

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA MAXSUS  
TA'LIM VAZIRLIGI**

**TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI**



**“BYUDJET HISOBI”**

**fanidan**

**O'QUV–USLUBIY MAJMUA**

**Toshkent-2019**

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA MAXSUS  
TA'LIM VAZIRLIGI**

**TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI**

**“BYUDJET HISOBI VA G'AZNACHILIK ISHI” KAFEDRASI**



**“BYUDJET HISOBI”**

**fanidan**

**O'QUV–USLUBIY MAJMUA**

<b>Bilim sohalari:</b>	100000 – Gumanitar soha; 200000 – Ijtimoiy soha, iqtisod va huquq.
<b>Ta'lim sohalari:</b>	110000 – Pedagogika; 230000 – Iqtisod.
<b>Ta'lim yo'nalishlari:</b>	5111000 - Kasb ta'limi (5230600-Moliya) 5111000- Kasb ta'limi (5230900 – Buxgalteriya hisobi va audit) 5231300 - Pensiya ishi 5230600 – Moliya 5230900 - Buxgalteriya hisobi va audit (tarmoqlar bo'yicha)

**Toshkent-2019**

**G'aniyev Sh.V., Norquchqorov A.Z., Mannapova R.A. Byudjet hisobi fanidan o'quv-uslubiy majmua. –T.: TMI, 2019 yil \_\_\_ bet.**

Ushbu o'quv-uslubiy majmua "Byudjet hisobi" fani o'zbekiston respublikasi oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2019 yil \_\_\_dagi \_\_\_-sonli buyrug'ining \_\_\_-ilovasi bilan tasdiqlangan fan dasturi asosida ishlab chiqilgan.

**Tuzuvchilari:** Sh.V.G'aniyev – TMI "Byudjet hisobi va g'aznachilik ishi" kafedrası dotsenti  
A.Z.Norquchqorov – TMI "Byudjet hisobi va g'aznachilik ishi" kafedrası o'qituvchi  
R.A.Mannapova – TMI "Byudjet hisobi va g'aznachilik ishi" kafedrası o'qituvchi

**Taqrizchilar:**

K.R.Xotamov – O'zbekiston Respublikasi Bank-moliya akademiyasi "Buxgalteriya hisobi, tahlil va audit" kafedrası mudiri, i.f.d. (*turdosh OTM*);  
A.A.Ostonokulov – Toshkent moliya instituti, "Buxgalteriya hisobi" kafedrası katta o'qituvchisi, PhD.

"Byudjet hisobi" fanidan o'quv-uslubiy majmua "Byudjet hisobi va g'aznachilik ishi" kafedrasining 2019 yil \_\_\_dagi, \_\_\_ sonli majlisida muhokama qilingan va institut Kengashida ko'rib chiqishga tavsiya etilgan.

**"Byudjet hisobi va g'aznachilik ishi"**

**kafedrası mudiri**

**i.f.d., prof. A.To'ychiyev**

**2019 yil \_\_\_\_\_**

Fanning o'quv-uslubiy majmuasi "Byudjet hisobi va davlat jamg'armasi" fakultetining Kengashi muhokamasidan o'tkazilgan va institut O'quv-uslubiy Kengashida ko'rib chiqish uchun tavsiya etilgan (2019 yil \_\_\_dagi "\_\_\_" - sonli majlisi).

**Fakultet dekani**

**i i.f.n., dotsent U.Ortiqov**

"Byudjet hisobi" fannidan o'quv-uslubiy majmua institut O'quv-uslubiy Kengashida ko'rib chiqilgan va institut Kengashi tasdig'iga tavsiya etilgan. 2019 yil \_\_\_dagi \_\_\_-sonli majlisi.

**Kengash raisi:**

**i.f.d., prof. I.Qo'ziyev**

**Kengash kotibi:**

**i.f.n., dots. T.Baymurotov**

"Byudjet hisobi" fannidan o'quv-uslubiy majmua Toshkent moliya institute kengashida ko'rib chiqilgan va chop etish uchun ruxsat berilgan (2019 yil \_\_\_dagi \_\_\_-sonli majlisi)

## KIRISH

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

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

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

**“BYUDJET HISOBI”**

fanidan

**MA`RUZA MATNI**

# 1-MAVZU: “BYUDJET HISOBI” FANIGA KIRISH. FANNING MAZMUNI, PREDMETI VA USULLARI

## REJA:

- 1.Byudjet hisobining predmeti va metodi
2. Byudjet hisobining byudjet ijrosi sohasidagi vazifalari.
- 3.Byudjet hisobi sub’ektlari va ob’yektlarining iqtisodiy mazmuni.
- 4.Byudjet hisobining boshqa maxsus fanlar bilan aloqasi.
- 5.Byudjet hisobini horijiy mamlakatlarda yuritish amaliyoti.

### 1.Byudjet hisobining predmeti va metodi.

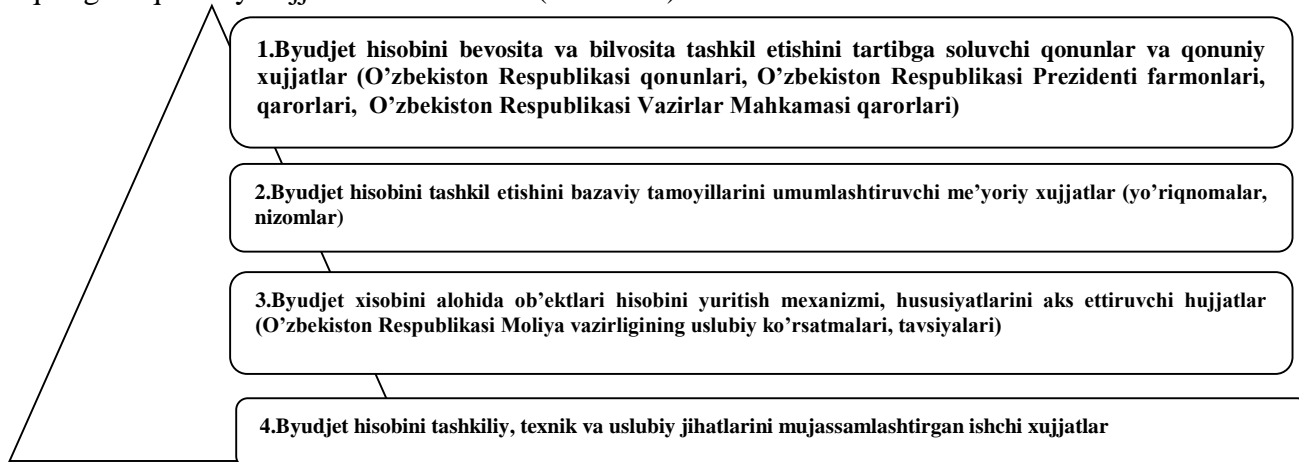
**Byudjet hisobining predmeti** bu byudjet ijrosi jarayonida byudjet mablag’lari va ularni manbaalari harakatiga oid iqtisodiy munosabatlar majmuasidir.

**Byudjet hisobi** bu byudjet ijrosi jarayoni buxgalteriya hisobi bo’lib, Davlat byudjeti, Davlat maqsadli va byudjetdan tashqari jamg’armalari byudjeti ijrosi jarayonida hisobga olinadigan moliyaviy, nomoliyaviy hamda moliyaviy majburiyatlar xolati bo’yicha pul o’lchovida axborotlarni yig’ish, ro’yxatga olishning tartiblashtirilgan tizimidir.

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

Byudjet hisobi **Davlat byudjeti, Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg’armalari byudjeti ijrosi bo’yicha yuritiladi** va byudjetlar ijrosi holati haqida ma’lumotlarni shakllanishini ta’minlaydi.

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



### 1-chizma. Byudjet hisobini me’yoriy-xuquqiy asoslari tizimi

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

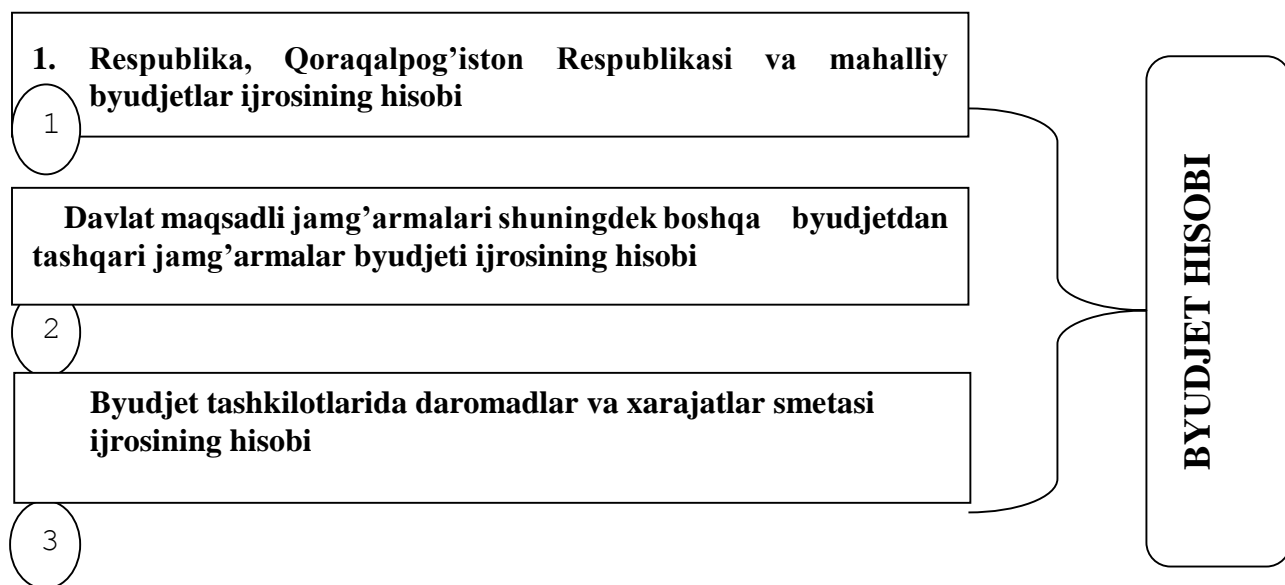
**O’zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi byudjet hisobi bo’yicha quyidagilarni amalga oshiradi:**

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

### 3.O'zbekiston Respublikasida Byudjet hisobini tashkil etish va yuritish

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

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



#### 2- Chizma. O'zbekiston Respublikasida byudjet hisobini yuritilishi chizmasi.

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

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

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

Moliya organlarida shuningdek G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida byudjet hisobi yuritilib, Davlat byudjeti g'azna ijrosi sharoitida Respublika, Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlar daromadlari shakllanishi xarajatlarini amalga oshirish, byudjet ijrosi natijalari bo'yicha buxgalteriya axborotlarini shakllantirib beradi. Hozirgi kunda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy boshqarmalari, bo'limlarida shuningdek G'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida byudjet ijrosi jarayoni bo'yicha buxgalteriya hisobi kassa usulida "**G'azna dasturi**" asosida yuritiladi. Respublika byudjeti ijrosi hisobi daromadlarini shakllanishi, xarajatlarini tasdiqlangan byudjetga muvofiq amalga oshirilishi, pul mablag'lari, hisoblashuvlar, byudjet ijrosi natijalarini shakllantirish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligi buxgalteriya bo'limi tomonidan amalga oshirilmoqda. Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlar ijrosi hisobi daromadlarini shakllanishi, xarajatlarini tasdiqlangan byudjetga muvofiq amalga oshirilishi, pul mablag'lari, hisoblashuvlar, byudjet ijrosi natijalarini shakllantirish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi hududiy boshqarmalari hamda G'aznachilikning xududiy bo'linmalari buxgalteriya bo'limi tomonidan amalga oshirilmoqda. Hozirgi kunda G'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida davlat byudjeti kassa ijrosi bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2013 yil 2 dekabr 157-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "**O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti g'azna ijrosi byudjet hisobi to'g'risida yo'riqnoma**" ga asosan buxgalteriya hisobi yuritilmoqda va tasdiqlangan

buxgalteriya schyotlarida byudjet mablag'lari va ularni manbaalari harakati bo'yicha ma'lumotlar shakllantirilib belgilangan tartibda byudjetning kassa ijrosi bo'yicha hisobotlar tuzilmoqda.

**Davlat maqsadli jamg'armalarida jumladan byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi, Respublika yo'l jamg'armasi va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarida** jamg'armalar byudjeti daromadlari shakllanishi, xarajatlarini amalga oshirish, hisoblashuvlar hisobi, byudjet ijrosi natijalari bo'yicha buxgalteriya axborotlari belgilangan tartibda shakllantirilmogda, hisobotlar tuzilmoqda.

Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar, byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi jarayoni buxgalteriya hisobi **“Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi Yo'riqnoma (O'z.R AV. tomonidan 2010 yil 22 dekabrda № 2169-son bilan ro'yxatdan o'tgan)** ga asosan yuritilmoqda. Byudjet tashkilotlari moliyaviy, nomoliyaviy aktivlari tarkibi, debitorlik va kreditorlik majburiyatlari, joriy va yakuniy moliyaviy natijalar bo'yicha buxgalteriya axborotlari shakllantirilib **“O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo'yicha qoidalar”** ga (O'z.R AV. tomonidan 2011 yil 27 sentyabrda № 2270-son bilan ro'yxatdan o'tgan) asosan buxgalteriya hisobotlari tuzilmoqda.

## 2. Byudjet hisobining byudjet ijrosi sohasidagi vazifalari

Byudjet hisobining vazifalari:

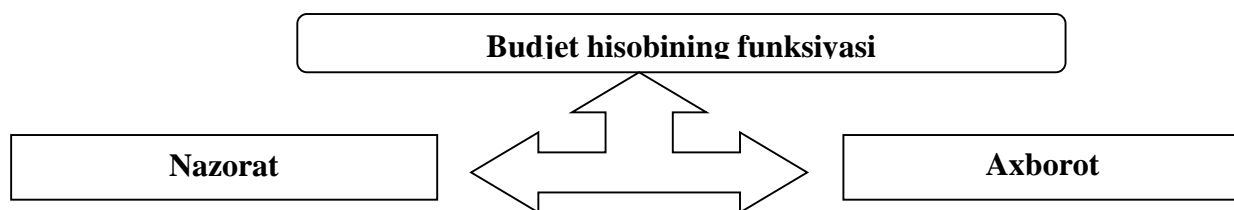
- Byudjet ijrosini amalga oshirish va natijalarini shakllantirish;
- Byudjet ijrosi jarayoni muomalalarini hujjatlashtirish yordamida ro'yhatga olish;
- Byudjet ijrosi jarayonida buxgalteriya hisobvaraqlarda byudjet mablag'larini holati va harakatini aks ettirish;
- Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosini amalga oshirish va natijalarini shakllantirish;
- Byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aktivlarning holati, harakati, mulkiy qiymatliklar va majburiyatlarning holati hamda moliyaviy natijalari to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish;
- Byudjet ijrosiga oid buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish va hisobotlarni tuzishdan iboratdir.

