirim qilinadi. Pudratchi va boshqa ish bajaruvchilar hamda mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar 23422 hisobvarag'i orqali amalga oshiriladi. Bunda kapital qo'yilmalarni moliyalashtirishga ajratiladigan mablag'lar hisobidan xarajatlar, birinchi navbatda, korxonalar va tashkilotlarning mablag'lari hisobidan, keyinchalik esa Respublika budjeti hisobidan ajratilgan mablag'lar hisobidan to'lovlar amalga oshiriladi.

Markaziy bank Toshkent shahar Bosh boshqarmasi, Hisob-kitob kassa markazi va tijorat banklarining amaliyot Bosh boshqarmalari Respublika budjetidan ajratilgan kapital qo'yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish to'g'risidagi hisobotni o'rnatilgan tartibda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga taqdim etadi.

Respublika budjetidan kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish uchun ajratilgan mablag'lar qoldiqlari moliya yili oxirida olib qo'yilmaydi va keyingi moliya yilida, budjetdan moliyalashtiriladigan limit doirasida ishlatiladi. Keyingi moliya yili uchun tasdiqlangan Respublika investitsiya dasturiga budjet mablag'lari qoldiqlari mavjud bo'lgan obektlar kiritilmagan bo'lsa, ushbu mablag'lar qoldiqlari ishlatilmasdan Respublika budjetiga qaytariladi. Kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish uchun ajratilgan mablag'lar qoldiqlarini keyingi moliya yilida ishlatish uchun moliya organlarining alohida ruxsati bo'lishi lozim.

### **Mudofaa vazirligi tizimiga ajratilgan budjet mablag'lari hisobi**

O'zbekiston Respublikasi banklarida Mudofaa vazirligining tizimiga Respublika budjetidan ajratilgan mablag'larni hisobga olish va tasarruf etish uchun 23404 «Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlarining mablag'lari» hisobvaraqlari moliya organlarining maxsus ruxsatnomasiga va Markaziy bankning «O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligi, Milliy xavfsizlik xizmati, Favqulodda holatlar vazirligi va Davlat bojxona qo'mitasi, Mudofaa vazirligining harbiy qismlari, korxonalari, tashkilotlari va muassasalariga bank hisobvaraqlarini ochish qoidalari»ga asosan ochiladi.

Mudofaa vazirligining tashkilotlari, muassasalari va harbiy qismlari 23404 «Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlarining mablag'lari» hisobvarag'idan faqat xarajatlar smetasida belgilangan xarajatlarni amalga oshiradi. Respublika budjetidan ajratilgan mablag'larni, qonunchilikda belgilangan holatlar bundan mustasno, budjetdan tashqari mablag'lar hisobvarag'iga o'tkazishga va bu hisobvaraq orqali budjet mablag'lari hisobidan to'lovlarni amalga oshirishga ruxsat etilmaydi.

Mudofaa vazirligining tashkilotlari, muassasalari, harbiy qismlari va ta'minlovchi moliya bo'limlariga budjet mablag'lari hisobidan ish haqi, safar xarajatlari va boshqa maqsadlar uchun naqd pullar to'lov maqsadi ko'rsatilmagan chek (oluvchining ismi va familiyasi ko'rsatiladi) bilan

beriladi. Budjet mablag‘lari hisobidan xarajatlarni amalga oshirish uchun, Mudofaa vazirligining tashkilotlari, muassasalari, harbiy qismlari va ta‘minlovchi moliya bo‘limlari tomonidan banklarga taqdim qilinadigan to‘lov topshiriqnomalari «to‘lov maqsadi»da «Harbiy» so‘zini ko‘rsatadilar.

Mudofaa vazirligining tashkilotlari, muassasalari, harbiy qismlari va ta‘minlovchi moliya bo‘limlari budjetdan tashqari mablag‘lari hisobidan to‘lovlarni amalga oshirish uchun taqdim etgan to‘lov topshiriqnomalari «to‘lov maqsadi»da schyot-faktura raqami va sanasi ko‘rsatiladi, tovar va xizmatlarning nomi yozilmaydi. Budjet mablag‘lari hisobidan harbiy qismlarning 23404 budjet hisobvarag‘iga mablag‘lar ta‘minlovchi moliya bo‘limlari tomonidan taqdim etilgan to‘lov topshiriqnomalariga binoan o‘tkaziladi.

Mudofaa vazirligining ta‘minlovchi moliya bo‘limlari tomonidan harbiy qismlarning 23404 budjet hisobvarag‘iga ortiqcha mablag‘lar o‘tkazib yuborilganda, ortiqcha budjet mablag‘lari harbiy qismlar tomonidan to‘lov topshiriqnomasi bilan qaytariladi. Ta‘minlovchi moliya bo‘limlari ortiqcha o‘tkazilgan budjet mablag‘larini qaytarib olish uchun banklarga uchta nusxada tuzilgan yozma farmoyishni taqdim etadi. Bu farmoyishning birinchi nusxasi banklarda nazorat uchun qoldiriladi, ikkinchi va uchinchi nusxalari esa banklar imzosi va muhri bilan tasdiqlanib, harbiy qismlarga xizmat ko‘rsatuvchi banklarga yuboriladi. Banklar mablag‘larni chaqirib olish to‘g‘risidagi yozma farmoyishni olgandan keyin, farmoyishda ko‘rsatilgan mablag‘larni harbiy qismlarning budjet hisobvarag‘idagi mablag‘lari hisobidan ta‘minlovchi moliya bo‘limlarining budjet hisobvarag‘iga o‘tkazadi. Farmoyishning ikkinchi nusxasi kunlik hujjatlarga tikiladi, uchinchi nusxasi harbiy qismlarning budjet hisobvaraqlari ko‘chirmasiga ilova qilinadi.

### **Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar daromadlarining kassa ijrosi**

Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar daromadlariga O‘zbekiston Respublikasining «Budjet tizimi to‘g‘risida»gi qonunda belgilangan mablag‘lar kirim qilinadi.

O‘zbekiston Respublikasi banklari tomonidan mahalliy budjet mablag‘larining hisobini yuritish uchun Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligiga 23432 «Mahalliy budjet mablag‘lari-Qoraqalpog‘iston Respublikasi», Toshkent shahar hamda viloyat moliya

boshqarmalariga 23430 «Mahalliy budjet mablagʻlari-Viloyat» va tuman (shahar) moliya organlariga 23426 «Mahalliy budjet mablagʻlari-Tuman/shahar» hisobvaraqlari ochiladi.

Qoraqalpogʻiston Respublikasi budjeti va mahalliy budjet hisobida, moliya yilining oxiriga qolgan mablagʻlarning qoldigʻi yangi yil hisobiga qoldiq sifatida oʻtkaziladi.

### **Qoraqalpogʻiston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar xarajatlarining kassa ijrosi**

Qoraqalpogʻiston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar xarajatlari tasdiqlangan budjetdan ajratiladigan mablagʻlar doirasida amalga oshiriladi. Qoraqalpogʻiston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar xarajatlariga Oʻzbekiston Respublikasining «Budjet tizimi toʻgʻrisida»gi qonunida belgilangan xarajatlar qilinadi.

Inkasso toʻlov topshiriqnomalari faqat yuqori moliya organlari tomonidan quyi moliya organlarining budjet hisobvaraqlariga qoʻyilishi mumkin.

Qoraqalpogʻiston Respublikasi Moliya Vazirligi, xokimiyatning boshqarma va boʻlimlari tomonidan roʻyxatga olingan yuridik shaxslar budjet mablagʻlarini tasarruf qiluvchilar hisoblanadi. Budjet mablagʻlarini bosh tasarruf qiluvchilar, budjet tashkilotlarining budjet hisobvaraqlariga, ularni saqlash xarajatlari uchun, bevosita ular tomonidan markazlashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish uchun, boshqaruv apparatini saqlash hamda moliyaviy reja va smetalarda koʻrsatilgan boshqa maqsadlar uchun mablagʻlar oʻtkazish huquqiga ega.

Mustaqil ravishda buxgalteriya hisobini yuritadigan Qoraqalpogʻiston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar turuvchi budjet tashkilotlariga, ularning tegishli raqami va soliq toʻlovchining identifikatsiya raqami bilan 23426 «Mahalliy budjet mablagʻlari-Tuman/shahar», 23430 «Mahalliy budjet mablagʻlari-Viloyat» hamda 23432 «Mahalliy budjet mablagʻlari-Qoraqalpogʻiston Respublikasi» hisobvaraqlari ochiladi.

Budjet mablagʻlarini boshqarish markazlashtirilgan tartibda amalga oshiriladigan tashkilot va muassasalarga hisobvaraqlar, ushbu markazlashtirilgan boʻlim nomiga, ularning tegishli raqami va soliq toʻlovchining identifikatsion raqami bilan 23426 «Mahalliy budjet mablagʻlari-Tuman/shahar», 23430 «Mahalliy budjet mablagʻlari-

Viloyat» hamda 23432 «Mahalliy budjet mablag‘lari-Qoraqalpog‘iston Respublikasi» hisobvaraqlari ochiladi. Bu hisobvaraqlar bo‘yicha to‘lovlarni amalga oshirish uchun taqdim etilgan to‘lov xujjatlariga birinchi imzo qo‘yish huquqi markazlashtirilgan bo‘lim boshlig‘iga va ikkinchi imzo qo‘yish huquqi markazlashtirilgan buxgalteriyaning bosh buxgalteriga beriladi.

Xo‘jalik yurituvchi subektlarga Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjetidan va mahalliy budjetlardan ajratilgan mablag‘larni kiritish uchun 23427 «Nobudjet muassasalarga tuman/shahar budjeti hisobidan ajratilgan mablag‘lar», 23431 «Nobudjet muassasalarga viloyat budjeti hisobidan ajratilgan mablag‘lar» va 23433 «Nobudjet muassasalarga Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti hisobidan ajratilgan mablag‘lar» hisobvaraqlari ochiladi. Xo‘jalik yurituvchi subektlarga Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjet hisobidan ajratilgan mablag‘lar hisobidan ish haqi, moliya organlari tomonidan ro‘yxatga olingan xarajatlar smetasi hamda xodimlar ro‘yxati (shtatlar) jadvali o‘rniga tuzilgan kalkulyatsiya asosida belgilangan muddatlarda beriladi. Xo‘jalik yurituvchi subektlar xarajatlar smetasiga ilova qilinadigan xarajatlarning iqtisodiy tasnifi asosidagi smetani va xodimlar ro‘yxati (shtatlar) jadvali o‘rniga tuzilgan kalkulyatsiyalarda, ish haqi uchun rejalashtirilgan mablag‘lar miqdorini aniq ko‘rsatishi lozim. Xo‘jalik yurituvchi subektlarning 23427, 23431 va 23433 hisobvaraqlaridan amalga oshiriladigan boshqa xarajatlar, ushbu kalkulyatsiyada ko‘rsatilgan maqsadlar bo‘yicha qilinadi.

Mahalliy budjet hisobidan kapital qo'yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish maqsadida ajratilgan mablag'lar investitsiya dasturida belgilangan har bir yo'nalish bo'yicha alohida-alohida ochilgan 23424 «Mahalliy budjetdan moliyalashtirish» hisobvarag'iga o'tkaziladi va o'rnatilgan tartibda to'lovlar amalga oshiriladi. Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan ajratilgan kapital qo'yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish to'g'risidagi hisobot banklar tomonidan o'rnatilgan tartibda tegishli moliya organlariga taqdim etiladi.

## **7. Davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni tuzish tartibi**

### **Davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni tuzish**

O'zbekiston Respublikasi davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risida tezkor, oylik va yillik hisobotlarning hajmi va shakli O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi bilan kelishilgan holda o'rnatiladi.

Banklar tomonidan davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi hisobotlar o'rnatilgan tartibda va muddatda tuziladi. Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari banklardan olingan hisobotlar asosida yig'ma hisobotlarni tuzadi. Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari hamda tijorat banklari uchun hisobotlarni topshirish tartibi va muddati O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki va Moliya vazirligi bilan kelishilgan holda o'rnatiladi.

### **Davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi tezkor hisobot**

O'zbekiston Respublikasi davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi tezkor hisoboti 2234 GBS «Respublika budjeti hamda muassasalarning budjet va budjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha tezkor hisobot» shakli bo'yicha har ish kuni uchun qo'yidagi tartibda tuziladi:

- davlat budjeti daromadlari summasi (23402-balans hisobvarag'i kredit aylanmasi bo'yicha);

## **Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)**

---

- davlat budjeti daromadlari hisobvarag‘idan Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarga qilingan ajratmalar hamda Respublika budjeti hisobidan qilingan xarajatlar summasi (23402-balans hisobvarag‘i debet aylanmasi bo‘yicha);
- respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlariga ajratilgan budjet mablag‘larining qoldiq summasi (23404 va 23405 balans hisobvaraqlari bo‘yicha);
- respublika budjeti hisobidan kapital qo‘yilmalarni moliyalashtirish uchun ajratilgan mablag‘lar (23422-balans hisobvarag‘i debet va kredit aylanmalari hamda qoldiq bo‘yicha);
- tuman va shahar budjetlarining mablag‘lari (23426-balans hisobvarag‘idagi qoldiq bo‘yicha);
- tuman va shahar budjetlarida turuvchi budjet tashkilotlarining mablag‘lari (23426 va 23427 balans hisobvaraqlaridagi qoldiq bo‘yicha);
- viloyat budjetining mablag‘lari (23430-balans hisobvarag‘idagi qoldiq bo‘yicha);
- viloyat budjetida turuvchi budjet tashkilotlarining mablag‘lari (23430 va 23431 balans hisobvaraqlaridagi qoldiq bo‘yicha);
- Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti mablag‘lari (23432-balans hisobvarag‘idagi qoldiq bo‘yicha);
- Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjetida turuvchi budjet tashkilotlarining mablag‘lari (23432 va 23433 balans hisobvaraqlaridagi qoldiq bo‘yicha);
- mahalliy budjet hisobidan kapital qo‘yilmalarni moliyalashtirish uchun ajratilgan mablag‘lar (23424-balans hisobvarag‘i debet va kredit aylanmalari va qoldiq bo‘yicha);
- respublika va mahalliy budjetda turuvchi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag‘lari (Markaziy bankda 21504, 21506, Tijorat banklarida 20203 va 20204 balans hisobvaraqlaridagi qoldiq bo‘yicha);
- budjetdan tashqari Pensiya fondi (Markaziy bankda 21508 va Tijorat bankida 20205 balans hisobvaraqlari debet va kredit aylanmalari hamda qoldiq bo‘yicha);
- respublika yo‘l fondi (Markaziy bankda 21508 va Tijorat bankida 20205 balans hisobvaraqlari debet va kredit aylanmalari hamda qoldiq bo‘yicha);
- O‘zbekiston Respublikasi Davlat mulkini boshqarish va tadbirkorlikni qo‘llab-quvvatlash davlat qo‘mitasining maxsus hisobvarag‘i (Markaziy bankda 21508 va Tijorat bankida 20205 balans hisobvaraqlari debet va kredit aylanmalari hamda qoldiq bo‘yicha);

- ish bilan ta'minlashga ko'maklashuvchi davlat fondi (Markaziy bankda 21508 va Tijorat bankida 20205 balans hisobvaraqlari debet va kredit aylanmalari hamda qoldiq bo'yicha);

- jami nazorat summasi.

O'zbekiston Respublikasi davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi kunlik tezkor hisobotlar banklar tomonidan Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalariga taqdim etiladi. Banklar tomonidan kunlik tezkor hisobotlar moliya va soliq organlariga ularning so'roviga asosan beriladi.

### **Davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi oylik hisoboti**

O'zbekiston Respublikasi davlat budjeti daromadlari va xarajatlarning kassa ijrosi to'g'risidagi oylik hisobot 2204 GRE, 2214 GER va 2224 GCR hisobot shakllari bo'yicha har oyning birinchi sanasiga tuziladi. Hisobotlar budjet daromadlari va xarajatlari tasnifi bo'yicha tuziladi.

Davlat budjetining daromadlar bo'yicha 2204 GRE oylik hisoboti, yil boshidan o'sib boruvchi tartibda tuziladi:

1) davlat budjeti daromadlari hisobvaraqlariga kelib tushgan mablag'lar hisobotning «Tushum» ustunida ko'rsatiladi (23402-balans hisobvarag'i kredit aylanmasi bo'yicha);

2) davlat budjeti daromadlari hisobvarag'idan mahalliy budjetlarga qilingan ajratmalar summasi hisobotning «Ajratma» ustunida ko'rsatiladi (23402-balans hisobvarag'i debet aylanmasi bo'yicha);

3) davlat budjeti daromadlari hisobvarag'idan Respublika budjeti daromadlari hisobvarag'iga o'tkazilgan mablag'lar hisobotning «Respublika budjetiga o'tkazilgan mablag'» ustunida ko'rsatiladi (23402-balans hisobvarag'i debet aylanmasi bo'yicha);

Davlat budjetiga joriy yil hisobot oyining oxirgi ish kunida kelib tushgan soliq va yig'imlar hisobidan Respublika budjetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga va mahalliy budjetlarga ajratma qilinmagan bo'lsa, bu hisobotning «Tushum» ustunida ko'rsatiladi. Banklar tomonidan tuzilgan hisobotning «Ajratma» va «Respublika budjetiga o'tkazilgan mablag'» ustunlarida Respublika budjetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga va mahalliy budjetlarga haqiqatda o'tkazib berilgan mablag'lar summasi aks ettiriladi.

Banklar 2204 GRE oylik hisobotni keyingi oyning birinchi ish kunidan kechiktirmasdan joylardagi moliya, soliq va bojxona organlariga hisobot ma'lumotlaridagi daromadlarning to'g'riligini tekshirib ko'rishi uchun taqdim etadi va ular taqdim etilgan hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini tekshirib ko'rishi va hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini imzo qo'yib muhr bilan tasdiqlashlari lozim.

Respublika budjeti xarajatlari to'g'risidagi 2214-GRE oylik hisobotda Respublika budjetida turuvchi tashkilotlarning 23404 budjet hisobvaraqlaridagi mablag'lar qoldig'i summasi ko'rsatiladi. Banklar 2214-GRE oylik hisobotni keyingi oyning birinchi ish kunidan kechiktirmasdan joylardagi moliya organlariga taqdim etadi. Moliya organlari taqdim etilgan hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini tekshirib ko'rishi va hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini imzo qo'yib muhr bilan tasdiqlashlari lozim.

Moliya vazirligi va Markaziy bank tomonidan berilgan ko'rsatmaga asosan Respublika budjeti xarajatlari to'g'risidagi 2224-GCR «Qo'shimcha hisobot» oylik hisoboti banklar tomonidan tuziladi va o'rnatilgan tartibda Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalariga taqdim etiladi.

Davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi daromadlar va xarajatlar bo'yicha oylik hisobotlarni banklar keyingi oyning 8-kunidan kechiktirmagan holda Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalariga taqdim etadi. Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari oylik hisobotlarni olgandan keyin Respublika budjetiga kelib tushgan soliqlar va daromadlardan mahalliy budjetlarga qilingan ajratmalar o'rnatilgan foizlar miqdorida to'g'ri amalga oshirilganligiga, shuningdek, Davlat budjeti daromadlarining kassa ijrosi to'g'risidagi tezkor hisobot ma'lumotlari bilan to'g'riligini tekshiradi.

Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari banklardan olingan oylik hisobotlar asosida oylik yig'ma hisobot tuzadilar va O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankiga elektron pochta orqali, keyingi oyning 10-kunidan kechiktirmasdan, yuborishadi.

Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari oylik hisobotlarning nusxasini o'rnatilgan tartibda tegishli moliya va soliq boshqarmalariga, ularning so'roviga asosan beradi.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki o'z hududiy Bosh boshqarmalaridan olingan oylik yig'ma hisobotlar asosida hisobot tuzadi va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga keyingi oyning 12-kunidan kechiktirmasdan taqdim etadi.

O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankning buxgalteriya hisobi, hisoboti va davlat budjetining kassa ijrosi departamenti Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari tomonidan davlat budjetining kassa ijrosi to‘g‘risidagi oylik hisobotlarni o‘z vaqtida topshirilishini va ularning to‘g‘ri taqdim etilishini nazorat qilib boradi.