**Byudjet hisobini yuritishni alohida hususiyatlari quyidagilardan iborat:**

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

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

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



3-chizma. Byudjet hisobining funksiyalari.



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

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

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

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

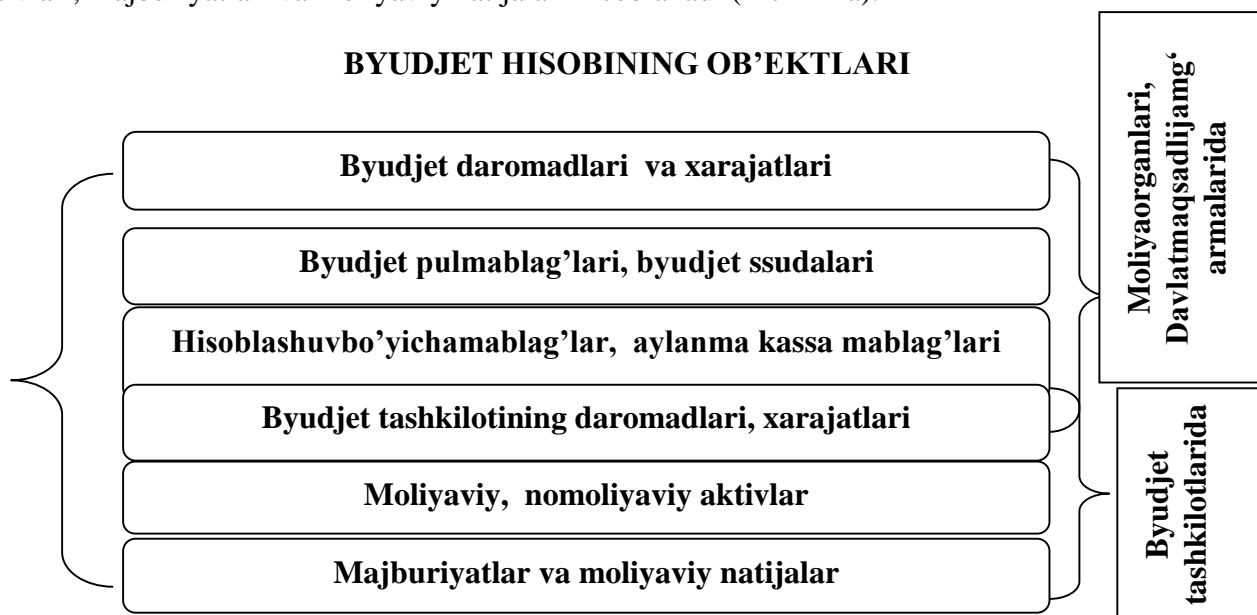
**Keyingi nazorat** – umumlashtirish bosqichi uchun zarur bo'lib, hisob va hisobot axborotlarini qonuniyligini aniqlash uchun amalga oshiriladi.

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

### 3. Byudjet hisobi sub'ektlari va ob'ektlarining iqtisodiy mazmuni.

**Byudjet hisobining sub'ektlari bo'lib**, moliya organlari (O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy boshqarmalari, bo'limlari), O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari, Davlat maqsadli jamg'armalari, byudjet tashkilotlari bo'lib hisoblanadi.

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



4-chizma. Byudjet hisobining ob'yektlari.

O'zbekiston Respublikasi "Byudjet tizimi" to'g'risidagi qonuniga muvofiq davlat byudjeti daromadlari quyidagilar hisobiga shakllantiriladi:

1. Qonun hujjatlarida belgilangan soliqlar, boshqa majburiy to'lovlar;
2. Davlatning moliyaviy va boshqa aktivlarini joylashtirilishi, foydalanishga berilishi va sotilishidan olingan daromadlar;
3. Qonun xujjatlariga muvofiq meros olish, hadya etish huquqi bo'yicha davlat mulkiga o'tgan pul mablag'lari;
4. Yuridik va jismoniy shaxslardan, shuningdek chet el davlatlaridan kelgan qaytarilmaydigan pul tushumlari;

5. Rezident yuridik shaxslarga va chet el davlatlariga berilgan byudjet ssudalarini qaytarish hisobiga tushadigan to'lovlar;

6. Qonun hujjatlarida ta'qiqlanmagan boshqa daromadlar.

Davlat byudjeti xarajatlari tasdiqlangan byudjetdan mablag' ajratish doirasida quyidagicha amalga oshiriladi :

1. Byudjet mablag'lari oluvchilarning joriy xarajatlari shaklida;

2. Joriy byudjet transfertlari shaklida;

3. Kapital xarajatlar shaklida:

asosiy fondlar va vositalarni (ular bilan bog'liq ishlar va xizmatlar ham shular jumlasiga kiradi) davlat ehtiyojlari uchun olish va takror ishlab chiqarishga;

chet elda davlat ehtiyojlari uchun er va boshqa mol - mulk olishga;

davlat ehtiyojlari uchun erga bo'lgan xuquqni va boshqa nomoddiy aktivlar olishga;

davlat zaxiralarini vujudga keltirishga;

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

5. Rezident yuridik shaxslarga va chet el davlatlariga beriladigan byudjet ssudalari shaklida;

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

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

8. Qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa xarajatlar shaklida.

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

**Byudjet ssudasi** - yuqori byudjetdanquyi byudjetga yohud respublika byudjetidan rezident yuridik shaxsga yoki chet el davlatiga qaytarish sharti bilan ajratiladigan mablag'dir. Byudjet ssudasi byudjet ijrosi jarayonida yuzaga keladigan daromadlar bo'yicha kassa uzilishlarini qoplash uchun yuqori byudjetdan quyi byudjetga ajratiladi.

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

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

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

**Byudjet tashkilotlari faoliyati xarajatlari** byudjet mablag'lari hisobiga moliyalanadi. Shu bilan birgalikda byudjetdan tashqari mablag'lar manbalari bo'yicha shakllantiriladi. Byudjet tashkilotlari xarajatlari smeta doirasida xarajatlar iqtisodiy tasnifi bo'yicha byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga amalga oshiriladi.

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

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

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

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

### **5.Byudjet hisobini xorijiy mamlakatlarda yuritish amaliyoti.**

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

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

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

*Federativ mamlakatlarning byudjet tizimi uchta pog'onadan iborat bo'ladi-davlat byudjeti(federal byudjet yoki markaziy hukumat byudjeti), federasiya a'zosi byudjeti va mahalliy byudjetlar. Ushbu shaklda byudjet tizimiga ega bo'lgan davlatlarga Rossiya, AQSH, Kanada, Meksika va boshqalar kiradi.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR**

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

### **ME'YORIY XUJJATLAR VA FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YHATI:**

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

2. O'zbekiston Respublikasining "Byudjet kodeksi" 2013 yil 26 dekabrda 360-sonli qonun bilan qabul qilingan.

3. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy bo'linmalarida. byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlarini ochish, yopish va yuritish qoidalarini" O'zR AV. tomonidan 2013 yil 18 yanvarda № 2414 son bilan ro'yxatdan o'tgan.

4. "Davlat Byudjetining g'azna ijrosi qoidalarini" O'zR AV. tomonidan 2009 yil 16 sentyabrda № 2007 - son bilan ro'yxatdan o'tgan;

5. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2013 yil 2 dekabr 157-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti g'azna ijrosi byudjet hisobi to'g'risida yo'riqnoma" .

#### **Internet saytlari:**

[www.lex.uz](http://www.lex.uz)

[www.mf.uz](http://www.mf.uz)

[www.soliq.uz](http://www.soliq.uz)

[www.gov.uz](http://www.gov.uz)

[www.oecd.org/gov/budget/database](http://www.oecd.org/gov/budget/database)

### **2-MAVZU: DAVLAT BYUDJETI IJROSI HISOBINING TASHKILIIY – USLUBIY JIHATLARI**

#### **REJA:**

1. Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalarida, davlat maqsadli jamg'armalari buxgalteriya hisobini tashkil etishning uslubiy asoslari.
2. Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalari, davlat maqsadli jamg'armalari buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan buxgalteriya xujjatlari.
3. Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalarida, davlat maqsadli jamg'armalari buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan hisobvaraqlar va buxgalteriya balansining tuzilishi.

4. Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalarida davlat maqsadli jamg'armalari, buxgalteriya hisobi registrlari va ularga yozuvlar qilish tartibi.
5. Moliya organi, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalari bosh hisobchisining majburiyatlari, huquqlari va javobgarligi.
6. Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalarida xamda davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi bo'yicha byudjet hisobining ahborot tizimlari va ulardan foydalanish.
7. Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha byudjet hisobini tashkil etishning horij tajribasi

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

Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha O'zbekiston Respublikasining "Byudjet tizimi to'g'risida" va "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunlariga, "Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjeti ijrosining moliya organlarida buxgalteriya hisobi bo'yicha yo'riqnoma", G'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida davlat byudjeti kassa ijrosi. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2013 yil 2 dekabr 157-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti g'azna ijrosi byudjet hisobi to'g'risida yo'riqnoma" ga asosan buxgalteriya hisobi yuritilmoqda va boshqa tegishli qonuniy hujjatlarga asosan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari Qoraqalpog'iston Respublikasi moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshqarmalari, shahar va tuman moliya bo'limlari buxgalteriya hisobini yuritadi. Xozirda byudjet ijrosi hisobi kassa usuliga asoslangani sababli, Moliya organlari shuningdek G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari buxgalteriya hisobi va hisobotlarini yagona "G'azna dasturi"da yuritmoqda. Moliya organlari shuningdek G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari bosh buxgalterlari o'z ishlarida (faoliyatlarida) O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetini ijro etish qoidalarini tartibga soluvchi amaldagi me'yoriy-huquqiy hujjatlarga tayanadilar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Birlamchi hisob hujjatlarida ma'sul shaxslarning imzolari bo'lmasa, ular haqiqiy hisoblanmaydi. Byudjetlarning g'azna ijrosi bo'yicha operatsiyalarni buxgalteriya yozuvi uchun quyidagi belgilangan tartibda rasmiylashtirilganlar asos bo'lib xizmat qiladi:

G'aznachilik bo'linmalarining g'azna hisobvaraqlaridan, ushbu hisobvaraqlardan pul mablag'larining (o'tkazish va qabul qilish) harakatini tasdiqlovchi xizmat ko'rsatuvchi banklarning tegishli belgilari qo'yilgan to'lov topshiriqnomalari va boshqa to'lov hujjatlari (elektron yoki qog'oz holatidagi) ilova qilingan bank ko'chirmalari;

G'aznachilik bo'linmalari maxsus hisobvaraqlaridan byudjet mablag'lari hisobiga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni amalga oshirish, shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilarning ma'lum maqsadlar uchun byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan naqd pul mablag'lari to'lovi bo'yicha shu hisobvaraqlardan pul mablag'larining (o'tkazish va qayta tushirish) harakatini tasdiqlovchi xizmat ko'rsatuvchi banklarning tegishli belgilari qo'yilgan to'lov topshiriqnomalari va boshqa to'lov hujjatlari (elektron yoki qog'oz ko'rinishida) ilova qilingan bank ko'chirmalari;

**11-sonli shakldagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma;**

**3-sonli shakldagi byudjetlarni g'azna hisobvaraqlariga Davlat byudjeti, jamg'armalar**

byudjeti, shuningdek bojxona organlari g'azna depozit schyotiga kelib tushgan daromadlar to'g'risidagi ma'lumotnoma;

**274-sonli shakldagi memorial order;**

Davlat byudjeti, jamg'armalar byudjeti, bojxona organlari g'azna depozit schyoti shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobini yuritishda ishlatiladigan boshqa hujjatlar.

Birlamchi hisob hujjatlarini tuzgan va imzolagan shaxslar, ushbu hujjatlarni o'z ichiga olgan ma'lumotlarning o'z vaqtida tuzilishi, to'g'riligi va haqqoniyligi, shuningdek ularni buxgalteriya hisobotida aks ettirilishi uchun belgilangan muddatlarda etkazilishi uchun javobgardirlar.