### **Davlat budjetining kassa ijrosi to‘g‘risidagi yillik hisoboti**

Davlat budjetining kassa ijrosi to‘g‘risidagi yillik daromadlar va xarajatlar bo‘yicha hisobot banklar tomonidan tuziladi. Banklar daromadlar bo‘yicha yillik hisobotni joriy yilning ikkinchi ish kunidan kechiktirmasdan joylardagi moliya, soliq va bojxona organlariga hisobot ma‘lumotlaridagi daromadlarning to‘g‘riligini tekshirib ko‘rishi va hisobot ma‘lumotlarining to‘g‘riligini imzo qo‘yib muhr bilan tasdiqlashlari uchun taqdim etadi va ular taqdim etilgan hisobot ma‘lumotlarining to‘g‘riligini tekshirib ko‘rishi va hisobot ma‘lumotlarining to‘g‘riligini imzo qo‘yib muhr bilan tasdiqlaydi.

Banklar xarajatlar bo‘yicha yillik hisobotni joriy yilning birinchi ish kunidan kechiktirmasdan joylardagi moliya organlariga taqdim etadi. Moliya organlari taqdim etilgan hisobot ma‘lumotlarining to‘g‘riligini tekshirib ko‘rishi va hisobot ma‘lumotlarining to‘g‘riligini imzo qo‘yib muhr bilan tasdiqlaydi.

Banklar daromadlar bo‘yicha yillik hisobot tegishli organlar tomonidan tasdiqlangandan keyin joriy yilning sakkizinchi kunidan kechiktirmasdan Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalariga taqdim qiladi.

Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari davlat budjetining kassa ijrosi bo‘yicha yillik hisobotni O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankiga o‘rnatilgan tartibda taqdim qiladi.

### **Savol va topshiriqlar**

1. O‘zbekiston Respublikasi davlat budjetining tarkibini aytib bering.
2. Davlat budjeti daromadlarining kassa ijrosini tushuntirib bering.
3. Nazorat qiluvchi organlar tomonidan hisoblangan jarima summalarini qabul qilish tartibini aytib bering.

4. Davlat bojini to'lash tartibi aytib bering.
5. Davlat budjeti daromadlari hisobidan ajratmalar qilish tartibini aytib bering
6. Budjetga noto'g'ri yoki ortiqcha o'tkazilgan mablag'larni qaytarish va o'zaro boshqa to'lovlar hisobiga o'tkazish tartibini tushuntirib bering.
7. Respublika budjeti xarajatlarining kassa ijrosini tushuntirib bering.
8. Mudofaa vazirligining tashkilotlari, muassasalari va harbiy qismlariga ajratilgan budjet mablag'lari hisobini tushuntirib bering.
9. Korakalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlari daromadlarining kassa ijrosi tushuntirib bering.
10. Davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni tuzish tartibini tushuntirib bering.
11. Davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi oylik hisoboti tuzish tartibini va tarkibini aytib bering.
12. Davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi yillik hisobotini tuzish tartibini va tarkibini aytib bering.
13. Davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi tezkor hisobotini tuzish tartibini aytib bering.

## GLOSSARIY

**Aylanma kassa mablag‘i me‘yori** – moliya yilida Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va ahalliy budjetlar hisobvaraqlarida turishi mumkin bo‘lgan pul mablag‘larining qonun hujjatlari bilan belgilanadigan eng kam miqdori.

**Aktiv schyot** – aktivlarni qayd qilish uchun mo‘jallangan schyot bo‘lib, iqtisodiy resurslar qoldig‘i va ko‘payishi schyotning debetida, kamayishi esa kreditida aks ettiriladi.

**Aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishligi prinsipi** – aktivlar va majburiyatlarning asosiy baholanishi ularning tannarxi yoki sotib olingan qiymati bo‘lishidir.

**Asosiy vositalar** – uzoq vaqt mobaynida (bir yil va undan ortiq) xizmat qiladigan hamda har biri(komplekti)ning qiymati O‘zbekiston Respublikasida belgilangan (muayyan moddiy aktivni sotib olish vaqtida) eng kam ish haqining ellik baravari miqdoridan kam bo‘lmagan moddiy aktivlar. Qiymati va xizmat qilish muddatidan qat‘iy nazar, qishloq xo‘jaligi mashinalari va qurollari, ishchi hayvonlar va mahsuldor hayvonlar (maydalari ham), kutubxona fondlari, muzey qiymatliklari(muzey eksponatlaridan tashqari), hayvonot olamining eksponatlari va namunaviy loyihalash bo‘yicha hujjatlar asosiy vositalar tarkibiga kiradi.

**Asosiy vositalarning qoldiq qiymati** – asosiy vositalarning boshlang‘ich (qayta tiklash) qiymatidan yig‘ilgan eskirish summasini chegirish natijasida hosil bo‘lgan qiymat.

**Asosiy vositaning boshlang‘ich qiymati** – asosiy vositani barpo etish (qurish va oxirigacha qurib yetkazish) yoki asosiy vositalarni sotib olish, ularni olib kelish va montaj qilish, o‘rnatish, foydalanishga topshirish va ularni tayinlanishiga muvofiq foydalanish uchun ish holatiga keltirish bilan bog‘liq bo‘lgan har qanday boshqa haqiqatda qilingan xarajatlar qiymati. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni olib kelish va montaj qilish, o‘rnatish, foydalanishga topshirish va ularni tayinlanishiga muvofiq foydalanish uchun ish holatiga keltirish bilan bog‘liq bo‘lgan har qanday boshqa haqiqatda qilingan xarajatlar asosiy vositaning boshlang‘ich qiymatiga qo‘shilmaydi va bunday xarajatlar to‘g‘ridan-to‘g‘ri budjet tashkilotlarining haqiqiy xarajatlariga birdaniga qo‘shiladi.

**Asosiy vositaning qayta tiklash qiymati** – asosiy vositaning qayta baholashni hisobga olgan holdagi qiymati.

**Asosiy mehnat haqi** – ishchi va xizmatchilarning ishlagan vaqti uchun yoki bajargan ishlarining miqdori va sifati uchun hisoblanadigan to‘lovlar.

**Asosiy schyotlar** – xo‘jalik yurituvchi subekt qanday mablag‘larga ega va ular qanday manbalardan tashkil topganligi hamda hisob-kitob munosabatlari haqidagi ma‘lumotlar bilan xo‘jalik yurituvchi subektlarni ta‘minlovchi schyot.

**Balans schyotlarining yillik yakunlanishi** – budjet bo‘yicha smetalar va maxsus mablag‘lar bo‘yicha smetalarning ijrosi jarayonida yil davomida amalga oshirilgan barcha xarajatlar hamda kapital qurilishga qilingan xarajatlarning ular amalga oshirilgan manbalar hisobidan hisobdan chiqarilishi. Schyotlar yakunlanganda budjet mablag‘larining foydalanilmagan barcha qoldiqlari berkitiladi.

**Balansdan tashqari schyotlar** – korxonaga tegishli bo‘lmagan, lekin vaqtincha uning ixtiyorida bo‘lgan aktivlar, shartli huquq va majburiyatlar qoldig‘i va harakati to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan schyotlar. Bu schyotlar boshqa schyotlar bilan korrespondensiyalanmaydi va ho‘jalik yurituvchi subekt moliyaviy hisobotida ko‘rsatilmaydi.

**Boshlang‘ich hisob hujjatining ko‘rsatkich(rekvizit)lari** – hujjatda qayd etilgan xo‘jalik operatsiyasini xarakterlovuchi va unga yuridik kuch beradigan ko‘rsatkichlar.

**Boshlang‘ich hisob hujjatlari** – operatsiyalar amalga oshirilganligini qayd qiluvchi boshlang‘ich hujjatlar va ularni amalga oshirishga doir farmoyishlar. Buxgalteriyaga tushgan boshlang‘ich hujjatlar, albatta, **shakl bo‘yicha** (boshlang‘ich hujjatlarning rasmiylashtirilishini, ko‘rsatkich(rekvizit)lar to‘ldirilganligining to‘laligi va to‘g‘riligi) hamda **mazmuni bo‘yicha** (hujjatlashtirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligi, ayrim olingan ko‘rsatkichlarning mantiqan o‘zaro bog‘liqligi) tekshiriladi.

**Buxgalteriya hisobi** – xo‘jalik yurituvchi subektlar iqtisodiy resurslari harakati va holati, hamda ularga qo‘yiladigan talablarni qayd qilish va saqlash usulidir.

**Buxgalteriya balansi** – bu xo‘jalik yurituvchi subektlarning mablag‘larini ularning holati, joylanishi, foydalanishi va manbalari bo‘yicha qayd etish usuli. Buxgalteriya balansi ma‘lum sanaga xo‘jalik yurituvchining moliyaviy holati to‘g‘risida umulashtirilgan pul ifodasida aniq tasavur beradigan buxgalteri hisobining hujjati hisoblanadi.

**Buxgalteriya kartochkalari** – bir-birlari bilan birlashtirilmagan maxsus ustunlar chizilgan qog‘ozdan yoki yupqa kartondan tayyorlangan alohida-alohida jadvallar.

**Buxgalteriya kitoblari** – bu muqovalangan juzlangan maxsus ustunlar chizilgan qog‘oz varaqlaridir.

**Buxgalteriya hisobi registrarlari** – ikki yoqlama yozish usuliga muvofiq yuritiladigan jurnallar, qaydnoma(vedomost)lar, kitoblar va tasdiqlangan blank(shakl)lar.

**Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi (ro‘yxati)** - korxonalar operatsiyalarining joriy hisobi uchun tayinlangan va ma’lum tartibda raqamlangan buxgalteriya hisobi sintetik schyotlarining tizimga solingan ro‘yxati.

**Buxgalteriya hisobining ikki yoqlama yozish usuli bilan yuritish prinsipi** – xo‘jalik yurituvchi subekt va budjet tashkilotlari buxgalteriya operatsiyalarini ikki yoqlama yozish asosida ro‘yxatga olib borilishi. Ikki yoqlama yozish tizimi aynan bir operatsiyaning summasini bir vaqtning o‘zida buxgalteriya hisobining ikki schyotida – birining debetida va boshqasining kreditida aks ettirilishidan iborat bo‘ladi.

**Buxgalteriya hisobining ishonchlilik prinsipi** – axborotda jiddiy yoki oldindan o‘ylab kiritilgan xatolar bo‘lmasa hamda foydalanuvchilar unga ishonsalar, ishonchli hisoblanishi.

**Buxgalteriya hisobining obektlari** – asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar va xarajatlar, foyda, zararlar hamda ularning harakati bilan bog‘liq xo‘jalik operatsiyalari.