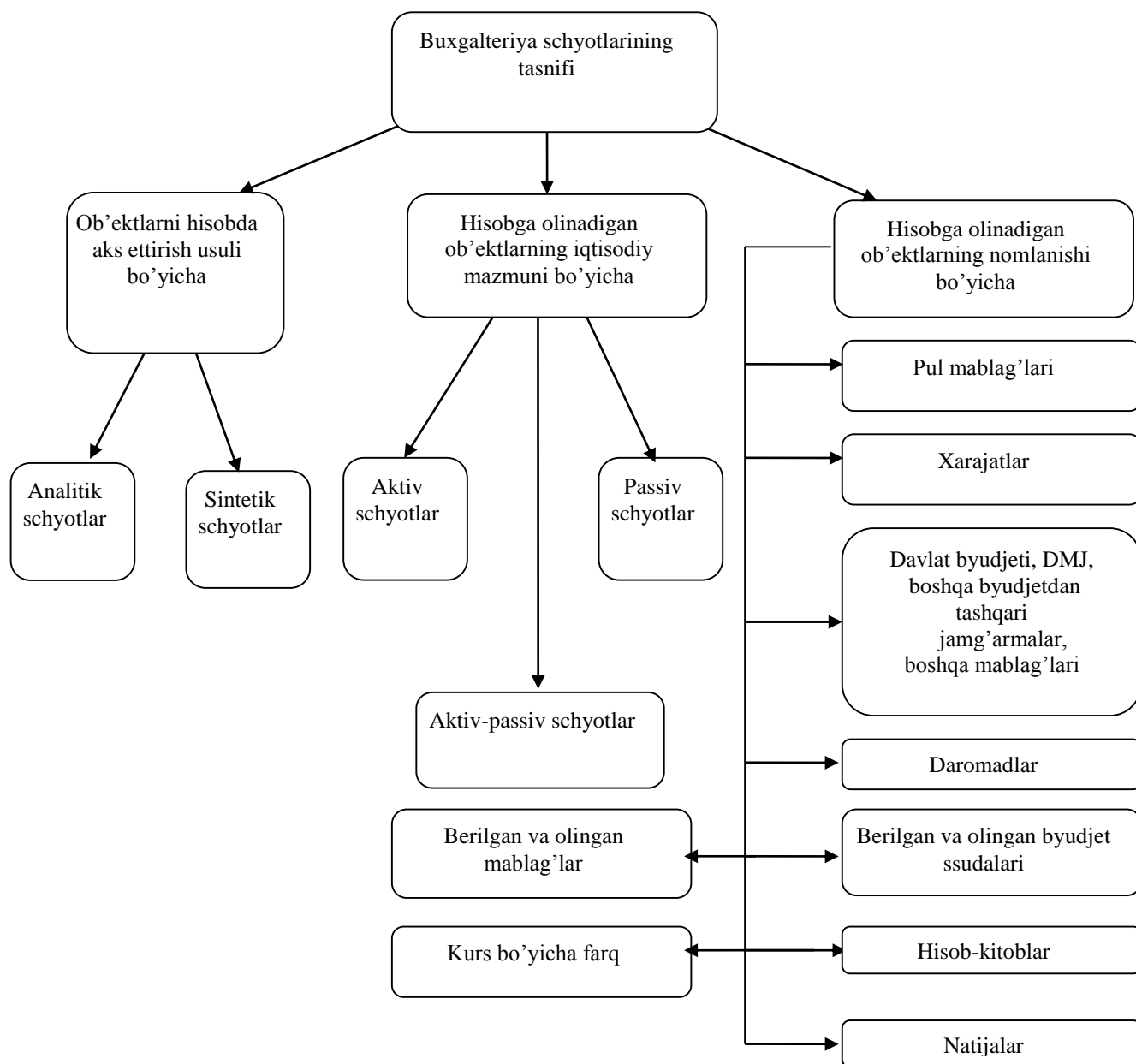
Birlamchi va boshqa hisob hujjatlariga, operatsiyalar qatnashchilari tomonidan tasdiqlanmagan o'zgartirish kiritishga yo'l qo'yilmaydi. Bank va kassa hujjatlarini o'zgartirish va bo'yashga yo'l qo'yilmaydi.

Har bir ish kuni tugashi bilan respublika byudjeti ijrosi bo'yicha, mahalliy byudjet ijrosi bo'yicha, jamg'armalar byudjeti, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari, shuningdek bojxona organlari g'azna depozit schyoti mablag'lari operatsiyalari barcha birlamchi va hisob hujjatlari g'aznachilik bo'linmalari buxgalteriya hisobi hodimlari tomonidan ularning kelib tushishi bo'yicha taxlanadi va broshyuralanadi.

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

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

b) byudjet mablag'lari kassa xarajatlari kitobi, jamg'arma mablag'lari taqsimlovchilari kassa xarajatlari kitobi, byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari tushumi va sarflanishi hisobi kitobi, bojxona organlari g'azna depozit schyotiga mablag'lar tushumi va sarflanishi hisobi kitobi, byudjetdan mablag' oluvchilarning boshqa byudjetdan tashqari mablag'lari tushumi va sarflanishi hisobi kitobi; Bunda, byudjetlarning g'azna ijrosi buxgalteriya hisobi registrlari bo'yicha operatsiyalar elektron shaklda yuritiladi.



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

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

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

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

## 2 - jadval Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha buxgalteriya balansi

AKTIV		PASSIV	
Bo'lim		Bo'lim	
I	Pul mablag'lari	I	Daromadlar
II	Xarajatlar	II	Olingan ssudalar
III	Berilgan ssudalar	III	Hisoblashuvlar
IV	Hisoblashuvlar	IV	Olingan mablag'lar
V	Berilgan mablag'lar	V	Natijalar
	BALANS		BALANS

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

Muomalalar "Bosh jurnal"ga, analitik (tahliliy) hisob daftarlariga memorial orderlar va ularga ilova qilingan hujjatlarga, ma'lumotlar asosida yoziladi. Moliya organlari shuningdek G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalari buxgalteriya bo'limida byudjet ijrosiga oid dastlabki hujjatlar asosida yig'ma hujjatlar tuziladi va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirilib memorial order va tegishli buxgalteriya kitoblari rasmiylashtiriladi, shuningdek memorial orderlardagi yozuvlar Bosh daftarga o'tkaziladi joriy oydagi jami muomalalar summasining yig'indisi.

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

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

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

a) mazkur hisobot davrida buxgalteriya balansi taqdim qilingunga qadar aniqlangan, memorial order ma'lumotlarini o'zgartirishni talab qilinmaydigan hato noto'g'ri summalar va matnni ustidan, o'qib bo'ladigan darajada ingichka chiziq tortish, kerak bo'lgan paytda chizilganlar ustiga to'g'ri summalarni va yangi matnni yozish orqali to'g'rilanadi. Har bir tuzatish bosh buxgalterning imzosi bilan tasdiqlanadi;

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

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

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



## **5. Moliya organi, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalari bosh hisobchisining majburiyatlari, huquqlari va javobgarligi**

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

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

Bosh hisobchi buxgalteriya hodimlari uchun xizmat vazifalarini har bir hodim uchun alohida belgilaydi. Buxgalteriyada xizmat vazifalari funktsional belgilarga qarab taqsimlanadi, ya'ni hodimlarning har bir guruhiga yoki alohida bir xodimga ishning hajmiga qarab, ma'lum bir soha biriktiriladi.

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

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

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

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

- buxgalteriya hisobini byudjet hisobiga oid normativ-huquqiy hujjatlarga amal qilgan holda yuritish, shuningdek, hisob ishlarini zamonaviy texnik vositalar va axborot texnologiyalaridan foydalangan holda tashkil etish;

- buxgalteriya hujjatlarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligini oldindan nazorat qilish;

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

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

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

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

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

- qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajarilishini ta'minlash.

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

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

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

- qonunchilikda belgilangan boshqa huquqlarni amalga oshirish.

Bosh hisobchi quyidagilar uchun javobgar hisoblanadi:

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

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

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

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

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

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

## **6. Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalarida xamda davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi bo'yicha byudjet hisobining ahborot tizimlari va ulardan foydalanish .**

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

Yuqorida zikr etilgan qarorni amalga oshirish doirasida, hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2007 yil 28 fevraldagi №PQ-594 sonli "Davlat byudjetining g'azna ijrosi tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi qaroriva 2007 yil 1 noyabrdagi PQ-721 sonli "Osiyo taraqqiyot banki ishtirokida "Davlat moliyasini boshqarishni isloh qilish" loyihasini amalga oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi qarorlariga asosan, Moliya vazirligida zamonaviy telekommunikatsiya va server uskunalari negizida axborot-kommunikatsiya infrastrukturasi tuzildi. Asosiy va zaxira ma'lumotlar markazlari (ma'lumotlar markazlari) o'rnatildi va ishga tushirildi. Byudjet tashkilotlari va Moliya Vazirligi faoliyatini ta'minlovchi o'zaro integratsiyalashgan qator axborot tizimlari faoliyati yo'lga qo'yilgan: «Byudjet» ATM, shu jumladan byudjet tashkilotlari hisobchilari faoliyatini qamrab oluvchi «UzASBO» dasturiy majmuasi, davlat byudjetining g'azna ijrosini ta'minlash bo'yicha «G'aznachilik» dasturiy majmuasi va boshqalar shular jumlasidan.

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

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2013 yil 14 fevraldagi №41 sonli "O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining Yagona integratsiyalashgan axborot tizimini yanada yangilash va rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi qarori ijrosini ta'minlash bo'yicha, O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining "O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi yagona integratsiyalashgan axborot tizimi" uchun "Davlat moliyasini boshqarishning axborot tizimi"(«DMBAT») dasturiy ta'minoti va server jihozlarini o'rnatilgan tartibda tender savdolarida qatnashib xarid qilish bo'yicha DMBAT dasturiy ta'minoti ishlab chiqaruvchisi bilan shartnoma tuzilgan. Ushbu dasturiy ta'minotning tuzilishi va ommaviy tarzda ishga qo'yilishi 2017 yildan rejalashtirilgan. Kelgusida «DMBAT» DTI «Byudjet» ATMning yangi yadrosi bo'lib

xizmat qilishi ko'zda tutilmoqda. «DMBAT» DTning maqsadi davlat sektori samaradorligining oshishi barobarida samarali makroiqtisodiy siyosat va soliq-byudjet operatsiyalarini qo'llab-quvvatlash, davlat boshqaruv organlari faoliyati oshkorligi va ma'suliyatini kuchaytirish hamda xarajatlarning nazorati va monitoringini takomillashtirishdan iborat.

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

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

Mazkur "UzASBO" – o'quv-simulyatsiya dasturiy majmuasini ishlab chiqishdan ko'zlangan asosiy maqsad, buxgalteriya hisobini o'zlashtirish xohish-istagini bildirgan o'quvchilar uchun nazariy bilim bilan amaliy ko'nikmalarni o'zida mujassam etuvchi axborot dasturini yaratishdan iborat edi.

Belgilangan maqsadlarning amaliy ifodasi – ishlab chiqilgan simulyatsiya dasturining modullarida, ya'ni byudjet tashkilotlarining buxgalteriya hisobini yurituvchi xodim tomonidan birlamchi hujjatlarni kiritish, turli hisobotlarni ko'rish va tuzish bilan bog'liq moliyaviy operatsiyalarni elektron dastur modullarida sinab ko'rish imkoniyatlarining mavjudligidir.

O'z o'rnida, dastur doirasida o'quv-simulyatsiya dasturining o'quv qo'llanmasi ham ishlab chiqilib, hozirgi kunda amalga oshirilgan va barcha byudjet tashkilotlarida foydalanib kelinmoqda.

## **7.Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha byudjet hisobini tashkil etishning horij tajribasi**

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

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

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

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

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

Hukumat jadvaliga amal qilishda har yili g'aznachilik uchun tayinlangan markaziy vazifa - bu byudjetdir. Byudjetini tuzish vaqtida barcha ijtimoiy xarajatlar va asosiy masalalar hal qilinadi so'ngra chop etiladi.

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

Davlat g'aznachiligini asosiy vazifalari quyidagilar hisoblanadi:

- qayta ishlash, Davlat byudjetini tuzish va ijrosi;
- qayta ishlash va moliyaviy siyosatini amalga oshirish;
- ichki soliqlar, bojxona va aktsiz soliqlarini ustidan nazorat qilish;

- moliyaviy va iqtisodiy prognozlash;  
- davlat xarajatlarini rejalashtirish va nazorat qilish, byudjet balansini qo'llab-quvvatlash, byudjetini o'z vaqtida va samarali muvofiqlashtirish, moliyaviy va byudjet hisobotlarni tuzish va jamoat harajatlarini deklaraziyasini, kuzgi hisobotni parlament tekshiruviga taqdim eish:

- Angliya banki tomonidan amalga oshirilayotgan pul-kredit siyosatini ishlab chiqish;
- Monitoring va pul-kredit tizimi tendentsiyalarini tahlil qilish;

Buyuk Britaniya davlat g'aznachiligi bir yilda uch marta iqtisodiyot (talab, ishlab chiqarish, daromad, xarajatlar, iste'mol, investitsiya, import, eksport, inflyatsiya, ishhaqi, ish, ishsizlik, foiz stavkalari, savdotalansi, va boshqalar), asosiy yo'nalishlarini sharhini olib boradi va 18 oy ko'rsatkichlarini prognoz qiladi.

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

### **TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR**

1. Moliya organlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning me'yoriy-xuquqiy asoslarini aytib bering?
2. Moliya organlarida qo'llaniladigan birlamchi xujjatlari nimalardan iborat?
3. Moliya organlarida qo'llaniladigan hisob registrlari haqida nimalarni bilasiz?
4. Moliya organlarida qo'llaniladigan buxgalteriya schyotlari tasnifini tushuntirib bering?

### **ME'YORIY XUJJATLAR VA FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YHATI:**

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

2.O'zbekiston Respublikasining “Byudjet kodeksi” 2013 yil 26 dekabrda 360-sonli qonun bilan qabul qilingan.

### **Интернет сайтлари:**

[www.lex.uz](http://www.lex.uz)

[www.mf.uz](http://www.mf.uz)

[www.soliq.uz](http://www.soliq.uz)

[www.gov.uz](http://www.gov.uz)

[www.oecd.org/gov/budget/database](http://www.oecd.org/gov/budget/database)

### **3-MAVZU: DAVLAT BYUDJETI DAROMADLARI IJROSI HISOBI**

#### **REJA:**

1. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari daromadlari hisobining vazifalari.
2. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari daromadlari ijrosi hisobini hujjatlashtirish.
3. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari daromadlarini hisobvaraqlar va hisob registrlarida aks ettirish.
4. Davlat byudjeti daromadlari hisobini yuritishda xorij tajribasi.

#### **1. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari daromadlari hisobining vazifalari.**

“Byudjet kodeksi”ga asosan quyidagi manbaalar hisobiga shakllantiriladi:

##### **A) Respublika byudjeti daromadlari:**

1) qonun hujjatlarida belgilangan tartibdagi va normativlar asosidagi umum davlat soliqlari, yig'imlari, bojlari va boshqa majburiy to'lovlar;

- 2) qonun hujjatlarida belgilangan normativlar bo'yicha davlat moliyaviy va boshqa aktivlarining joylashtirilishi, foydalanishga berilishi va sotilishidan olingan daromadlar;
- 3) qonun hujjatlariga muvofiq meros olish, hadya etish huquqi bo'yicha davlat mulkiga o'tgan pul mablag'lari;
- 4) yuridik va jismoniy shaxslardan, shuningdek chet el davlatlaridan kelgan qaytarilmaydigan pul tushumlari;
- 5) rezident-yuridik shaxslarga va chet el davlatlariga berilgan byudjet ssudalarini qaytarish hisobiga berilgan to'lovlar;
- 6) qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa daromadlar hisobiga shakllantiriladi.

#### **B) Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiva mahalliy byudjetlar daromadlari:**

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

### **2. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari daromadlarini tasnifi va hujjatlashtirish.**

Davlat byudjeti, jamg'armalar byudjeti, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari, bojxona organlari g'azna depozit schyoti daromadlari kassa ijrosi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligi va uning hududiy bo'limlari tomonidan yuritiladi. Buxgalteriya hisobi bo'yicha xodimlar ko'chirmalar va ularga ilova qilingan hujjatlarni olgandan so'ng hujjatlarni sinchiklab tekshirib, tegishli byudjet, jamg'arma byudjeti, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari, bojxona organlari g'azna depozit schyoti daromadlari bo'yicha tushgan summalarni to'g'ri qabul qilinganligini o'rnatishi va ushbu tushumlar olib borilishi lozim bo'lgan daromadlar tasnifi kodini aniqlashi kerak.

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

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

- Yigirma bir koddan iborat bo‘lgan daromadlar tasnifi tuzilmasi to‘rt qismli ko‘rinishga ega:
- **mablag‘lar manbasi va byudjetlar darajasi tasnifi;**
  - **daromadlar turi;**
  - **tashkiliy tasnif**
  - **hududiy tasnif.**

**Daromadlar tasnifi tuzilmasi quyidagi ko‘rinishga ega:**

Mablag‘lar manbasi va byudjetlar darajasi tasnifi	Daromadlar turi	Tashkiliy tasnif	Hududiy tasnif
X XXX X X	X XXX XXX	XXX	XX XXX

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

Byudjet tasnifi O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqilgan va 2010 yil 20 avgustda Moliya vazirining 65 son buyrug‘i bilan tasdiqlangan hamda O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010 yil 11 oktyabrda 2146-son bilan ro‘yxatga olingan “O‘zbekiston Respublikasi Byudjet tasnifini qo‘llash bo‘yicha Yo‘riqnomasi” bilan tartibga solinadi.

Har kuni buxgalteriya hodimlari tomonidan g‘aznachilikka hizmat ko‘rsatuvchi bank tomonidan taqdim etilgan ko‘chirmalarga asosan tegishli byudjet, jamg‘arma byudjeti, byudjetdan mablag‘ oluvchilarning byudjetdan tashqari mablag‘lari, bojxona organlari g‘azna depozit schyoti mablag‘lari bo‘yicha alohida-alohida Daromadlar haqida ma‘lumotnoma (3 -shakl) rasmiylashtirilib tegishli 274 - son shakldagi Memorial orderga muomala sodir bo‘lgan vaqtdan so‘ng keyingi kundan kechiktirmay o‘tkaziladi va hujjatlar ilova qilinib tikiladi.

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

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

Yuridik va jismoniy shaxslarning byudjetga ortiqcha to‘langan summalarni qaytarilishi bo‘yicha yozgan arizalari soliq inspeksiyasiga kelib tushadi. Soliq inspeksiyasi to‘lovchilarning shaxsiy hisobvaraqlaridagi ma‘lumotlarga asosan ko‘rsatilgan to‘lov bo‘yicha to‘lovchida ortiqcha to‘langan summaning mavjudligi to‘g‘risida hulosa beradi va uni to‘lovchining arizasi bilan birga ko‘rsatilgan summani byudjetdan qaytarish yoki uni kelgusi to‘lovlar hisobiga o‘tkazish to‘g‘risida qaror qabul qilish uchun moliya organiga beradi. Moliya organlari ortiqcha o‘tkazilgan mablag‘ni qaytarish uchun bank muassasasiga taqdim etadi va bank muassasasi kunlik tushgan byudjetga o‘tkaziladigan (daromad turiga muvofiq) mablag‘ hisobiga qaytariladi. Bunda G‘aznachilik organlari tomonidan ortiqcha to‘langan mablag‘larni qaytarish hisobi yuritilmaydi. Ortiqcha tushgan daromadlarni to‘lovchilarga qaytarib berish moliya boshqarmalari tomonidan bankdagi tranzit hisob raqamidan amalga oshiriladi.

Moliya boshqarmasining rahbari tomonidan tasdiqlangan amaldagi tartibga muvofiq daromadlar bo‘yicha summalarni qaytarish yoki hisobga olish to‘g‘risidagi hulosa ijro etilishi uchun moliya boshqarmasining bosh buxgalteriga taqdim etiladi. Moliya boshqarmasining buxgalteriyasi hujjatlar to‘g‘ri rasmiylashtirilganligini tekshirgandan so‘ng byudjet daromadiga ortiqcha o‘tkazilgan summani qaytarish bo‘yicha bankka taqdim etadi.

### **3.Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari daromadlarini hisobvaraqlar va hisobregistrlarida aks ettirish.**

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

**042 "DMJ (davlat maqsadli jamg'armalari) va Byudjetdan tashqari jamg'armalar daromadlari" hisobvaraqa daromadlar** tushumi, qaytarish va moliya yili yakunida jamg'arma Byudjeti ijrosi natijalariga hisobdan chiqarish bilan bog'liq operatsiyalar hisobi uchun mo'ljallangan.

"Yuqori Byudjet prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarishdan mahalliy Byudjetlarga kelib tushgan daromadlar" nomli 043-sonli hisobvaraqa yuqori Byudjet prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarishdan mahalliy Byudjetlarga kelib tushgan mablag'lar hisobga olinadi.

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

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

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

047-sonli hisobvaraqa "Byudjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan mablag'lar tushumi" g'azna hisobvaralariga kelib tushgan va Byudjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan mablag'lar, shu jumladan o'tgan yillarning debitor qarzdorlik bo'yicha tushumlar, Byudjet tashkilotlarini asosiy vositalari va boshqa tovar-material boyliklarini sotishdan tushgan tushimlar, shuningdek inventarizatsiya qilish va tekshirishlar natijasida tiklangan summalar hisobi uchun mo'ljallangan.

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

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

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

### **4.Davlat byudjeti daromadlari hisobini yuritishda xorij tajribasi.**

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

1) soliq solish yuksak darajaga erishgan ilg'or mamlakatlar, lekin, odatda, tashqi savdoni rivojlantirish uchun kompaniyalar guruhlar tashkil etish, muayyan qulay shart-sharoitlar bilan va

sarmoyaviy jozibadorligini (Shveytsariya) yaxshilash. katta darajada bu guruh rivojlanayotgan bozorlarda quyidagi (Qatar, Shri Lanka) mamlakatlarni o'z ichiga oladi;

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

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

### **TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:**

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

### **Интернет сайтлари:**

[www.lex.uz](http://www.lex.uz)

[www.mf.uz](http://www.mf.uz)

[www.soliq.uz](http://www.soliq.uz)

[www.gov.uz](http://www.gov.uz)

## **4-MAVZU: DAVLAT BYUDJETI XARAJATLARI IJROSI HISOB REJA:**

1. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari xarajatlarini kassa ijrosini tashkil etish tartibi.
2. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalar byudjetlari xarajatlarining kassa ijrosi hisobini hujjatlashtirish.
3. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjeti xarajatlarining analitik va sintetik hisobi.
4. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari xarajatlari hisobini yuritishda xorij tajribasi.

### **1. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari xarajatlarini kassa ijrosini tashkil etish tartibi.**

“Byudjet kodeksi”ga asosan Davlat byudjeti xarajatlari tasdiqlangan byudjetdan mablag' ajratish doirasida quyidagicha amalga oshiriladi:

- 1) byudjet mablag'lari oluvchilarning joriy xarajatlari shaklida;
- 2) joriy byudjet transfertlari shaklida;
- 3) kapital xarajatlar shaklida:

asosiy fondlar va vositalarni (ular bilan bog'liq ishlar va xizmatlar ham shular jumlasiga kiradi) davlat ehtiyojlari uchun olish va takror ishlab chiqarishga;

chet elda davlat ehtiyojlari uchun yer va boshqa mol-mulk olishga;

davlat ehtiyojlari uchun yerga bo'lgan huquqni va boshqa nomoddiy aktivlarni olishga;

davlat zaxiralarini vujudga keltirishga;

4) kapital xarajatlarni qoplash uchun yuridik shaxslarga beriladigan byudjet transfertlari shaklida;



5) rezident-yuridik shaxslarga va chet el davlatlariga beriladigan byudjet ssudalari shaklida;  
6) davlat maqsadli jamg'armalariga beriladigan byudjet dotatsiyalari va byudjet ssudalari shaklida;

7) davlat qarzini qaytarish va unga xizmat ko'rsatish bo'yicha to'lovlar shaklida;  
8) qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa xarajatlar shaklida.

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

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

2) ijtimoiy ta'minot;

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

4) sudlar va prokuratura organlari faoliyatini ta'minlash;

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

6) davlat markazlashtirilgan investitsiyalarini amalga oshirish;

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

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

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

10) yer tuzish, meliorativ, tabiatni muhofaza qilish va epizootiyaga qarshi kurash chora-tadbirlarini amalga oshirish;

11) qishloq xo'jaligi zararkunandalariga qarshi kurash;

12) gidrometeorologiya, do'lga qarshi kurash chora-tadbirlari;

13) qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa maqsadlar.

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

1) fan, ta'lim, madaniyat, sog'liqni saqlash, jismoniy tarbiya va sport (Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti, viloyatlar va Toshkent shahar byudjetlaridan moliyalashtiriladigan byudjet tashkilotlari bo'yicha);

2) ijtimoiy ta'minot;

3) aholini ijtimoiy himoya qilish;

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

5) iqtisodiyot turli tarmoqlarining Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar byudjet tashkilotlarini saqlash;

6) qonun hujjatlariga muvofiq iqtisodiyot tarmoqlarini rivojlantirishning maqsadli dasturlari va tadbirlarini amalga oshirish;

7) qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa maqsadlar.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari Davlat byudjeti, jamg'armalar byudjeti, bojxona organlari depozit schyoti, shuningdek byudjetdan moliyalanadigan tashkilotlarning byudjetdan tashqari mablag'lari kassa xarajatlari ijrosini ta'minlaydi. Byudjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari ularning O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligida yoki uning hududiy bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlaridagi byudjetdan ajratilgan mablag'lar qoldiqlari doirasida to'lov topshiriqnomalari bo'yicha amalga oshiriladi. G'azna hisobvarag'idan to'lanadigan byudjetlarning kassa xarajatlari hisobi har bir byudjetdan mablag' oluvchi yoki xarajatlar yo'nalishi bo'yicha g'aznachilik bo'linmalarida bank ko'chirmalari va unga ilova qilingan to'lov hujjatlar asosida byudjet tasnifining bo'limlari, boblari, paragraflari va moddalari (xarajat turlari, ob'ekt va kichik ob'ekti) bo'yicha ochilgan tegishli shaxsiy hisobvaraqlarda yuritiladi. Davlat byudjeti xarajatlarining vazifa jihatidan tasnifi davlat boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari, shuningdek boshqa byudjet tashkilotlari tomonidan ijro etiladigan asosiy

vazifalar bo'yicha xarajatlarni guruhlashdan iborat bo'ladi. Ya'ni xarajatlarning vazifa jihatidan tasnifi yordamida Davlat byudjetidan amalga oshirilayotgan xarajatlar Davlatning aynan qaysi vazifasini bajarish uchun amalga oshirilayotganligini aniq belgilab olishimiz mumkin.

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

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

<b>Davlat byudjetining iqtisodiy xarajatlar tasnifining tuzilmasi quyidagi ko'rinishda bo'ladi:</b> Toifa	Modda va kichik modda	Element
XX	X X	XXX

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

toifa – 2 ta raqam;

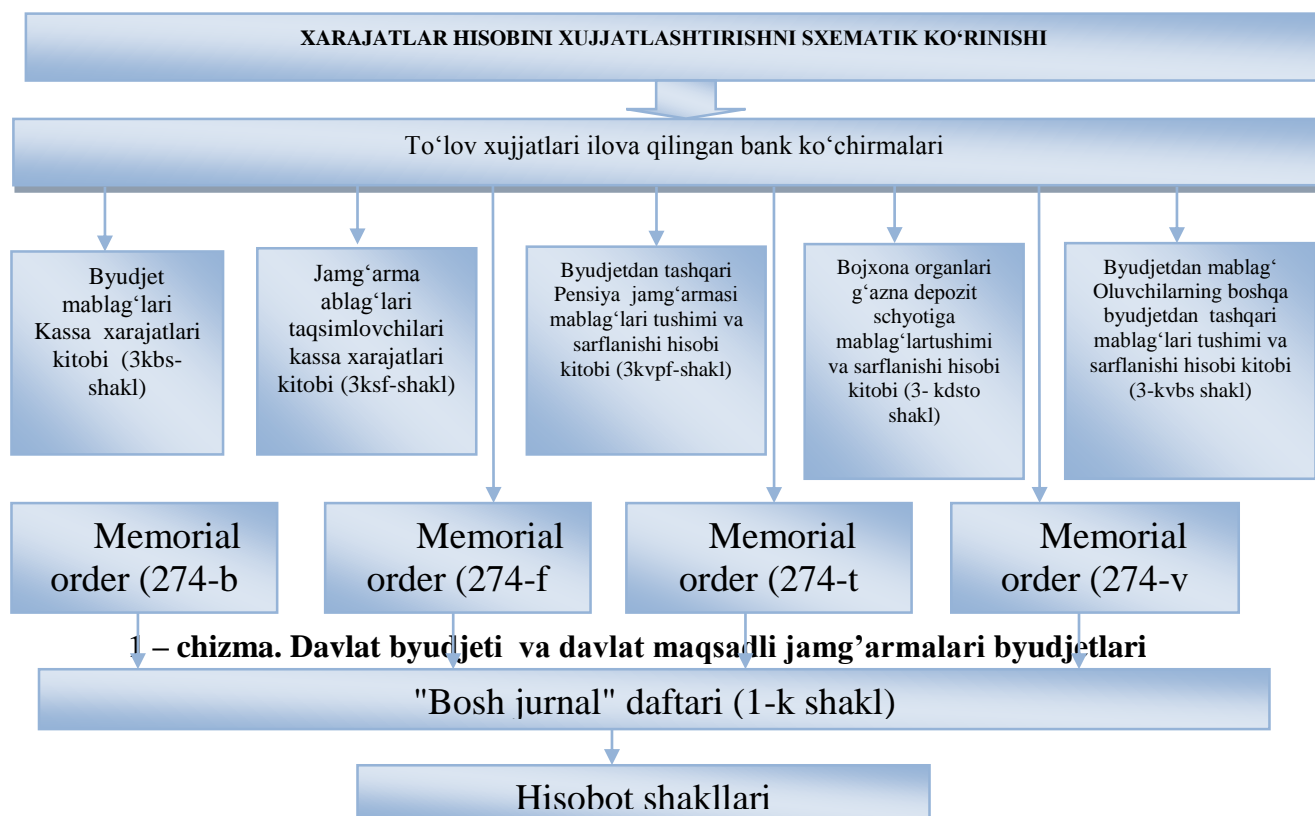
modda – 1 ta raqam;

kichik modda – 1 ta raqam;

element – 3 ta raqam.