**Buxgalteriya hisobining subektlari** – davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, O‘zbekiston Respublikasida ro‘yxatga olingan yuridik shaxslar, ularning O‘zbekiston Respublikasi hududida hamda undan tashqarida joylashgan shu‘ba korxonalari, filiallari, vakolatxonalari va boshqa tarkibiy bo‘linmalari.

**Buxgalteriya hisobining uzluksizlik prinsipi** – xo‘jalik yurituvchi subekt va budjet tashkiloti doimiy faoliyat ko‘rsatadigan va noma’lum uzoq muddatgacha o‘z faoliyatini davom ettiradigan bo‘lishi hamda buxgalteriya hisobini yuritish muddati xo‘jalik yurituvchi subektning va budjet tashkilotining faoliyat ko‘rsatish muddatiga mos kelishi kerakligi.

**Budjet ajratmalari** – alohida tadbirlar uchun budjet bo‘yicha tasdiqlangan xarajatlar summolari.

**Budjet dotatsiyasi** – o‘z daromadlari va budjetni tartibga soluvchi boshqa mablag‘lar etishmagan taqdirda quyi budjetning xarajatlari bilan

daromadlari o'rtasidagi farqni qoplash uchun yuqori budjetdan quyi budjetga qaytarmaslik sharti bilan ajratiladigan pul mablag'lari.

**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.

**Budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilar** – o'z ixtiyoriga maqsadli tayinlanishi bo'yicha sarflash uchun budjetdan mablag'lar olgan tashkilotlarning rahbarlari. Budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilar, o'zlariga berilgan huquqlar, mas'uliyatlar va majburiyatlarning hajmiga qarab, respublika budjeti bo'yicha uch (bosh, ikkinchi, uchinchi) darajaga, mahalliy budjetlar bo'yicha esa ikki (bosh, uchinchi) darajaga bo'linadi.

**Budjet mablag'larini uchinchi daraja tasarruf qiluvchilar** – budjet mablag'larini bosh yoki ikkinchi daraja tasarruf qiluvchilarga bo'ysunuvchi tashkilotlarning rahbarlari. Ularga budjet mablag'laridan mustaqil ravishda foydalanish huquqi berilgan. Budjet tashkilotlari faqat muayyan budjet yili doirasida o'ziga berilgan mablag'larni xarajat qilish huquqiga ega bo'ladi.

**Budjet ssudasi** – yuqori budjetdan quyi budjetga yoxud respublika budjetidan rezident-yuridik shaxsga yoki chet davlatga qaytarish sharti bilan ajratiladigan mablag'.

**Budjet subvensiyasi** – qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda muayyan maqsadlarga sarflash sharti bilan yuqori budjetdan quyi budjetga qaytarmaslik sharti bilan ajratiladigan pul mablag'lari.

**Budjet so'rovi** – budjet tasnifi bo'yicha tushumlarni shakllantirish va budjetdan mablag' ajratish to'g'risidagi so'rov.

**Budjet taqchilligi** – muayyan davrda budjet xarajatlarning budjet daromadlaridan ortiq bo'lgan summasi.

**Budjet tashkiloti** – o'z zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq faoliyatni amalga oshirishi uchun davlat budjetidan mablag' ajratish nazarda tutilgan va bu mablag' moliyalashtirishning asosiy hisoblanadigan vazirlik, davlat qo'mitasi, idora, davlat tashkiloti.

**Budjet tashkilotining balansi** – budjet tashkilotining mablag'lari, ularning sarflanishi va mablag'lar manbalari holatini xarakterlaydigan budjet tashkilotining xarajatlari smetalarini ijrosi bo'yicha balans.

**Budjet tashkilotining material zaxiralari** – qurilish materiallari, o'rnatiladigan uskunalar, materiallar, oziq-ovqat mahsulotlari, yoqilg'i

va yonilg'ilar, ozuqa, em-xashak, idishlar, mashinalar va uskunalar uchun ehtiyot qismlar, yordamchi xo'jalik mahsulotlari va buyumlari, yosh mollar va boquvdagi hayvonlar, o'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar hamda laboratoriya sinovida bo'lgan va uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar, xo'jalik shartnomasi asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus uskunalar.

**Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi (ro'yxati)** – budjet tashkilotining operatsiyalarini joriy hisobi uchun tayinlangan va ma'lum tartibda raqamlangan buxgalteriya hisobining sintetik (birinchi tartibli hamda ikkinchi tartibli) schyotlarni tizimga solingan ro'yxati.

**Budjet transferti** – budjetdan yuridik yoki jismoniy shaxsga bevosita yoxud vakolatli organ orqali ajratiladigan qaytarilmaydigan pul mablag'lari.

**Budjet hisobi** – mamlakat davlat budjeti ijrosining buxgalteriya hisobi. Budjet hisobi davlat budjeti ijrosi bilan bog'liq bo'lgan barcha operatsiyalarni qamrab oladi va uning ijrosi jarayonida budjet holatini xarakterlashni ta'minlaydi.

**Budjetdan moliyalashtirish** – qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda davlat budjetidan budjet tashkilotlariga va boshqa budjet mablag'lari oluvchilarga ajratiladigan pul mablag'lari. Respublika budjetidan moliyalashtirish budjetdan mablag' olishga tayinlash sertifikatini yozish vositasida kredit ochish yo'li bilan amalga oshiriladi. Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjeti va mahalliy budjetlardan budjet mablag'lari oluvchilarning joriy xarajatlarini moliyalashtirish tayinlash sertifikatini tuzish vositasida to'lov topshiriqlari yozib budjetdan mablag' o'tkazish yo'li bilan, kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlar xarajatlariga budjetdan mablag'lar olishga esa tayinlash sertifikatini yozish vositasida orqali kredit ochish yo'l bilan amalga oshiriladi. Budjetdan mablag'lar tashkilotlarga faqat budjet bo'yicha tasdiqlangan summalar doirasidagina beriladi.

**Budjetdan tashqari mablag'lar** – maxsus mablag'lar, topshiriqlar bo'yicha summalar va depozit summalar.

**Davlat budjeti** – davlat pul mablag'larining (shu jumladan davlat maqsadli fondlari mablag'larining) markazlashtirilgan fondi bo'lib, unda daromadlar manbalari va ulardan tushumlar miqdori, shuningdek, moliya yili mobaynida aniq maqsadlarga uchun ajratiladigan mablag'lar sarfi yo'nalishlari va miqdori ko'zda tutiladi.

**Davlat ichki qarzlari** – davlat tomonidan ichki mablag‘ni jalb qilish natijasida vujudga kelgan O‘zbekiston Respublikasi majburiyatlarining yig‘indisi.

**Davlat qarzi** – davlat tomonidan ichki mablag‘ni va xorijdan mablag‘larni jalb qilish natijasida vujudga kelgan O‘zbekiston Respublikasi majburiyatlarining yig‘indisi.

**Davlat maqsadli fondlari** – davlat budjeti tarkibida jamlantiriladigan fondlar bo‘lib, ularning har biri uchun mablag‘lar manbalari, har bir manbadan mablag‘ tushushi normalari va shartlari, shuningdek shu mablag‘lardan foydalanilishi mumkin bo‘lgan maqsadlar qonun hujjatlari bilan belgilanadi.

**Davlat tomonidan ichki mablag‘ni jalb qilish** – aktivlarni ichki manbalardan (rezident-yuridik va jismoniy shaxslardan) jalb etish hamda buning natijasida O‘zbekiston Respublikasining qarz oluvchi sifatidagi yoki qarz oluvchi rezidentlarning o‘z kreditlarini (qarzlarni) to‘lashiga kafil sifatidagi majburiyatlari vujudga kelishi.

**Davlat tomonidan xorijdan mablag‘ jalb qilish** – bu aktivlarni xorij manbalaridan (chet el davlatlaridan, norezident yuridik shaxslardan va xalqaro tashkilotlardan) jalb etish hamda buning natijasida O‘zbekiston Respublikasining qarz oluvchi sifatidagi yoki qarz oluvchi rezidentlarning o‘z kreditlarini (qarzlarni) to‘lashiga kafil sifatidagi majburiyatlari yuzaga kelishi.

**Davlatning tashqi qarzi** – davlat tomonidan xorijdan mablag‘ jalb qilish natijasida vujudga kelgan O‘zbekiston Respublikasi majburiyatlarining yig‘indisi.

**Depozit summalar** – budjet tashkiloti ixtiyoriga vaqtincha kelib tushgan va ma‘lum shartlar bajarilganda egalariga qaytariladigan yoki tayinlanishi bo‘yicha o‘tkaziladigan mablag‘lar.

**Inventarizatsiya** – haqiqatda mavjud bo‘lgan mol-mulknani aniqlash, haqiqatda bor bo‘lgan mol-mulknani buxgalteriya hisobi ma‘lumotlari bilan solishtirib chiqish, majburiyatlar hisobda to‘la qayd qilinganligini tekshirish.

**Ish haqining rejadagi fondi** – vaqtning muayyan davrida ishchi va xizmatchilarga mehnat haqi to‘lash uchun budjet tashkilotining xarajatlar smetasida ko‘zda tutilgan pul mablag‘lari summasi.

**Ish haqining hisobotdagi fondi** – ma‘lum davr uchun shtatdagi va shtatdan tashqari xodimlarga haqiqatda hisoblangan ish haqi summasi.

**Kalkulatsiya schyotlari** – schyotlar ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarib topshirilgan ish va qilingan xizmatlarning haqiqiy tannarxini

aniqlash maqsadida ishlab chiqarishga qilingan xarajatlarni umumlashtirish uchun xizmat qiluvchi schyotlar.

**Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar** – qiymatidan qat’iy nazar, bir yildan kam xizmat qiladigan xo‘jalik inventarlari, mehnat qurollari va buyumlari; xizmat qilish muddatidan qat’iy nazar, har biri(komplekti)ning qiymati O‘zbekiston Respublikasida belgilangan (muayyan buyumni sotib olish vaqtida) eng kam ish haqining 5 baravari miqdorigacha bo‘lgan buyumlar; qiymati va xizmat qilish muddatidan qat’iy nazar, baliq ovlash qurollari (to‘rlar, yoyma to‘rlar, arqonlar, merejlar va shu kabilar).

**Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning boshlang‘ich qiymati** – kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarni barpo etish (ishlab chiqish) yoki sotib olish bo‘yicha haqiqatda qilingan xarajatlar qiymati. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarni olib kelish va montaj qilish, o‘rnatish, foydalanishga topshirish va undan tayinlanishiga muvofiq foydalanish uchun kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarni ish holatiga keltirish bilan bog‘liq bo‘lgan har qanday boshqa xarajatlar hamda to‘langan va qoplanmaydigan soliq(yig‘im)lar kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning boshlang‘ich qiymatiga kiritilmaydi.

**Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning xizmat qilish muddati** – tashkilot tomonidan xo‘jalik inventarlari, mehnat buyumlaridan foydalanish davri (vaqti).

**Kassa xarajatlari** – budjet tashkilotining talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘idan bank muassasasi tomonidan naqd pul va pulsiz hisob-kitob yo‘li bilan to‘langan xarajatlar. Budjet tashkilotining kassasidan to‘langan summalar kassa xarajatlariga kirmaydi, chunki bu summalar budjet tashkilotining talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘idan olinganida ular kassa xarajatlariga qo‘shilgan bo‘ladi.

**Kontr-aktiv schyot** – moliyaviy hisobotda aktivning sof qiymatini ko‘rsatish uchun foydalaniladigan schyot. Bu schyotning saldosi, unga bog‘liq aktiv schyot saldosi dan ayirish natijasida sof qiymat aniqlanadi.

**Kontr-passiv schyot** – moliyaviy hisobotda kapital va majburiyatlar sof qiymatini ko‘rsatish uchun foydalaniladigan schyot. Bu schyotning saldosi, unga bog‘liq passiv schyot saldosi dan ayirish natijasida sof qiymat aniqlanadi.

**Kredit ochish** – bank muassasalariga respublika budjeti hisobidan budjet tashkilotlariga mablag‘ berilishi uchun berilgan farmoyish. Tashkilotlarni budjetdan moliyalashtirish bank muassasalari orqali amalga oshiriladi.

**Ko'rsatkichlarning qiyosiyliigi prinsipi** – axborotlar nafli va mazmunli bo'lishi uchun u har xil hisobot davrlari uchun qiyosiy bo'lishi.

**Mazmunning shakldan ustunliigi prinsipi** – agar axborotlar hisob hujjatlarida va hisobotlarda operatsiyalar va hodisalarning mazmunini ishonchli aks ettirsa, bu axborotlar hisobga olingan va hisobotda taqdim etilgan bo'lishi.

**Mahalliy budjet** – davlat budjetining tegishli viloyat, tuman, shahar 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.

**Mahalliy budjetlar bo'yicha budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilar** – hokimliklar boshqarma(bo'lim)larining rahbarlari.

**Maxsus mablag'lar** – o'ziga tegishli bo'lgan binolardan, xonalardan, korxonalaridan va yordamchi xo'jaliklardan, inventarlardan va uskunalaridan foydalanish natijasida hosil qilinadigan budjet tashkilotining daromadlari summasi.

**Ma'naviy eskirgan asosiy vositalar** – tayinlanishiga muvofiq bir xil bo'lgan asosiy vositalarning yuqori ish unumdorligi va iqtisodiy jihatdan samaradorligi yuqori bo'lgan, qiymati ham bir xil yoki arzonroq bo'lgan xuddi shunday asosiy vositalarning chiqarilishi natijasida qiymati tushib ketgan asosiy vositalar.

**Moliya yili** – birinchi yanvardan o'ttiz birinchi dekabr kuni oxirigacha bo'lgan vaqtni o'z ichiga oluvchi davr kalendar yili.

**Passiv schyot** – kapital va majburiyatlarni qayd qilish uchun mo'ljallangan schyot. Ularda kapital va majburiyatlar qoldig'i va ko'payishi schyotning kreditida, kamayishi esa debetida aks ettiriladi.

**Rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitoblar** – mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar har bir alohida kelishuv(mol jo'natish, mol berish yoki xizmat ko'rsatish) bo'yicha emas, balki tomonlar oldindan kelishib olgan muddatlarda va miqdorlarda mablag'larni davriy yo'l bilan o'tkazish bo'yicha amalga oshiriladigan hisob-kitoblar.

**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.

**Respublika budjeti bo'yicha budjet mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchilar** – o'z tasarrufida muassasalari va

tashkilotlari bo'lgan muassasalar va tashkilotlarning (bosh muassasalar, boshqarmalar, vazirliklar, idoralar va boshqalar) rahbarlari. Ular to'g'ridan-to'g'ri budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarga bo'ysunadi.

**Respublika budjeti, shuningdek Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti bo'yicha budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilar** – vazirlar va boshqa markaziy muassasalarning rahbarlari.

**Schyotlar tizimi** – buxgalteriya hisobida foydalaniladigan hamma schyotlarning schyotlar ro'yxatida tizimga solinishidir.

**Taqqoslovchi schyotlar** – bu muayyan jarayonni xarakterlovchi ikkita har xil ko'rsatkichlarni taqqoslash uchun xizmat qiladigan schyotlardir.

**Taqsimlovchi schyotlar** – xo'jalik yurituvchi subektning ba'zi bir xarajatlarini hisobga olish va ularni kalkulyatsiya obektlari yoki hisobot davrlari o'rtasida taqsimlaydigan schyotlar.

**Tartibga soluvchi schyotlar** – boshqa buxgalteriya schyotlarida aks ettirilgan ko'rsatkichlarni tartibga solish uchun xizmat qiluvchi schyotlar.

**Topshiriqlar bo'yicha summalar** - boshqa tashkilotlardan ma'lum topshiriqlarni bajarish uchun budjet tashkilotiga kelib tushgan mablag'lar.

**Tranzit schyotlar** – hisobot davri davomida daromad va xarajatlarni hisobga olish uchun vaqtincha ishlatiladigan schyotlar. Bu schyotlar bo'yicha hisobot davrining oxiriga qoldiq qolmaydi.

**Tugatish qiymati** – asosiy vositalarni xizmat qilish (foydalanish) muddati oxirida chiqib ketish bo'yicha kutilayotgan xarajatlarni chegirish natijasida asosiy vositalarni tugatish chog'ida yuzaga keladigan aktivlarning taxmin qilinayotgan qiymati.

**Foydali xizmat qilish muddati** – tashkilot tomonidan aktivdan foydalanish davri(vaqti) yoki bu aktivdan foydalanib tashkilot olishi mo'ljallangan mahsulot(ish, xizmat) miqdori.

**Haqiqiy xarajatlar** – budjet tashkilotini saqlashga budjet mablag'lari hisobidan qilingan xarajatlar, ya'ni budjet mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarni tashkil qiluvchi summalar hamda hisoblangan yoki amalga oshirilgan, lekin hali to'lanmagan xarajatlar.

**Xo'jalik mablag'lari tashkil topish manbalarini hisobga oluvchi schyotlar** – xo'jalik yurituvchi subekt mablag'larining manbalari, xo'jalik subekt aylanishga jalb qilingan mablag'larning manbalari va

xo‘jalik yurituvchi subekt xo‘jalik faoliyatining moliyaviy natijalari aks ettiriladigan schyotlar.

**Xo‘jalik mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar** – xo‘jalik mablag‘larining holati va harakatini aks ettirish va ular ustidan nazorat olib borish uchun foydalaniladigan schyotlar.

**Xo‘jalik operatsiyalarini, aktivlarni va passivlarni pulda baholanish prinsipi** – barcha xo‘jalik operatsiyalari, hodisalar, aktivlar va passivlar yagona, bir turdagi pul bahosida o‘lchanishi kerakligi. O‘zbekiston Respublikasida pul o‘lchovi so‘m va uning qismi tiyin hisoblanadi.

**Xo‘jalik yurituvchi subektning hisob yuritish siyosati** – xo‘jalik yurituvchi subekt rahbari tomonidan buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot, ularning O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonun asosida ishlab chiqilgan O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standartlarining qoidalari va asoslariga mos usullarning qo‘llanilishi.

**Ehtiyotkorlik prinsipi** – hisobotda aktivlar va daromadlar orttirilgan holda baholanishiga va majburiyatlar yoki xarajatlar pasaytirilgan holda baholanishiga yo‘l qo‘yilmasligi.

**Qayta tiklash qiymati** – asosiy vositalarning qayta baholashni hisobga olgan holdagi qiymati. Asosiy vositalarning boshlang‘ich (dastlabki) qiymati inflyatsiya sur‘atlarini hisobga olib vaqti-vaqti bilan hukumat qarori bilan qayta baholanadi.

**Qoldiq qiymat** – asosiy vositalarning boshlang‘ich (qayta tiklash) qiymatidan yig‘ilgan eskirish summasini chegirish natijasida hosil bo‘lgan qiymat.

**Qoraqalpog‘iston Respublikasi 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.

**Qo‘shimcha mehnat haqi** – 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 hisoblanadigan to‘lovlar.

**Hisobdor shaxslar** – xarajatlarni naqd pul bilan to‘lash uchun bo‘nak berilgan budjet tashkilotining xodimlari. Bo‘naklar hisob berish

sharti bilan muayyan budjet tashkilotida ishlovchi shaxslargagina beriladi.

**Hisobot davri daromadlari va xarajatlarning muvofiqligi prinsipi** – muayyan davrda shu davr daromadlarining olinishini shart qilgan xarajatlarninggina aks ettirilishi.

**Hisobotning betarafligi prinsipi** – hisobotda keltirilgan axborot, uning ishonchliligini ta'minlash uchun oldindan bichib-to'qib qo'yishdan holi bo'lishi.

## ADABIYOTLAR RO‘YXATI

### I. O‘zbekiston Respublikasi qonunlari

1. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси. –Т.: Ўзбекистон, 2003.
2. Ўзбекистон Республикаси Солиқ Кодекси. –Т.: Иқтисодиёт ва ҳуқуқ дунёси, 2005.
3. Ўзбекистон Республикасининг 2004 йил 26 августдаги «Давлат бюджетининг ғазначилик ижроси тўғрисида»ги Қонуни.
4. Ўзбекистон Республикасининг 2000 йил 14 декабрдаги «Бюджет тизими тўғрисида»ги Қонуни. –Т.: Ўзбекистон, 2000.
5. Ўзбекистон Республикасининг 1996 йил 30 августдаги «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонуни.