## 2. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalar byudjetlari xarajatlarining kassa ijrosi hisobini hujjatlashtirish.

Buxgalteriya xodimlari G'azna dasturiy majmuada tomonidan g'aznachilikka xizmat ko'rsatuvchi bank tomonidan taqdim etilgan ko'chirmalarga asosan tegishli byudjet, jamg'arma byudjeti, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari mablag'lari, bojxona organlari g'azna depozit schyoti mablag'lari bo'yicha tegishli kassa xarajatlari kitobi, 274-son shakldagi Memorial order rasmiylashtiriladi. G'aznachilik organi bosh buxgalteri muomala sodir bo'lgan kuni keyingi kundan kechiktirmay dasturiy majmuada kassa xarajatlari bo'yicha Memorial orderdaga kiritilgan yozuvlarni tekshirib tasdiqlaydi.



Moliya organi bosh buxgalteri G'azna dasturiy majmuasida g'aznachilik organi buxgalteriyasi tomonidan kiritilgan va tasdiqlangan byudjet kassa xarajatlari bo'yicha shakllantirilgan memorial orderdagi yozuvlar shuningdek analitik va sintetik hisobni muvofiqligini tekshiradi va dasturiy majmuaga "Ijroga" belgisini kiritadi va natijada Memorial orderdagi yozuvlar avtomatik ravishda Bosh jurnal kitobiga va hisobot shakllarida aks ettiriladi.

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

Xarajat turlari bo'yicha rejali ajratilgan byudjet mablag'lari o'zgarishlari, xarajatlar turlari bo'yicha smetalarga kiritilayotgan o'zgartirishlar ro'yxati rekvizitlari ko'rsatilgan holda, tegishli yozuvlar bilan rasmiylashtiriladi.

Keyinchalik, kassa xarajatlari hisobida, operatsiyalar amalga oshirilgan sanaga muvofiq: tegishli xarajat turlari bo'yicha summalar yoyilmasida kassa xarajatlarini amalga oshirilishida asos bo'lgan to'lov topshiriqnomalari, cheklar va boshqa tegishli hujjatlarning rekvizitlari yoziladi.

Bank hujjatlari va shaxsiy hisobvaraqdan kunlik amalga oshirilgan operatsiyalar ko'chirmaga ilovalar kiritilgandan so'ng kassa xarajatlari jami hisoblanadi va so'rovnomaga ko'ra hisobot sana boshiga rejali ajratilgan byudjet mablag'lari qoldiqlari chiqariladi.

Rejali ajratilgan byudjet mablag'lariga o'zgartirishlar kiritishda ularning qoldiqlari, kiritilgan o'zgartirishlarni hisobga olgan holda chiqariladi. Bundan tashqari, oy oxirida tegishli ravishda oylik va yil boshidan (kassa) aylanmalar jami hisoblanadi. Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalari tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari byudjet tasnifining har bir bo'linmasi bo'yicha hisobga olinadi.

### **3. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjeti xarajatlarining analitik va sintetik hisobi.**

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

020 Byudjet xarajatlari

022 Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar

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

025 Davlatning tashqi qarzi mablag'lari hisobidan xarajatlar

028 Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar

029 Byudjetdan mablag' oluvchilarni boshqa byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar

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

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

023 – sonli “Bojxona organlari g'azna depozit schyoti mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar” hisobvaraqda moliya yilida g'azna depozit schyoti mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari hisobga olinadi. Bu schyotning debet tomonida bojxona organlari g'azna depozit schyoti mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar summasi kredit tomonida xarajatlarni hisobdan chiqarilishi yoki tiklanishi aks ettiriladi.

025-sonli hisobvaraq “Davlatning tashqi qarzi mablag‘lari hisobidan xarajatlar” Davlatning tashqi qarzi mablag‘larining ishlatilishi bilan bog‘liq, kassa xarajatlari hisobi bilan bog‘liq operatsiyalar hisobi uchun mo‘ljallangan. Bu schyotning debet tomonida Davlatning tashqi qarzi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar summasi kredit tomonida xarajatlarni hisobdan chiqarilishi yoki tiklanishi aks ettiriladi.

028-sonli hisobvaraq “Byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan xarajatlar” g‘azna hisobvaraqlaridan Byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshiriladigan ijtimoiy nafaqalar to‘lovlariga kassa xarajatlari bilan bog‘liq operatsiyalar hisobi uchun mo‘ljallangan. Bu schyotning debet tomonida Pensiya jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshiriladigan ijtimoiy nafaqalar to‘lovlariga kassa xarajatlari summasi kredit tomonida xarajatlarni hisobdan chiqarilishi yoki tiklanishi aks ettiriladi.

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

#### **4.Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg‘armalari byudjetlari xarajatlari hisobini yuritishda xorij tajribasi.**

Xorijiy mamlakatlarga byudjetining xarajatlar qismi Davlat byudjetining eng muhim xususiyatlaridan biri, Davlat jamoat muassasalarini saqlash uchun xarajatlar, shu jumladan, davlat funksiyalari, munosabati bilan etkazilgan xarajatlarni ifodalovchi, uning xarajatlar qismi hisoblanadi, tovarlar va xizmatlar, va boshqalar ta‘minot. Davlat byudjeti xarajatlari iqtisodiy siyosatni faol vosita hisoblanadi, xizmat ijtimoiy, siyosiy va iqtisodiy tartibga solish. milliy daromad muhim bir qismi qayta taqsimlash tizimini o‘tkazgandan so‘ng, biznes jarayonlarida iqtisodiy va ijtimoiy siyosat amalga oshirilishini hukumat aralashuvini amalga oshiriladi.

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

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

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

#### **Rivojlangan bozor iqtisodiyoti Davlat byudjeti xarajatlari quyidagi besh guruhga bo‘linadi:**

- harbiy harakatlarga ;
- iqtisodiyotdagi aralashish;
- ijtimoiy maqsadlar;
- davlat apparati mazmuni;

- grantlar va rivojlanayotgan mamlakatlarga kreditlar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:**

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

## **5-MAVZU: BYUDJETLARARO MUNOSABATLAR HAMDA QARZLAR HISOBI**

### **REJA:**

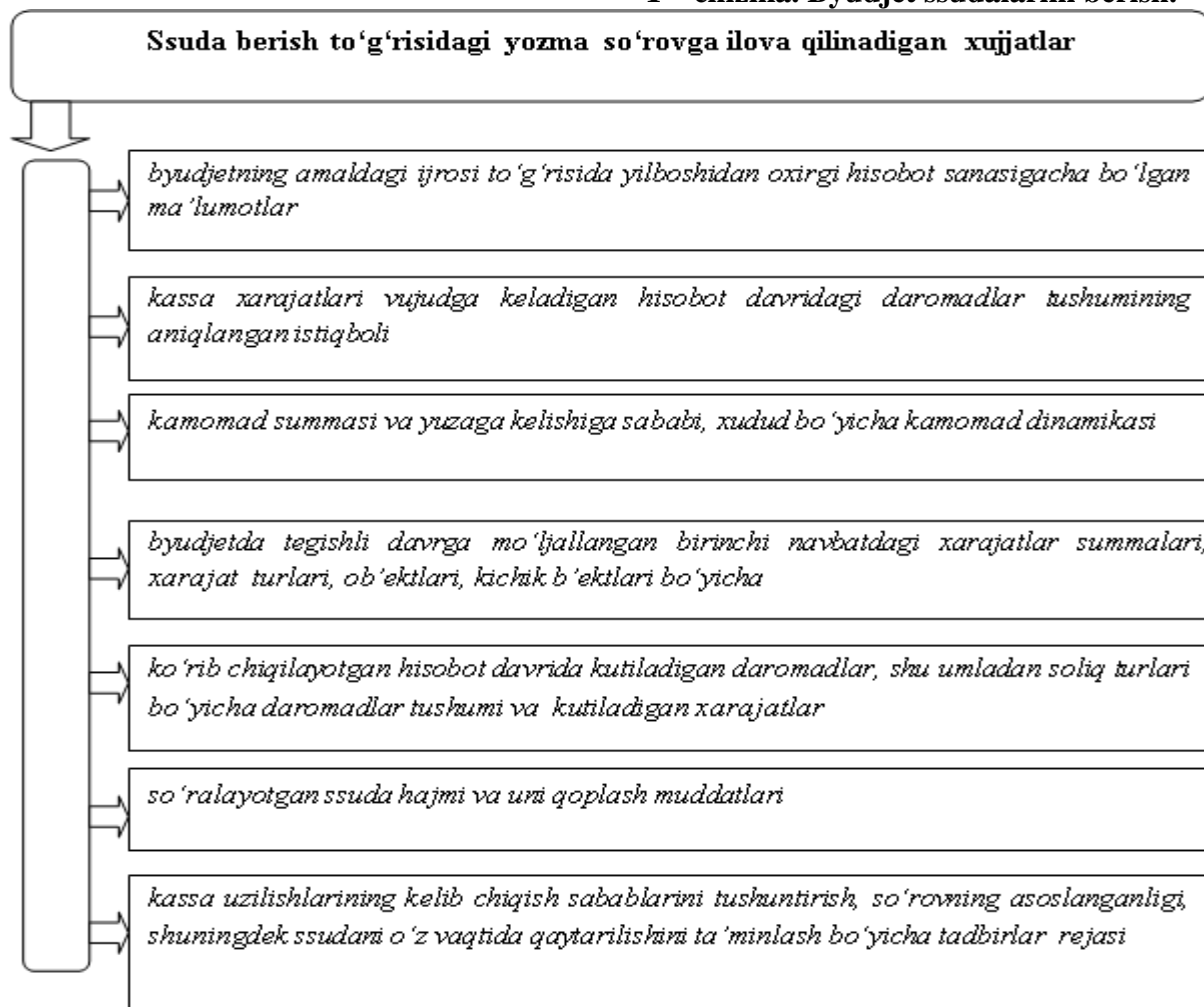
1. Byudjet ssudasi va uning hisobi hususiyatlari.
2. Byudjet ssudasini xujjatlashtirish va hisob registrlarida aks ettirish.
3. Byudjetlararo munosabatlar va ular hisobini maqsadi hamda vazifalari.
4. Byudjetlararo o'zaro hisob-kitoblarni xujjatlashtirish va hisob registrlarida aks ettirish
5. Byudjetlararo munosabatlar hamda qarzlar hisobini yuritishda xorij tajribasi.

### **1. Byudjet ssudasi va uning hisobini hususiyatlari.**

Byudjet ssudasi - yuqori byudjetdan quyi byudjetga yoxud respublika byudjetidan rezident-yuridik shaxsga yoki chet el davlatiga qaytarish sharti bilan ajratiladigan mablag'dir. Yuqori byudjetdan quyi byudjetga byudjet ssudalarini berish O'zbekiston Respublikasi moliya vazirining 2001 yil 28 iyundagi 58-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga, mahalliy byudjetlarga byudjet ssudalarini berish va olingan byudjet ssudalarini so'ndirish tartibi to'g'risidagi Nizom (2001 yil 19 iyulda 1052-son bilan ro'yxatga olingan) bilan belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Byudjet ssudalari daromadlar va xarajatlar o'rtasida paydo bo'ladigan vaqtinchalik kassa uzilishlarni qoplash uchun yuqori byudjetdan quyi byudjetga berilishi mumkin. Byudjet ssudalari Respublika byudjetidan Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlarga, Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlardan byudjet ssudalari Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlar tarkibiga kiradigan shaharlar va tumanlarning byudjetlariga berilishi mumkin (1-chizma).