### II. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va qarorlari

6. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2003 йил 27 мартдаги ПФ-3227-сонли «2003 йил 1 апрелдан уй-жой -коммунал хизматларга тўловлар бўйича берилган имтиёзлар ўрнига пул компенсацияларини тўлашни киритиш тўғрисида»ги Фармони.
7. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2005 йил 13 апрелдаги ПФ-3596-сонли «2005 йил 1 майдан иш ҳақи, пенсия, стипендия ва ижтимоий тўлов миқдорини ошириш тўғрисида»ги Фармони ва унинг «уй-жой -коммунал хизматларга тўловлар бўйича ҳар ойлик компенсация тўловлари берилган шахсларнинг имтиёз категориялари рўйхати» иловаси.
8. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2005 йил 14 июндаги ПФ 3618-сонли «Бозор ислохотларини чуқурлаштириш ва иқтисодиётни эркинлаштириш соҳасидаги устувор йўналишларни амалга оширишни жадаллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида»ги Фармони.
9. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2005 йил 23 сентябрдаги ПФ-3662-сонли «Аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш ва коммунал хизмат кўрсатиш корхоналарини қўллаб-қувватлаш чора-тадбирлари тўғрисида»ги Фармони.

10. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2005 йил 25 ноябрдаги ПҚ-227- сонли «Халқ таълими ходимлари меҳнатига ҳақ тўлаш тизимини такомиллаштириш ва уни моддий рағбатлантиришни кучайтириш чора-тадбирлари тўғрисида»ги Қарори.

11. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2005 йил 27 декабрдаги ПҚ-244- сонли «Ўзбекистон Республикасининг 2006 йилги асосий макроиктисодий кўрсаткичлари прогнози ва давлат бюджети параметрлари тўғрисида»ги Қарори.

### **III. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi Qarorlari**

12. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1997 йил 11 мартдаги 133-сонли «Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодексини амалга ошириш учун зарур бўлган норматив ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида»ги Қарори ва унинг 6 ва 7-сонли иловалари.

13. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 3 сентябрдаги 414-сонли «Бюджет муассасаларини маблағ билан таъминлашни такомиллаштириш тўғрисида»ги Қарори ва унга илова қилинган «Бюджет ташкилотларини молиялаштириш тартиби».

14. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил 2 июлдаги 310-сонли «Умумтаълим мактаблари ўқитувчиларининг меҳнати рағбатлантириш бўйича қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида»ги Қарори.

15. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил 21 декабрдаги 595-сонли «Фуқароларнинг жамғариб бориладиган пенсия таъминоти тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси қонунини амалга ошириш чора-тадбирлари ҳақида»ги Қарори.

16. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2005 йил 21 декабрдаги 275-сонли «Халқ таълими тизими ходимлари меҳнатига ҳақ тўлашнинг такомиллаштирилган тизимини тасдиқлаш тўғрисида»ги Қарори.

17. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2006 йил 10 октябрдаги 218-сонли «Меҳнатга ҳақ тўлашнинг ягона тариф сеткасини янада такомиллаштириш тўғрисида»ги Қарори ва унга илова қилинган «Меҳнатга ҳақ тўлашнинг ягона тариф сеткаси».

#### **IV. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining asarlari**

18. Каримов И.А. Эришилган ютуқларни мустаҳкамлаб, янги марралар сари изчил ҳаракат қилишимиз лозим. «Тошкент оқшоми» газетаси, 2006 йил 13 феврал, 29(10.586)-сон.

19. Каримов И.А. Бизнинг бош мақсадимиз – жамиятни демократиялаштириш ва янгилаш, мамлакатни модернизация ва ислоҳ этишдир. «Халқ сўзи» газетаси, 2005 йил 29 январ.

20. Каримов И. А. Ўзбекистон демократик тараққиётнинг янги босқичида, –Т.: Ўзбекистон, 2005.

#### **V. O‘zbekiston Respublikasi vazirliklarining me‘yoriy–huquqiy hujjatlari**

21. Давлат бюджетида турувчи муассасалар ва ташкилотларда бухгалтерия ҳисоби бўйича 1987 йил 10 мартдаги 61-сонли Йўриқнома.

22. Ўзбекистон республикаси Молия вазирлиги ва Ўзбекистон Республикаси Давлат солиқ қўмитасининг 1997 йил 27 февралдаги 09/97-16-сонли «Асосий воситалар гуруҳлари бўйича ягона амортизация меъёрлари тўғриси»ги хати.

23. Ўзбекистон Республикасида пулсиз ҳисоб-китоблар тўғрисидаги Низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 1998 йил 8 октябрда 496-сон билан рўйхатга олинган).

24. Маҳсулотлар(ишлар, хизматлар)ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатлари таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисидаги Низом. (Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 5 феврал 54-сонли қарори).

25. Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия ҳисобини 19-сонли «Инвентаризацияни ўтказиш ва ташкил этиш» миллий стандарти (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 1999 йил 2 ноябрда 833-сон билан рўйхатга олинган).

26. Молия вазирлигида ва молия органларида бюджет ташкилотларининг харажатлар сметасини ва штатлар жадвалини рўйхатга олиш тартиби (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 1999 йил 13 декабрда 849-сон билан рўйхатга олинган).

27. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги, Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлиги ва Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлигининг «Юридик шахс мақоми бериладиган бюджет ташкилотлари тўғрисида»ги буйруғи (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 1999 йил 28 декабрда 861-сон билан рўйхатга олинган).

28. Бюджет ташкилотларининг даромадлари ва харажатларининг бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги Низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 1999 йил 23 декабрда 859-сон билан рўйхатга олинган).

29. Касса операцияларини юридик шахслар томонидан юритиш қоидалари (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 1999 йил 17 декабрда 565-сон билан рўйхатга олинган).

30. Бюджет ташкилотлари томонидан товарлар (ишлар, хизматлар) ишлаб чиқариш ва сотиш тартиби (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2000 йил 25 январда 880-сон билан рўйхатга олинган).

31. Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятлар ва Тошкент шаҳар бюджетларининг захира фонди ҳақида Низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2000 йил 22 январда 877-сон билан рўйхатга олинган)

32. Ўзбекистон Республикаси, Қорақалпоғистон Республика бюджетларида, шуниндек вилоят, шаҳар ва туман маҳаллий бюджетларида турувчи ташкилотларнинг харажатлар сметаларини тузиш, кўриб чиқиш ва тасдиқлаш тартиби тўғрисидаги Йўриқнома (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2000 йил 3 февралда 888-сон билан рўйхатга олинган).

33. Йиллик ва чорак молиявий ҳисоботларни тақдим этиш тўғрисида Низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2000 йил 3 июлда 942-сон билан рўйхатга олинган).

34. Бюджет ташкилотлари томонидан муассаса ва ташкилотларга вақтинча фойдаланилмаётган давлат мулкани ижарага бериш тартиби тўғрисида Низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2001 йил 7 январда 869-сон билан рўйхатга олинган).

35. Бюджет ташкилотлари томонидан муассаса ва ташкилотларга вақтинча фойдаланилмаётган давлат мулкани ижарага бериш тартиби тўғрисида Низом (Ўзбекистон

Республикаси Адлия вазирлигида 2001 йил 7 январда 869-сон билан рўйхатга олинган).

36. Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджетининг касса ижроси тўғрисидаги йўриқнома (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2001 йил 19 февралда 1009-сон билан рўйхатга олинган).

37. Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ва маҳаллий бюджетларнинг молия органларида бухгалтерия ҳисобини олиб бориш бўйича Йўриқнома (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2001 йил 17 февралда 1007-сон билан рўйхатга олинган).

38. Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджети қарамоғида бўлган ташкилотларнинг бухгалтерия ҳисоботлари ва баланслари тўғрисида Низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2001 йил 13 февралда 1005-сон билан рўйхатга олинган).

39. Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджети касса ижроси бўйича йўриқнома (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2001 йил 19 февралда 1009-сон билан рўйхатга олинган)

40. Қорақалпоғистон Республикаси бюджетига, маҳаллий бюджетларга бюджет ссудаларини бериш ва олинган бюджет ссудаларини қайтариш тартиби тўғрисидаги Низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2001 йил 19 июлда 1052-сон билан рўйхатга олинган).

41. 1 январь ҳолатига асосий воситаларни қайта баҳолаш ўтказиш тўғрисидаги Низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2002 йил 4 январда 1192-сон билан рўйхатга олинган).

42. Давлат молияси тизими. Норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар тўплами. 1,2,3-жилдлар. –Т.: Ўзбекистон, 2002.

43. Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджетини тузиш ва ижро этиш қоидалари (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2002 йил 14 мартда 1111-сон билан рўйхатга олинган).

44. Товар-моддий қийматликларни олишга ишончнома бериш ва уларни ишончнома бўйича чиқариш тартиби тўғрисида Низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2003 йил 27 майда 1245-сон билан рўйхатга олинган).

45. Ўзбекистон Республикаси доирасида хизмат сафарлари тўғрисидаги йўриқнома (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2003 йил 29 августда 1268-сон билан рўйхатга олинган).

46. Бухгалтерия ҳисобида ҳужжатлар ва ҳужжатларнинг айлануви тўғрисидаги Низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2004 йил 14 январда 1297-сон билан рўйхатга олинган).

47. Бюджет ташкилотлари томонидан ягона ижтимоий тўловни ҳисоблаш, ўтказиб бериш ва тўлашни бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботида қайд этишнинг вақтинча тартиби (Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2004 йил 22 апрелдаги дк/03-04-04/181-сонли хати).

48. Ягона ижтимоий тўловни ҳамда давлат ижтимоий суғуртасига мажбурий бадаллар ва ажратмаларни ҳисоблаш, тўлаш ва тақсимлаш тўғрисида Низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2004 йил 6 апрелда 1333-сон билан рўйхатга олинган).

49. Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия ҳисобини 5-сонли «Асосий воситалар» миллий стандарти (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2004 йил 20 январда 1299-сон билан рўйхатга олинган) (Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2004 йил 14 июндаги жк/03-04-04/287-сонли «5-сонли БХМС бюджет ташкилотларида қўллаш тўғрисида»ги хати).

50. Асосий воситаларни баланс ҳисобидан чиқариш тартиби тўғрисидаги Низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2004 йил 29 августда 1401-сон билан рўйхатга олинган).

51. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги, Ўзбекистон Республикаси Марказий банки, Ўзбекистон Республикаси Давлат солиқ қўмитаси, Меҳнат ва аҳолини ижтимоий ҳимоялаш вазирлигининг 2005 йил 31 январдаги БХ/30-01-21, 17-30/115 КХ, 2005/20 ва 18/452-сонли «Ходимларнинг шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварақларига иш берувчилар томонидан тўловларни тўлаш тартиби ҳақида»ги йўриқнома хати.