## 1 – chizma. Byudjet ssudalarini berish.



Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga, mahalliy byudjetlarga byudjet ssudalarini berish va olingan byudjet ssudalarini so'ndirish tartibi to'g'risidagi Nizomga muvofiq byudjet ssudalari quyidagi maqsadlar uchun beriladi:

1. Daromadlar tushumi bilan xarajatlarni amalga oshirilishi orasidagi rejalashtirilgan vaqtinchalik kassa uzilishini qoplashga;

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

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

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

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

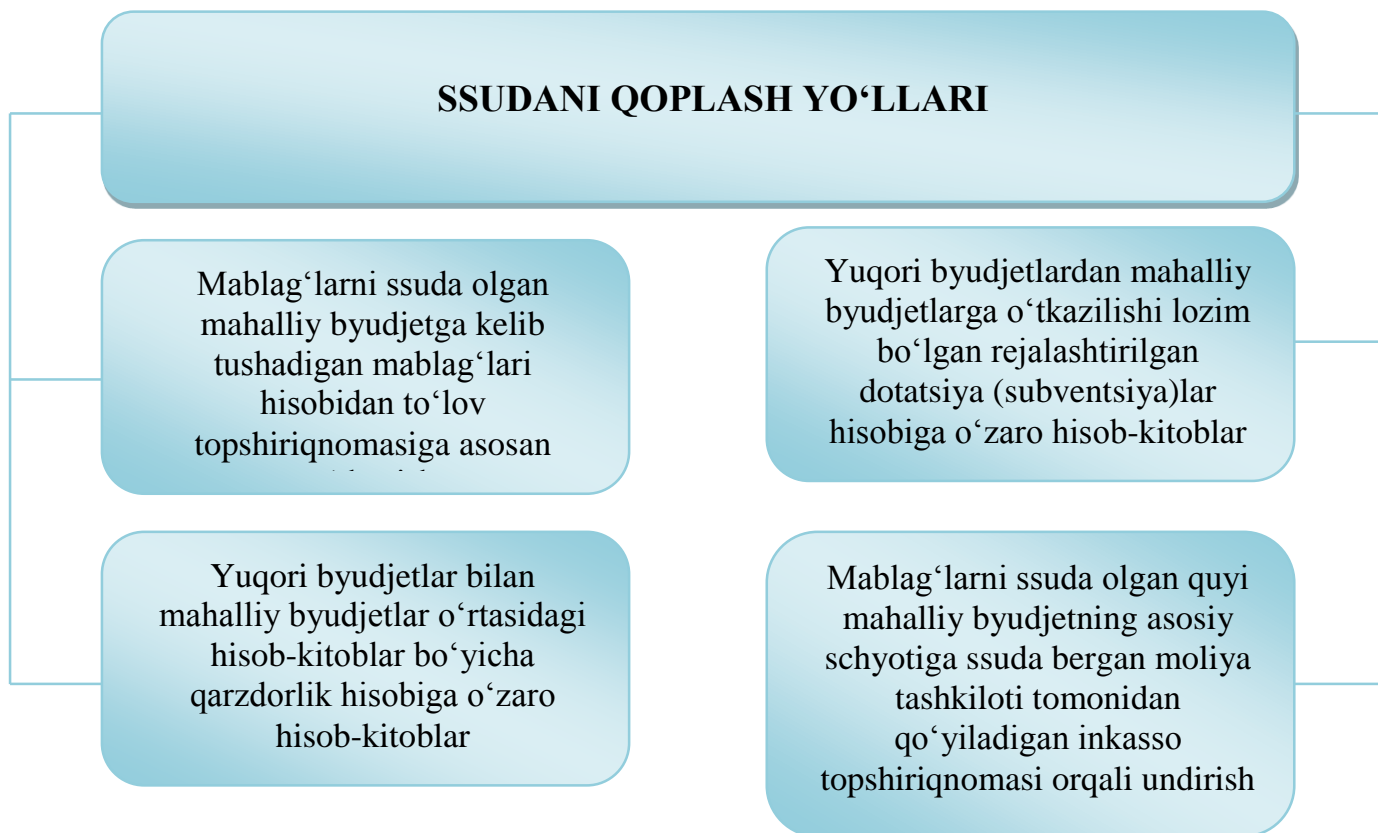
V) Byudjetlarning rejalashtirilgan xarajatlarini maqsadli moliyalashtirish (mablag' bilan ta'minlash) sxemalari amalga oshirilishi uchun - 1 kalendar oyigacha  
Quyida moliya organlari tomonidan ssudaga ehtiyoj bo'lganda belgilangan tartibda yuqori moliya organiga yozma so'rovnomani taqdim etiladi (2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

## 2 – chizma. Ssuda berish to'g'risidagi yozma so'rovga ilova qilinadigan xujjatlar.

Byudjet ssudalari belgilangan tartibda byudjet ssudasi oluvchi moliya organi bilan byudjet ssudasi beruvchi moliya organi o'rtasida tuzilgan «Byudjet ssudasini berish to'g'risidagi shartnoma» asosida beriladi va qaytariladi.

Byudjet ssudasini qaytarish «Byudjet ssudasini berish to'g'risidagi shartnoma»da ko'rsatilgan muddatlarda ammo Nizomda belgilangan muddatdan oshmagan holda amalga

oshiriladi. Byudjet ssudasini qaytarish mablag'ni o'tkazib berish, yuqori byudjetlardan mahalliy byudjetlarga o'tkazilishi lozim bo'lgan dotatsiyalar yoki subvensiyalar hisobiga qoplash, yuqori byudjet bilan quyi byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlari hisobiga amalga oshirilishi mumkin (3 –chizma).



## 2-chizma Ssudalarni qoplash yo'llari

### 2.Byudjet ssudasini xujjatlashtirish va hisob registrlarida aks ettirish.

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

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

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

Byudjet ssudalari hisobi 05 "Berilgan va olingan ssudalar " nomli hisobvaraqda yuritiladi.

Ya'ni 051 Respublika byudjetidan quyi byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari 052 Yuqori mahalliy byudjetlardan qo'yi mahalliy byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari 053 Respublika byudjetidan rezident – yuridik shaxsga yoki xorijiy davlatga ajratiladigan byudjet ssudalar

054 Davlatning ichki qarzi hisobi bo'yicha hisobvaraq

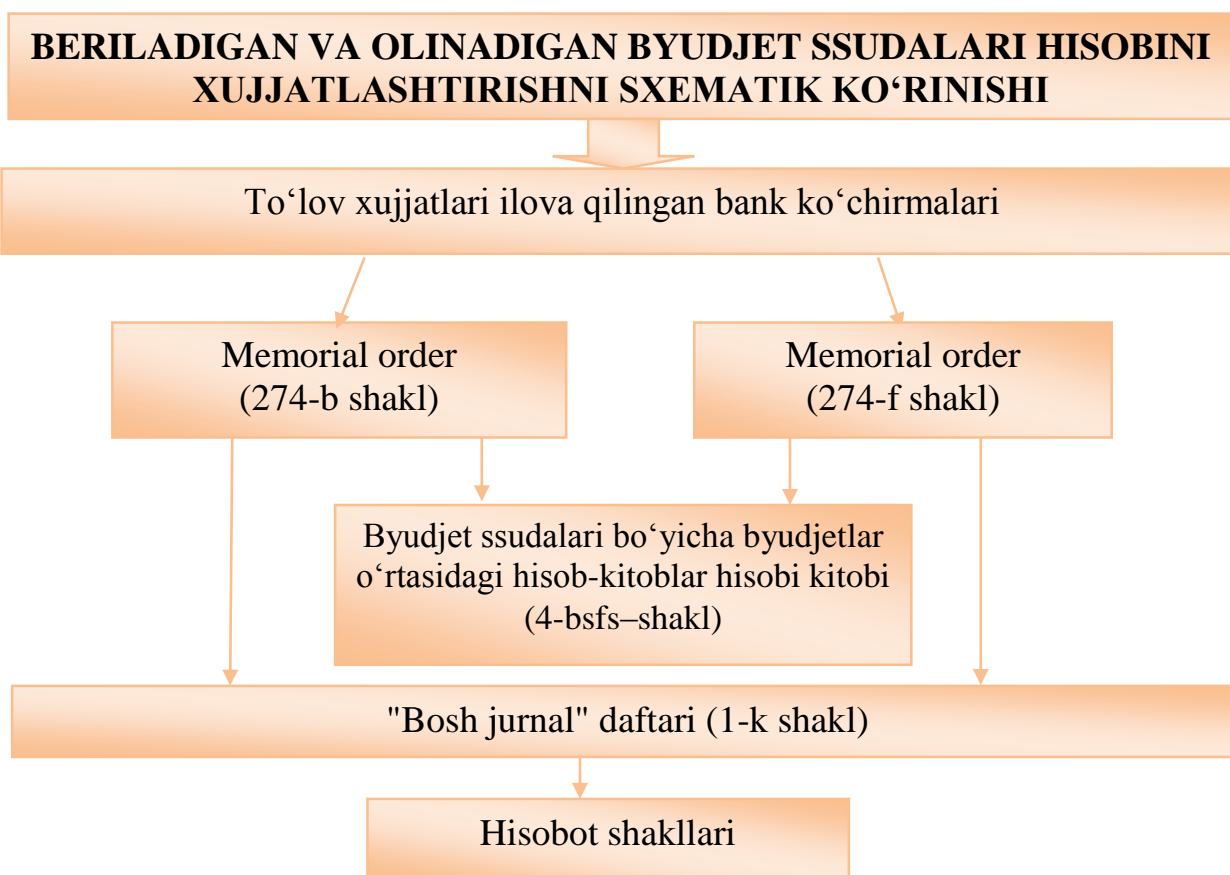
055 Davlatning tashqi qarzi hisobi bo'yicha hisobvaraq

056 Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarining Respublika byudjetidan olingan va berilgan byudjet ssudalari

057 Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarining Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalardan olingan va berilgan byudjet ssudalari "Respublika byudjetidan olingan byudjet ssudalari" nomli 051-sonli hisobvaraqda respublika byudjetidan olingan byudjet ssudalari hisobga olinadi. Byudjet ssudalari



bo'yicha qarzlarni kreditida qaytarish bo'yicha mahalliy byudjet hisobvarag'idan hisobdan chiqarilgan summalar 051-sonli hisobvaraqlarning debetida ko'rsatiladi.



"Yuqori mahalliy byudjetlardan qo'yi mahalliy byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari" nomli 052-sonli hisobvaraqlarda belgilangan tartibda yuqori byudjetdan berilgan va quyi mahalliy byudjetlar tomonidan olingan byudjet ssudalari hisobga olinadi.

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

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

055-sonli hisobvaraqlar "Davlatning tashqi qarzi hisobi bo'yicha hisobvaraqlar" Davlatning tashqi qarzini shakllantirish va qaytarish bilan bog'liq operatsiyalar summalari hisobi, shuningdek Davlatning tashqi qarzi bo'yicha hisob-kitoblarni xorijiy valyutada amalga oshirishda ijobiy yoki salbiy kurs farqlarini aniqlash va hisobot moliya yili mobaynida tegishli hisobvaraqlarga kurs farqi summalarini hisobdan chiqarish bilan bog'liq operatsiyalar hisobi uchun mo'ljallangan. 056-sonli hisobvaraqlar "Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa Byudjetdan tashqari jamg'armalarining Respublika Byudjetidan olingan va berilgan Byudjet ssudalari" Davlat

maqsadli jamg'armalari va boshqa Byudjetdan tashqari jamg'armalarining Respublika Byudjetidan olingan va berilgan Byudjet ssudalari bilan bog'liq operatsiyalar hisobi uchun mo'ljallangan.

056-sonli hisobvaraq "Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarining Respublika byudjetidan olingan va berilgan byudjet ssudalari" Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarining Respublika byudjetidan olingan va berilgan byudjet ssudalari bilan bog'liq operatsiyalar hisobi uchun mo'ljallangan.

057-sonli hisobvaraq "Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarining Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalardan olingan va berilgan byudjet ssudalari" Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarining Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalardan olingan va berilgan byudjet ssudalari bilan bog'liq operatsiyalar hisobi uchun mo'ljallangan.

### **3.Byudjetlararo munosabatlar va ular hisobini maqsadi hamda vazifalari.**

Byudjet tasdiqlangandan so'ng davlat va mahalliy soliqlar va daromadlar to'g'risida, ma'muriy-hududiy bo'linishdagi, korxonalar, tashkilotlar va xo'jalik birlashmalarining bo'ysunishidagi o'zgarishlar, turli xildagi bo'ysunishdagi qurilish ob'ektlari o'rtasida kapital qo'yilmalar limitlarini qaytadan taqsimlashdagi o'zgarishlar bo'yicha qabul qilingan yangi qonunlar, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, O'zbekiston Respublikasi Hukumatining qarorlari qabul qilinishi natijasida alohida olingan byudjetlarga o'zgartirishlar kiritilgan hollarda byudjet ijrosi jarayonida yuzaga keladigan byudjetlar o'rtasida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha muomalalar amalga oshiriladi.

Byudjetlar o'rtasida o'zaro hisob-kitoblar faqatgina yuqori va quyi byudjetlar o'rtasida amalga oshiriladi.

Byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblarga summalarni o'tkazish uchun asos bo'lib, O'zbekiston Respublikasi qonunlari, Prezident farmonlari, O'zbekiston Respublikasi hukumatining qarorlari va farmoyishlaridan hamda byudjetga o'zgartirishlar kiritish huquqi berilgan hokimiyatlar va boshqa organlarning qarorlaridan kelib chiqadigan o'zgartirishlarga tegishli hududiy moliya organlari tomonidan 11-sonli shaklda tuzilgan ma'lumotnoma-bildirishnomalar xizmat qiladi. Byudjetlar o'rtasidagi hisob-kitoblarga o'tkazish kerak bo'lgan summalarni aniqlash va ularni qaytarish muddatlarini belgilash hisob-kitobda qatnashayotgan yuqori moliya organi tomonidan amalga oshiriladi.

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

O'zaro majburiyatlar bo'yicha barcha hisob-kitoblar joriy moliya yilida tugatilishi kerak. Byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblarning mavjud summalariga yuqori moliya organi 11-sonli shakldagi ma'lumotnoma-bildirishnomani rasmiylashtiradi va tegishli quyi moliya organiga yuboradi.

O'zaro majburiyatlar bo'yicha hisob-kitoblarni joriy moliya yilida tugatish mumkin bo'lmagan hollarda operatsiyalarni o'tgan yilning hisobotida majburiy tartibda aks ettirgan holda o'zaro hisob-kitoblarni yangi yilda olib borishga ruxsat beriladi.

Ma'muriy-hududiy bo'linish o'zgargan holatlarda byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblarga, taqsimlash dalolatnomasiga asosan bir byudjetdan ikkinchi byudjetga o'tkazish kerak bo'lgan summalar o'tkaziladi.

Taqsimlash dalolatnomasida byudjetning daromadlari va xarajatlari bo'yicha quyidagi ma'lumotlar keltirilishi kerak:

a) daromadlarni kontingentlar, foizlar va ajratmalar summasi ko'rsatilgan holda tasdiqlanganligi hamda hisobot yili bo'yicha alohida tadbirlar bo'yicha tasdiqlangan xarajatlar hajmi;

b) o'tkazish sanasiga tushgan daromadlar, ochilgan byudjet mablag'lari ajratmalari yoki moliyalashtirish bo'yicha amalga oshirilgan summalar va kassa xarajatlari;

v) byudjetning ijro etish jarayonida byudjetlar o'rtasida yuzaga kelgan hisob-kitoblar (olingan va berilgan ssudalar va mablag'lar hamda o'zaro hisob-kitoblar).

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

Byudjet tashkilotlari, korxonalari va xo'jalik birlashmalarini moliyalashtirishni bir byudjetdan boshqa byudjetga o'tkazishda ushbu byudjet tashkilotlari, korxonalari va xo'jalik birlashmalari bo'yicha yil boshidan boshlab amalga oshirilgan xarajatlari byudjetda ko'zda tutilgan yillik ajratmalarning summolari to'liqligicha moliyalashtirish amalga oshiriladigan byudjetda aks ettirilishi kerak.

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

Moliyalashtirish bo'yicha bir byudjetdan ikkinchi byudjetga o'tkazilgan korxonalar va tashkilotlar o'tkazish sanasiga buxgalteriya hisobotini tuzadilar (yillik hisobot shakli hajmida) va uni oldingi va yangi yuqori organlariga taqdim qiladilar. Keyinchalik hisobot faqat bo'ysunadigan yangi yuqori organga taqdim qilinadi.

Xarajatlar o'tkazilgan byudjetning ijro etilishi bo'yicha hisobni amalga oshiradigan moliya organi, ushbu to'g'risida ma'lumot olishi bilan o'tkazilayotgan byudjet tashkilotlari, korxonalari va xo'jalik birlashmalari bo'yicha tegishli byudjet mablag'larini oluvchidan quyidagilarni talab qilib olishi kerak:

a) tasdiqlangan smetani;

b) o'tkazish sanasiga xarajatlar smetasini ijro etilishi bo'yicha tuzilgan hisobotni.

Xarajatlarni bir byudjetdan ikkinchi byudjetga o'tkazishda (kapital qo'yilmalardan tashqari), o'zaro hisob-kitoblarga o'tkazilayotgan byudjet tashkiloti, korxonasi yoki xo'jalik birlashmasini moliyalashtirish uchun byudjetda nazarda tutilgan barcha yillik byudjet mablag' ajratmalari o'tkaziladi.

O'zaro hisob-kitoblarga quyidagilar ham o'tkazilishi kerak:

a) respublikaga bo'ysunishdan mahalliy bo'ysunishga o'tkazilganda - o'tkazish kunida respublika byudjeti bo'yicha tashkilotlar, korxonalar va xo'jalik birlashmalariga ochilgan ajratmalar summolari (jumladan ochilgan ajratmalarning ishlatilmagan qoldiqlari);

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

#### **4.Byudjetlararo o'zaro hisob-kitoblarni xujjatlashtirish va hisob registrlarida aks ettirish.**

Byudjet tashkilotlari, korxonalari yoki xo'jalik birlashmalarini respublika bo'ysunishdan mahalliy bo'ysunishga o'tkazishda respublika Moliya vazirligi tegishli quyi moliya organiga 11-sonli shakldagi ma'lumotnoma-bildirishnomani yuboradi.

Korxonani, tashkilotni respublika, viloyat, shahar miqyosida bir mahalliy bo'ysunishdan ikkinchi mahalliy bo'ysunishga o'tkazishda, yuqori moliya organi o'zaro hisob-kitoblarga oldingi bo'ysunish bo'yicha moliyalashtirish tartibida korxonani, tashkilotni o'tkazish kunidagi summalarni o'tkazadi.

Byudjetlar bilan o‘zaro hisoblashuvlar hisobi 11-sonli shakldagi ma’lumotnoma-bildirishnomaga asosan buxgalteriya yozuvlari berilib memorial orderga yozuvlar o‘tkaziladi va boshqa byudjetlar bilan hisob-kitoblar kitobiga tushiriladi.

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

**061 Respublika byudjeti bilan o‘zaro hisob-kitoblar**

**062 Mahalliy byudjetlar bilan o‘zaro hisob-kitoblar**

**071 Respublika byudjetidan berilgan va olingan mablag‘lar**

**072 Mahalliy byudjetlardan berilgan va olingan mablag‘lar**

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

**"Respublika byudjeti bilan o‘zaro hisob-kitoblar" nomli 061-sonli hisobvaraqa**

Dt	Kt
<p>A) respublikabyudjetidano‘zarohisob-kitoblarbo‘yichaolinishilozimbo‘lgansummalar;</p> <p>B) o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha qarzlarni to‘lash uchun respublika byudjetiga o‘tkazilgan summalar;</p> <p>V) o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha qarzlarni to‘lashda hisobga olingan, yuqori byudjetdan olinishi lozim bo‘lgan dotatsiyalar, subvensiyalarning summolari.</p>	<p>A) o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha respublika byudjetiga berilishi lozim bo‘lgan summalar;</p> <p>B) o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha qarzlarni to‘lash uchun respublika byudjetidan kelib tushgan summalar;</p> <p>V)o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha xarajatlarni to‘lashda hisobga olingan va yuqori byudjetga o‘tkazish lozim bo‘lgan ortiqcha daromadlar summolari;</p> <p>G) o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha mahalliy byudjetlar hisobiga to‘g‘ri keladigan summalarda hisobga olingan, respublika byudjetidan olingan byudjet ssudalarining summolari;</p> <p>D) respublika bo‘ysunishidan mahalliy bo‘ysunishga o‘tkazilgunga qadar korxon va tashkilotlarning respublika byudjeti bo‘yicha ochilgan byudjet mablag‘ ajratmalari summolari</p>

061-hisobvaraqaqning debetida quyidagilar aks ettiriladi:

a) respublika byudjetidan o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha olinishi lozim bo‘lgan summalar;

b) o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha qarzlarni to‘lash uchun respublika byudjetiga o‘tkazilgan summalar;

v) o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha qarzlarni to‘lashda hisobga olingan, yuqori byudjetdan olinishi lozim bo‘lgan dotatsiyalar, subvensiyalarning summolari.

061-sonli hisobvaraqaqning kreditida quyidagilar aks ettiriladi:

a) o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha respublika byudjetiga berilishi lozim bo‘lgan summalar;

b) o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha qarzlarni to‘lash uchun respublika byudjetidan kelib tushgan summalar;

v) o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha xarajatlarni to‘lashda hisobga olingan va yuqori byudjetga o‘tkazish lozim bo‘lgan ortiqcha daromadlar summolari;

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

d) respublika bo‘ysunishidan mahalliy bo‘ysunishga o‘tkazilgunga qadar korxon va tashkilotlarning respublika byudjeti bo‘yicha ochilgan byudjet mablag‘ ajratmalari summolari.

1. Berilgan va olingan mablag‘lar bo‘yicha davlat byudjeti ijrosi davrida yuzaga keladigan o‘zaro hisoblashishlarning hisobi.

062 - "Mahalliy byudjetlar bilan hisob-kitoblar" nomli hisobvaraqa yuqori va quyi mahalliy byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha operatsiyalar hisobga olinadi. 062-sonli hisobvaraqaqning debetida quyidagilar aks ettiriladi:

a) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha boshqa mahalliy byudjetlardan olinishi lozim bo'lgan summalar;

b) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha xarajatlarni qaytarish uchun boshqa mahalliy byudjetlar tomonidan o'tkazilgan summalar;

v) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni qaytarishda hisobga olingan quyi byudjetlardan undirib olinishi lozim bo'lgan ortiqcha daromad summolari yoki yuqori byudjetdan olinishi lozim bo'lgan dotatsiyalar, subvensiyalarning summolari;

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

a) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha boshqa mahalliy byudjetlarga o'tkazilishi lozim bo'lgan summalar;

b) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni to'lash uchun boshqa mahalliy byudjetlardan kelib tushgan summalar;

v) quyi byudjetga o'tkazish lozim bo'lgan dotatsiyalar, subvensiyalarning summolari yoki yuqori byudjetga o'tkaziladigan, o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni qaytarishda hisobga olingan ortiqcha daromad summolari;

g) boshqa mahalliy bo'ysunishdan o'tkazilgunga qadar korxonalar va tashkilotlarni moliyalashtirish hisobvarag'iga o'tkazilgan mablag'lar summolari;

g) respublika bo'ysunishidan tuman yoki shahar bo'ysunishiga o'tkazilishda, tuman yoki shahar moliya bo'limlarida 062-sonli hisobvaraqaqning kreditiga respublika byudjeti bo'yicha ochilgan byudjet mablag' ajratmalarining summasi o'tkaziladi.

Ushbu hisobvaraqa bo'yicha debet qoldiq boshqa mahalliy byudjetning mazkur byudjetga qarz summasini ko'rsatadi, kredit qoldiq esa - mazkur byudjetning boshqa byudjetga qarz summasini ko'rsatadi.

"Respublika byudjetidan berilgan va olingan mablag'lar" nomli 071-sonli hisobvaraqa mahalliy byudjetlardan Respublika byudjetiga o'tkaziladigan hamda Respublika byudjetidan olinadigan mablag'lar hisobga olinadi.

"Mahalliy byudjetlardan berilgan va olingan mablag'lar" nomli 072-sonli hisobvaraqa mahalliy byudjetlarga beriladigan va mahalliy byudjetlardan olinadigan mablag'lar hisobga olinadi.

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

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

### **5.Byudjetlararo munosabatlar hamda qarzlarni hisobini yuritishda xorij tajribasi.**

Federal davlatlarning byudjetlararo munosabatlarni qurish umumiy masalalari ko'rib chiqamiz.

Moliyaviy federalizm asosiy maqsadi - Xususan, iqtisodiy va siyosiy sharoitda, byudjet munosabatlarining eng samarali modelini tanlash. Buning uchun aniq, hukumat darajasiga o'rtasida xarajatlar vazifalarini ajratish moliyalashtirish tegishli manbalarni aniqlash, eng kambag'al viloyatlarida moliyaviy yordam tizimi tashkil etish kerak.

Har bir muayyan model samaradorligini mezoni albatta davlat xizmatlari sifati va hajmi bo'lishi mumkin. Qoida tariqasida, byudjet tizimining yuqori markazlashtirish va federatsiya sub'ektlari o'rtasida tengsizlikni byudjet xavfsizlik yuqori darajada bo'lgan mamlakatlarda ko'rish Misol uchun, g'arbiy va sharqiy qismlari birlashtirish so'ng Germaniya, va buning natijasida, er orasidagi tengsizlik o'sishi, soliq federal darajada undiriladi daromadlar va federal byudjetidan moliyaviy yordam o'tkazilishi miqdori qariyb 73,0% yer daromadining 20 dan ortiq% bo'ladi. farqli o'laroq, federatsiya 12 sub'ektlarining, faqat ikki ancha past moliyaviy quvvati bilan ifodalanadi Kanada,, federal byudjet soliq daromadi faqat 48,2% ga, moddiy yordam miqdori

Federatsiyasi daromadlar 15% tashkil etadi. Germaniya va Kanadada bir vaqtning o'zida, byudjet nazorati asosiy maqsad erishilgan - federatsiya sub'ektlarining byudjet xavfsizlik kerakli hizalama bor, deb byudjet xizmatlar kirishda teng hurmat bilan-foydalanuvchilar oxirigacha mavjud.

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

### **Amerika Qo'shma Shtatlari**

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

#### **soliq tizimi**

#### **federal byudjet daromadlari**

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

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

#### **Daromadlar davlat byudjetlari**

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

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

### **Moliyaviy yordam hukumat quyi darajadagi federal byudjetidan ta'minlanadi**

#### **Pul o'tkazmalari**

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

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

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

#### **tor maqsadli transfertlar**

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

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

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

#### **maqsadli transfertlar**

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

#### **soliq federal xarajatlarni orqali qo'llab-quvvatlash**

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

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

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

Germaniyada, birgalikda soliqlar yaxshi rivojlangan tizimi qaramay, subsidiyalar shaklida jamoalar uchun moliyaviy yordam, asosan, quruqlikka nisbatan ishlatiladi (katta ahamiyatga QQS tizimini qayta taqsimlash hisoblanadi) "birdamlik" soliqlar tomonidan byudjet xavfsizlik tenglashtirish kuchli tizimi sifatida katta ahamiyat kasb etadi. soliqlar va boshqa manbalardan mahalliy hukumatlar daromad uchun to'liq dasturlarni amalga oshirish uchun etarli emas. Shuning uchun, ular shtatlar tomonidan taqdim subsidiya bog'liq. (AQShda kabi) Ba'zi subsidiyalar

muayyan maqsadlar uchun ajratilgan, va ba'zi erkin tasarruf mumkin. mahalliy darajada byudjet resurslaridan Bunday sxema hizalama, har bir jamoa er tafovutlarni kamaytirish karatilgan ayrim yirik soliq daromadi, chunki, boshqa esa - xarajatlar majburiyatlar hamjamiyatga moliyalashtirish uchun etarli.

### **TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:**

1. Byudjet ssudalari nimamaqsaddaberiladi?
2. Byudjetssudalarinihisobinixujjatlashtirish tartibini aytibbering?
3. Byudjetssudalariniqoplashyo'llarini tushuntiribbering?
4. Byudjet ssudalari bo'yicha operatsiyalarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini ko'rsatib bering?
5. Byudjetlar o'rtasida o'zaro hisoblashuvlar hisobida qanday xatoliklar mavjud?
6. Byudjetlar o'rtasida o'zaro hisoblashuvlar hisobinixujjatlashtirish tartibini aytibbering?
7. Byudjetlar o'rtasida o'zaro hisoblashuvlar hisobini aksettiruvchi buxgalteriyaschyotlarini hususiyatlarini sharhlabbering?
8. Byudjetlar o'rtasida o'zaro hisoblashuvlar hisobini buxgalteriya yozuvlarida aksettirish tartibini tushuntiribbering?

## **6-MAVZU. DAVLAT BYUDJETI IJROSI NATIJALARI HISOBI VA HISOBOTLAR**

### **REJA:**

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

### **1. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari ijrosi bo'yicha natijalarni aniqlash tartibi.**

Byudjet yilning oxirida, yillik hisobot tuzilishidan oldin moliya organining buxgalteriyasi har bir balans hisobvaraqlaridagi ma'lumotlarning hakqoniyligini, byudjet ssudalari bo'yicha hisob-kitoblar va byudjetlar o'rtasida o'zaro hisob-kitoblarning holatini tekshiradi. Boshqa byudjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar va olingan va berilgan ssudalar bo'yicha hisob-kitoblar yil ohirigacha, qo'shimcha davrdagi operatsiyalarni qo'shib hisoblaganda tugatilishi lozim, yangi yil boshiga hisob-kitoblar hisobvaraqlarida qoldiqlar bo'lmasligi kerak. Yil yakuni bo'yicha byudjetlar ijrosi bilan bog'liq buxgalteriya operatsiyalari yopish bo'yicha yakunlash operatsiyalari amalga oshiriladi.