52. Молия органларида бюджетдан маблағ олувчилар билан товар (ишлар, хизматлар) етказиб берувчилар ўртасидаги шартномаларни рўйхатдан ўтказиш ва уларнинг харажатлари тўловини назорат қилиш тартиби тўғрисидаги вақтинча Низом (Ўзбекистон Республикаси Молия вазирининг 2005 йил 5 майдаги 63-сонли буйруғи билан тасдиқланган).

53. Фуқароларнинг шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварақларига иш берувчилар томонидан мажбурий тўловларни ҳисоблаш ва тўлаш тартиби тўғрисидаги Низом (Ўзбекистон

Республикаси Адлия вазирлигида 2005 йил 6 октябрда 1515-сон билан рўйхатга олинган).

54. Умумтаълим ташкилотлари қошидаги махсус комиссиялар тўғрисида Низом Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлиги, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш вазирлиги ва Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси хузуридаги Давлат тест марказининг 2005 йил 30 декабрдаги 41/5067/84-01-1375-сонли қўшма қарори билан тасдиқланган).

55. Умум ўрта таълим мактаблари ўқитувчилари ҳамда раҳбар ходимларининг иш юкламасини белгилаш ва тақсимлаш бўйича Йўриқнома (Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлиги ва Ўзбекистон Республикаси Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш вазирлигининг 2005 йил 26 декабрдаги 315/4984-сонли қўшма бўйруғи билан тасдиқланган).

56. Умумтаълим ташкилотлари ўқитувчиларини тарификациялаш ва иш ҳақини ҳисоблаш тартиби бўйича методик кўрсатмалар (Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлиги ва Ўзбекистон Республикаси Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш вазирлигининг 2006 йил 5 январдаги 03-01/23-сонли қўшма бўйруғи билан тасдиқланган).

57. Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия ҳисобини 4-сонли «Товар-моддий захиралар» миллий стандарти (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2006 йил 17 июлда 1595-сон билан рўйхатга олинган).

## **VI. Darsliklar va o‘quv qo‘llanmalar**

58. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях. –М.: Проспект, 2006.

59. Касьянова Г.Ю. Бюджетный учет: переход к новым правилам. –М.: Информцентр XXI века, 2006.

60. Остонақулов М. Бюджет ҳисоби ва бюджет ижросининг назорати. –Т.: Молия, 2005.

61. Остонақулов М. Бюджет ташкилотлари харажатлар сметалари ижросининг бухгалтерия ҳисоби. –Т.: Здравплюс/ЮСАИД, 2004.

62. Остонақулов М. Бухгалтерский учет исполнения сметы расходов бюджетных организаций. –Т.: Здравплюс/ЮСАИД, 2004.

63. Ostonakulov M. Accounting for Budgetary Organizations. –Т: ЗдравПлюс/ЮСАИД, 2004.

64. Остонақулов М. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. –Т.: «Ўқитувчи», 1993.

65. Ostonaqulov M. va boshqalar. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. – Т.: Yozuvchilar uyushmasi nashiryoti, 2005.

66. Остонақулов М. ва бошқалар. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. –Т.: 2005.

67. Остонақулов М. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях. –Т.: 2006.

68. Вахобов А., Сирожиддинова З. Ўзбекистон Республикаси бюджет тизими. –Т.: ТФИ, 2002.

## **VII. Gazeta va jurnallar**

69. «Бозор, пул ва кредит» журнали.

70. «Ўзбекистон иқтисодий Ахборотномаси» журнали.

71. Журнал «Финансы».

## **VIII. Internet saytlari**

72. <http://www.soliq.uz> (Ўзбекистон Республикаси Давлат солиқ қўмитаси сайти).

73. <http://www.mf.uz> (Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги сайти).

74. <http://www.budgetrf.ru> (Россия Федерацияси бюджет тизими сайти).

## **IX. Virtual kutubxona elektron darsliklari va o‘quv qo‘llanmalari**

75. Остонақулов М. ва бошқалар. «Бюджет ҳисоби ва ҳисоботи» курсидан электрон маърузалар матни. –ТДИУ кутубхонаси, 2005.

MUNDARIJA

**BIRINCHI BO'LIM**

**MUQADDIMA**

**BIRINCHI BOB**

**BUDJET HISOBINING PREDMETI VA USLUBI**

1	Budjet hisobining predmeti .....	5
2	Budjet hisobining obektlari.....	6
3	Budjet tasnifining analitik hisobdagi ahamiyati ...	7
4	Davlat budjeti ijrosining buxgalteriya hisobini tashkil qilishning asosiy prinsiplari.....	16
	Savol va topshiriqlar.....	17

**IKKINCHI BO'LIM**

**MOLIYA ORGANLARIDA DAVLAT BUDJETI IJROSINING BUXGALTERIYA HISOBI**

**IKKINCHI BOB**

**MOLIYA ORGANLARIDA DAVLAT BUDJETI IJROSINING BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL QILISH**

1	Davlat budjeti ijrosining hisobi bo'yicha moliya organlarining vazifalari.....	19
2	Moliya tizimi buxgalteriya apparatining funksiyalari.	21
3	Moliya organlari bosh buxgalterlarining huquqlari va mas'uliyatlari.....	22
4	Moliya organlarida qo'llaniladigan buxgalteriya hujjatlari.....	27
5	Davlat budjeti ijrosini hisobga olishda qo'llaniladigan buxgalteriya registrlari.....	34
6	Davlat budjeti ijrosining hisobi bo'yicha yagona schyotlar	

ro'yxati va balansi.....	37
Savol va topshiriqlar.....	40

### **UCHINCHI BOB**

#### **MOLIYA ORGANLARIDA DAVLAT BUDJETI DAROMADLARI VA PUL MABLAG'LARI HISOBI**

1 Davlat budjeti daromadlari va pul mablag'lari hisobining ahamiyati va vazifalari.....	42
2 Moliya organlarida davlat budjeti daromadlari hisobi .....	44
2.1 Budjet daromadlari hisobi.....	44
2.2 Aniqlanmagan tushumlar hisobi.....	48
2.3 Vaqtincha mahalliy budjet daromadlariga o'tkazilgan summalar hisobi.....	49
2.4 Daromadlarni analitik hisobi.....	50
2.5 Umumdavlat soliqlari va daromadlaridan mahalliy budjetlarga ajratmalar hisobi.....	51
3 Moliya organlarida budjetning pul mablag'lari hisobi .....	53
Savol va topshiriqlar.....	59

### **TO'RTINCHI BOB**

#### **MOLIYA ORGANLARIDA DAVLAT BUDJETIDAN MOLIYALASHTIRISH VA DAVLAT BUDJETI XARAJATLARI HISOBI**

1 Budjetdan moliyalashtirish hisobi tushunchasi.....	61
2 Budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilar, ularning huquqlari va majburiyatlari.....	62
3 Moliya organlarida O'zbekiston Respublikasi respublika budjeti bo'yicha moliyalashtirish hisobi .....	63
4 Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan moliyalashtirish hisobi .....	65
5 Moliya organlarida budjet xarajatlari hisobi .....	70
Savol va topshiriqlar.....	75

## **BESHINCHI BOB**

### **MOLIYA ORGANLARIDA BUDJETLARARO HISOB-KITOBBLAR VA BUDJET SSUDALARI HISOBI HAMDA BUDJET IJROSI NATIJALARINI ANIQLASH**

1	Moliya organlarida budjetlararo hisob-kitoblar hisobi .....	76
2	Moliya organlarida budjet ssudalari hisobi .....	96
3	Budjet zaxirasini tashkil qilish, undan foydalanish tartibi va hisobi .....	101
4	Budjetlar ijrosi natijalarini aniqlash.....	103
	Savol va topshiriqlar.....	109

## **OLTINCHI BOB**

### **MOLIYA ORGANLARIDA BUDJET IJROSI HAQIDAGI HISOBOT**

1	O‘zbekiston Respublikasi davlat budjeti ijrosi to‘g‘risidagi hisobotni tashkil qilish.....	111
2	O‘zbekiston Respublikasi davlat budjeti ijrosi to‘g‘risidagi moliya organlarining hisoboti.....	112
	Savol va topshiriqlar.....	123

## **UCHINCHI BO‘LIM**

### **BUDJET TASHKILOTLARIDA XARAJATLAR SMETASI IJROSINING BUXGALTERIYA HISOBI**

## **ETTINCHI BOB**

### **BUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL QILISH**

1	Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining vazifalari va mazmuni .....	125
2	Budjet tashkilotlarida bosh buxgalterlarining huquqlari va	

## **Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)**

---

mas'uliyatlari .....	132
3 Budjet tashkilotlari xarajatlar smetalari ijrosining hisobiga doir buxgalteriya hujjatlari.....	136
4 Budjet tashkilotlarida qo'llaniladigan sintetik va analitik hisob registrlari.....	141
5 Budjet tashkilotlari xarajatlar smetalari ijrosiga doir balansning xususiyatlari.....	144
6 Budjet tashkilotlari xarajatlar smetalari ijrosini joriy hisobining schyotlar rejasi (ro'yxati).....	146
Savol va topshiriqlar.....	155

### **SAKKIZINCHI BOB**

#### **BUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIYALASHTIRISH, PUL MABLAG'LARI VA XARAJATLAR HISOBI**

1 Budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilar va davlat budjetidan xarajatlarni moliyalashtirish .....	157
2 Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlarida moliyalashtirish hisobi.. .....	161
3 Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjetida va mahalliy budjetlarda turuvchi budjet tashkilotlarida moliyalashtirish hisobi.. .....	167
4 Budjet tashkilotlarida pul mablag'lari hisobi.....	169
5 Budjet tashkilotlarida kassa operatsiyalari hisobi....	174
6 Budjet tashkilotlarida xarajatlar hisobi.....	188
Savol va topshiriqlar.....	191

### **TO'QQIZINCHI BOB**

#### **BUDJET TASHKILOTLARIDA ASOSIY VOSITALAR VA MATERIAL ZAXIRALAR HISOBI**

1 Asosiy vositalar va asosiy vositalardagi fond hisobi.....	196
2 Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni balansdan chiqarish hisobi.....	208
3 Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni ijaraga berish hisobi.	

**Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)**

.....	216
4 Budjet tashkilotlarida material zaxiralar hisobi....	220
5 Budjet tashkilotlarida kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi.....	228
Savol va topshiriqlar.....	232

**O‘NINCHI BOB**

**BUDJET TASHKILOTLARIDA HISOB-KITOBLAR HISOBI**

1 Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar hisobi. ...	234
2 Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobi.....	276
3 Debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi .....	280
Savol va topshiriqlar.....	295

**O‘N BIRINCHI BOB**

**BUDJET TASHKILOTLARIDA BUDJETDAN TASHQARI MABLAG‘LAR HISOBI**

1 Budjetdan tashqari mablag‘lar va ularning turlari.....	298
2 Maxsus mablag‘lar, topshiriqlar bo‘yicha summalar va depozit summalar hisobi.....	300
3 Budjet tashkilotlarida ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar hisobi.....	305
4 Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi hisobi ...	318
5 Statsionar davolash-profilaktika muassasalarida ovqatlanligi uchun davolanayotganlar bilan hisob-kitoblar hisobi.....	323
Savol va topshiriqlar.....	327

**O‘N IKKINCHI BOB**

**BUDJET TASHKILOTLARIDA INVENTARIZATSIYA VA SCHYOTLARNING YILLIK YAKUNLANISHI**

1 Budjet tashkilotlarida mol-mulk va majburiyatlar	
--	--

## **Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)**

inventarizatsiyasi.....	330
2 Budjet tashkiloti balansi schyotlarining yillik yakunlanishi .....	343
Savol va topshiriqlar.....	348

### **O‘N UCHINCHI BOB**

#### **BUDJET TASHKILOTLARINING XARAJATLAR SMETASI IJROSI HAQIDAGI HISOBOTI**

1 Buxgalteriya hisobotlari va balanslarini tuzish bo‘yicha umumiy qoidalar.....	351
Buxgalteriya hisobotlari va balanslarini taqdim etish va tasdiqlash tartibi .....	352
3 Buxgalteriya hisobotlari va balanslarini tuzish qoidasi.....	353
4 Budjet tashkilotlari hisobotining mazmuni.....	354
Savol va topshiriqlar.....	384

### **TO‘RTINCHI BO‘LIM**

#### **O‘N TO‘RTINCHI BOB**

#### **BANKLARDA O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI DAVLAT BUDJETI KASSA IJROSINING HISOBI**

1 O‘zbekiston Respublikasi davlat budjetining tarkibi	385
2 Davlat budjeti daromadlarining kassa ijrosi.....	386
3 Respublika budjeti daromadlarining kassa ijrosi.....	392
4 Respublika budjeti xarajatlarining kassa ijrosi.....	393
5 Qoraqalpog‘iston respublikasi budjeti va mahalliy budjetlari daromadlarining kassa ijrosi.....	401
6 Qoraqalpog‘iston respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar xarajatlarining kassa ijrosi.....	402
7 Davlat budjetining kassa ijrosi to‘g‘risidagi hisobotlarni tuzish tartibi.....	404
Savol va topshiriqlar.....	409
<b>Glossariy</b> .....	410
<b>Adabiyotlar ro‘yxati</b> .....	422

**C O N T E N T S**

**FIRST PART**

**Foreword**

**Chapter One**

**Subject and method of Budget Accounting**

1. Method of Budget Accounting .....	5
2. Objects of Budget Accounting .....	6
3. Essence of classification Budget in analytical Accounting .....	7
4. Main principles of (organization of) Accounting for the State Budget execution .....	16
Questions and Tasks .....	17

**SECOND PART**

**Accounting for the State Budget execution in Financial Organizations**

**Chapter Two**

**Organization of Accounting for the State Budget execution in Financial Organizations**

1. Objectives of Financial Organizations in organization of Accounting for the State Budget execution .....	19
2. The functions of Accounting Staff of a Financial System .....	21
3. Rights and obligations of a Chief Accountants of Financial Organizations .....	22
4. Used Accounting documents in Financial Organizations .....	27
5. Used Accounting Ledgers in Accounting for the State Budget execution .....	34
6. The Chart of Accounts of Accounting for the State Budget execution. A Balance Sheet .....	37
Questions and Tasks .....	40

**Chapter Three**

**Accounting for the State Budget revenues and cash resources in Financial Organizations**

1. Essence and objectives of Accounting for the State Budget revenues and cash resources .....	42
2. Accounting for the State Budget revenues in Financial Organizations .....	44
2.1. Accounting for Budget revenues .....	44
2.2. Accounting for indefinite earnings .....	48
2.3. Accounting for temporary transferred sums to local Budget revenues .....	49
2.4. Analytical Accounting for revenues .....	50

2.5. Accounting for the allotments from the State taxes and revenues to local Budgets .....	51
3. Accounting for Budget cash resources in Financial Organizations ....	53
Questions and Tasks .....	59

### **Chapter Four**

#### **Accounting for the financing from the State Budget and the State Budget expenses in Financial Organizations**

1. The notion of Accounting for the financing from Budget .....	61
2. Distributors of Budget means, their rights and obligations .....	62
3. Accounting for financing by Republic Budget of the Republic of Uzbekistan in Financial Organizations .....	63
4. Accounting for financing from the Budget of the Republic of Karakalpakstan and local Budgets .....	65
5. Accounting for Budget expenses in Financial Organizations .....	70
Questions and Tasks .....	75

### **Chapter Five**

#### **Accounting for Inter-Budget settlements and Budget loans.**

##### **Definition of Budget implementation results**

1. Accounting for Inter-Budget settlements in Financial Organizations....	76
2. Accounting for Budget loans in Financial Organizations.....	96
3. Foundation of Budget Reserve, it's utilization and Accounting .....	101
4. Definition of Budget implementation results.....	103
Questions and Tasks.....	109

### **Chapter Six**

#### **Report on the Budget execution in Financial Organizations**

1. Compiling of Report on the State Budget execution of the Republic of Uzbekistan.....	111
2. Report of Financial Organizations on the State Budget execution of the Republic of Uzbekistan.....	112
Questions and Tasks.....	123

## **THIRD PART**

### **Accounting for expenses Budget execution in Budgetary Organizations**

#### **Chapter Seven**

##### **Organization of Accounting in Budgetary Organizations**

1 Objectives and content of Accounting in Budgetary Organizations.....	125
2 Rights and obligations of a Chief Accountant in Budgetary	

## **Muhammadyoqub Ostonaqulov. Byudjet hisobi (darskik)**

---

. Organizations.....	132
.....	
3 Bookkeeping documents expenditure Budget implementation	
. Accounting of Budgetary Organizations.....	136
4 Synthetic and analytical Accounting ledgers used in Budgetary	
. Organizations.....	141
.....	
5 Specifics of a Balance Sheet for the expenses Budget execution of	
. Budgetary Organizations.....	144
6 The Chart of Accounts of current Accounting for expenditure Budget	
. implementation of Budgetary Organizations.....	146
Questions and Tasks.....	155

### **Chapter Eight**

#### **Accounting for funding, cash and expenses in Budgetary Organizations**

1. Distributors of Budget means and financing of expenses from the State Budget.....	157
2. Accounting for financing in Budgetary Organizations funded by the National Budget.....	161
3. Accounting for financing in Budgetary Organizations funded by the Budget of the Republic of Karakalpakstan and by local Budgets.....	167
4. Accounting for cash resources in Budgetary Organizations.....	169
5. Accounting for cash transactions in Budgetary Organizations.....	174
6. Accounting for expenses in Budgetary Organizations.....	188
Questions and Tasks.....	191

### **Chapter Nine**

#### **Accounting for fixed assets and material stock in Budgetary Organizations**

1. Accounting for fixed assets and fund in fixed assets.....	196
2. Accounting for writing fixed assets off a Balance Sheet in Budgetary Organizations.....	208
3. Accounting for leased fixed assets in Budgetary Organizations.....	216
4. Accounting for material stock in Budgetary Organizations.....	220
5. Accounting for low valued and high wearing items in Budgetary Organizations.....	228
Questions and Tasks.....	232

### **Chapter Ten**

#### **Accounting for settlements in Budgetary Organizations**

1. Accounting for settlements with workers and employees.....	234
2. Accounting for settlements with imprest holders.....	276
3. Accounting for settlements with debtors and creditors.....	280
Questions and Tasks.....	295

## **Chapter Eleven**

### **Accounting for Off-Budget funds in Budgetary Organizations**

## **Chapter Twelve**

1. Off-Budget Funds and their categories..... 298
2. Accounting for special funds, funds on assignments, and deposit funds. 300
3. Accounting for production costs in Budgetary Organizations..... 305
4. Accounting for the development fund of a Budgetary Organization ... 318
5. Accounting for payments for meals at inpatient health facilities..... 323
- Questions and Tasks..... 327

### **Inventory and annual balancing of Accounts in Budgetary Organizations**

1. Inventory of property and liabilities in Budgetary Organizations..... 330
2. Annual balancing of Accounts at a Budgetary Organization..... 343
- Questions and Tasks..... 348

## **Chapter Thirteen**

### **Financial report on expenditure budget implementation of Budgetary Organizations**

1. General policies for generating Financial Reports and Balance Sheets 351
2. Procedures for submitting and approving Financial Statements and Balance Sheets..... 352
3. Policies for generating of Financial Reports and Balance Sheets... 353
4. Content of Budgetary Organizations Reports..... 354
- Questions and Tasks..... 384

## **FOURTH PART**

## **Chapter Fourteen**

### **Accounting for the State Budget Cash implementation of the Republic of Uzbekistan in Banks**

1. Structure of the State Budget of the Republic of Uzbekistan..... 385
2. Cash execution of the State budget Revenues..... 386
3. Cash execution of the Republic Budget Revenues..... 392
4. Cash execution of the Republic Budget Expenditures..... 393
5. Cash execution of Revenues of the Republic of Karakalpakstan and Local Budgets..... 401
6. Cash execution of the Expenditures of the Republic of Karakalpakstan and Local Budgets..... 402
7. Proceeds for generating Financial Reports on cash implementation of the State Budget..... 404
- Questions and Tasks..... 409

**Glossary**..... 410

**List of Used Bibliography**..... 422

MUHAMMADYOQUB OSTONAQULOV

# BUDJET HISOBI

Darslik

Muharrir M.M. Vahobova  
Musahhah D.M. Mirhidoyatova

Bosishga ruxsat etildi . Qog'oz bichimi 60x80 1|16 .  
Operativ nashr. Shartli bosma tabog'i 28,3. Nashr tabog'i 28,5.  
Adadi . Buyurtma .  
SHartnoma bahosida

© Muhammadyoqub Ostonaqulov, 2007.