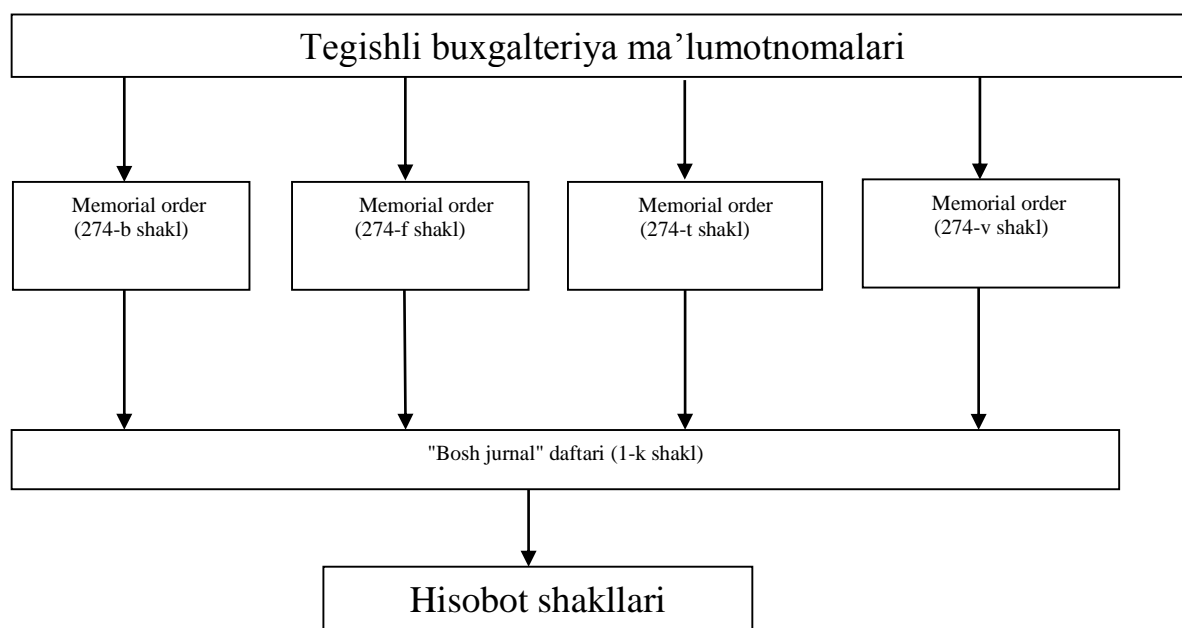
Moliya yili yakuni bo'yicha byudjet ijrosi natijalarini aniqlash jarayonida buxgalteriya ma'lumotnomalari rasmiylashtirilib memorial orderlarga buxgalteriya yozuvlari berilib o'tkaziladi. Memorial orderdagi yozuvlar Bosh-jurnal kitobiga o'tkaziladi (1-chizma).

Moliya organlarida byudjet ijrosi natijalari hisobi 09 "Natijalar" nomli hisobvaraqda yuritiladi. Ya'ni

090	Byudjet ijrosining natijalari
091	Respublika Byudjeti oldidagi mahalliy Byudjetlarning Byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorligi



092	Respublika Byudjetining (ga) mahalliy Byudjetlarga (ning) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzdorligi
093	Yuqori mahalliy Byudjetlarga quyi mahalliy Byudjetlarining Byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorligi
094	Quyi Byudjetning (ga) yuqori Byudjetga (ning) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzdorligi
095	Davlatning tashqi qarzi bo'yicha mablag'lar tushumi va sarflanishi ijrosining natijalari
096	Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa Byudjetdan tashqari jamg'armalar Byudjeti ijrosining natijalari
097	Bojxona organlari depozit schyotiga mablag'lar tushumi va sarflanishi ijrosi natijalari
098	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari tushumi va sarflanishi ijrosi natijalari
099	Byudjetdan mablag' oluvchilarning Byudjetdan tashqari va boshqa mablag'lar tushumi va sarflanishi ijrosi natijalari



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

### **3. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg‘armalari byudjetlari ijrosi bo‘yicha joriy hisobvaraqlarni yopish.**

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

090-sonli hisobvaraqlar bo'yicha olingan kredit qoldig'i byudjetning ijro etilishi natijasi bo'ladi. Keyingi moliya yilida byudjet parametrlari tasdiqlangandan so'ng 090-sonli hisobvaraqlardan "Byudjetlar ijrosi natijalari" byudjetda hisobot yili xarajatlarini qoplash uchun ko'zda tutilgan yil boshiga qolgan qoldiq summasi hisobdan chiqariladi, bunda 040-sonli hisobvaraqlar "Byudjetlar daromadlari" kreditlanadi.

Tasdiqlangan byudjetda koʻzda tutilgan aylanma kassa mablagʻi va byudjet mablagʻining erkin qoldiqlari (ular mavjud boʻlganda) 090-sonli “Byudjetlar ijrosi natijalari” hisobvaragʻida qoladi.

Moliya yili davomida moliya organlari byudjetdan mablagʻ oluvchilarning tegishli xarajatlar smetasiga va byudjetlarga oʻzgartirishlar kiritish davomida gʻaznachilik boʻlinmalariga, qonunchilikda belgilangan muddatlarda, ijro etuvchi hokimiyat organlarining qarorlariga muvofiq koʻzda tutilgan, belgilangan maqsadlar yoʻnalishlari va miqdorlari, har bir holat va byudjetdan mablagʻ oluvchi boʻyicha byudjet mablagʻlarning erkin qoldiqlari summalari toʻgʻrisida yozma maʼlumot beradi.

Gʻaznachilik boʻlinmalari, moliya organlaridan olingan hujjatlar asosida ushbu mablagʻlarni 090-sonli hisobvaraqdan “Byudjetlar ijrosi natijalari” 040-sonli hisobvaragʻiga “Byudjetlar daromadlari” kreditiga ularni tegishli hisob registrlarida aks ettirgan holda, mazkur chorakka tegishli miqdorlarda, hisobdan chiqarish boʻyicha operatsiyalarni amalga oshiradi.

**Buxgalteriya oʻtkazmalari:**

	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos boʻluvchi xujjat
<b>Respublika Byudjeti boʻyicha</b>				
.	Hisobot yilida amalga oshirilgan kassa xarajatlarini “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga olib borish	090	020	Buxgalteriya maʼlumotnomasi, m/o
.	Hisobot yilida Respublika Byudjetining prognoz koʻrsatkichlarini oshirib bajarilishidan quyi Byudjetlarga oʻtkazilgan daromadlarni “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga oʻtkazish	090	043	Buxgalteriya maʼlumotnomasi, m/o
.	Respublika Byudjetidan berilgan mablagʻlarni “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga oʻtkazish (071-sonli hisobvaraq boʻyicha debet aylanmasi)	090	071	Buxgalteriya maʼlumotnomasi, m/o
.	Hisobot yilida tushgan daromadlarni “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga oʻtkazish	040	090	Buxgalteriya maʼlumotnomasi, m/o
.	Respublika Byudjetiga olingan mablagʻlar “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga oʻtkazish ( 071-sonli hisobvaraq boʻyicha kredit aylanmasi)	071	090	Buxgalteriya maʼlumotnomasi, m/o
<b>Qoraqalpogʻiston Respublikasi va maxalliy Byudjetlar boʻyicha</b>				
.	Hisobot yilida amalga oshirilgan kassa xarajatlarini Byudjetlar ijrosi natijalari hisobiga oʻtkazish	090	020	Buxgalteriya maʼlumotnomasi, m/o
.	Respublika Byudjetiga berilgan mablagʻlarni “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga oʻtkazish (071-sonli hisobvaraqning debet aylanmasi)	090	071	Buxgalteriya maʼlumotnomasi, m/o
.	Yuqori Byudjetga berilgan mablagʻlarni “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga oʻtkazish (072-sonli hisobvaraqning debet aylanmasi)	090	072	Buxgalteriya maʼlumotnomasi, m/o

	Hisobot yilida tushgan daromadlarni “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga o‘tkazish	040	090	Buxgalteriya ma’lumotnomasi, m/o
	Hisobot yilida yuqori Byudjetning prognoz ko‘rsatkichlarini oshirib bajarilishidan tushgan daromadlarni “Byudjetlar ijrosi natijalari” hisobigaga o‘tkazish	043	090	Buxgalteriya ma’lumotnomasi, m/o
	Respublika Byudjetidan berilgan mablag‘larni “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga o‘tkazish (071-sonli hisobvaraqa bo‘yicha kredit aylanmasi)	071	090	Buxgalteriya ma’lumotnomasi, m/o
	Yuqori Byudjetdan quyi Byudjetga berilgan mablag‘larni “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga o‘tkazish (072-sonli hisobvaraqa bo‘yicha kredit aylanmasi)	072	090	Buxgalteriya ma’lumotnomasi, m/o

091-sonli hisobvaraqa “Respublika Byudjeti oldidagi mahalliy Byudjetlarning Byudjet ssudalari bo‘yicha qarzdorligi” hisobot yili yakuni bo‘yicha respublika Byudjetidan Qoraqalpog‘iston Respublikasi, Toshkent shahar va viloyatlar Byudjetlari olgan va moliya yili oxirigacha qaytarmagan Byudjet ssudalari miqdorlarini aniqlash, shuningdek keyingi moliya yilida Byudjet ssudalarini qaytarish bo‘yicha operatsiyalar uchun mo‘ljallangan.

**Buxgalteriya o‘tkazmalari:**

	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo‘luvchi xujjat
	Quyi Byudjetlar Respublika Byudjetidan o‘tkazilgan va muddatida qaytarilmagan Byudjet ssudalari summalarini o‘tgan moliya yilida ushbu provodka bilan aks ettiradi	091	051	Buxgalteriya ma’lumotnomasi, m/o
	Respublika Byudjeti tomonidan quyi Byudjetlardan o‘tgan moliya yilidagi qarzdorliklarni qaytarish hisobiga olingan Byudjet ssudalari summolari yangi moliya yilida aks ettiriladi	010	091	Buxgalteriya ma’lumotnomasi, m/o

092-sonli hisobvaraqa “Respublika Byudjetining(ga), mahalliy Byudjetlarga(ning) o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha qarzdorligi” hisobot yili yakuni bo‘yicha respublika Byudjeti va Qoraqalpog‘iston Respublikasi, Toshkent shahar va viloyatlar Byudjetlari o‘rtasidagi va moliya yili oxirigacha qaytarilmagan hisob-kitoblar miqdorlarini aniqlash, shuningdek keyingi moliya yilida o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha operatsiyalar uchun mo‘ljallangan.

**Buxgalteriya o‘tkazmalari:**

	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo‘luvchi xujjat
	Respublika Byudjetining o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha qarzdorlik summalarini quyi Byudjetlarga o‘tkazilishi yangi moliya yilida ushbu provodka bilan aks ettiriladi	092	010	To‘lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko‘chirma
	Quyi Byudjetning Respublika Byudjeti oldida o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha mavjud qarzdorligi o‘tgan yilda ushbu provodka bilan aks ettiriladi	092	061	Buxgalteriya ma’lumotnomasi, m/o
	Respublika Byudjetining quyi Byudjet oldida o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha mavjud qarzdorligi o‘tgan yilda ushbu provodka bilan aks ettiriladi	061	092	Buxgalteriya ma’lumotnomasi, m/o
	Respublika Byudjeti tomonidan quyi Byudjetlardan o‘tgan yilidagi o‘zaro hisob-kitoblar	010	092	To‘lov xujjatlari ilova qilingan

bo'yicha olingan qarzdorlik summolari yangi moliya yilida ushbu provodka bilan aks ettiriladi			hisobvaraqdan ko'chirma
---	--	--	-------------------------

093-sonli hisobvaraq "Yuqori mahalliy Byudjetlarga quyi mahalliy Byudjetlarining Byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorligi" hisobot yili yakuni bo'yicha quyi Byudjetlarning yuqori mahalliy Byudjetlardan olgan va moliya yili oxirigacha qaytarmagan Byudjet ssudalari miqdorlarini aniqlash, shuningdek keyingi moliya yilida Byudjet ssudalarini qaytarish bo'yicha operatsiyalar uchun mo'ljallangan.

**Buxgalteriya o'tkazmalari:**

Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
Yuqori Byudjetdan tuman (shahar) Byudjetiga olingan Byudjet ssudalari summolari ushbu provodka bilan aks ettiriladi	052	093	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
Yangi moliya yilida Byudjet ssudalari bo'yicha o'tgan yilgi qarzdorlik summalarini tuman (shahar) Byudjetlariga o'tkazish	093	011	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

094-sonli hisobvaraq "Quyi Byudjetning(ga), yuqori Byudjetlarga(ning) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzdorligi" hisobot yili yakuni bo'yicha quyi tumanlar (shaharlar) Byudjetlari Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar viloyat Byudjetlari va Toshkent shahri shahar Byudjetlari o'rtasidagi moliya yili oxirigacha qaytarilmagan hisob-kitoblar miqdorlarini aniqlash, shuningdek keyingi moliya yilida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha operatsiyalar uchun mo'ljallangan.

**Buxgalteriya o'tkazmalari:**

Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
Yuqori Byudjetlardan quyi Byudjetlarga o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzdorlik summalarini o'tkazish yangi moliya yilida ushbu provodka bilan aks ettiriladi	094	011	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
Quyi Byudjetlarning yuqori Byudjet oldida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha mavjud qarzdorlik summolari o'tgan yilda ushbu provodka bilan aks ettiriladi	094	062	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
Respublika Byudjetining quyi Byudjetlar oldida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha mavjud qarzdorlik summolari o'tgan yilda ushbu provodka bilan aks ettiriladi	062	094	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
Quyi Byudjetlardan olingan o'tgan yilgi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzdorlik summolari yangi moliya yilida ushbu provodka bilan aks ettiriladi	011	094	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma

095-sonli hisobvaraq "Davlatning tashqi qarzi bo'yicha mablag'lar tushumi va ishlatilishi natijasi" Davlatning tashqi qarzi bo'yicha mablag'larning tushumi va ishlatilishi natijalarini aniqlash uchun mo'ljallangan.

**Buxgalteriya o'tkazmalari:**

Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
Hisobot yilida amalga oshirilgan kassa xarajatlarini Davlatning tashqi qarzi bo'yicha mablag'lar tushumi va ishlatilishi natijalariga o'tkazish	095	025	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

Qaytarilayotganda salbiy kurs farqini hisobga olgan holda	095	055	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
Davlatning tashqi qarzini qaytarish (qaytarilayotganda ijobiy kurs farqini hisobga olgan holda)	055	095	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

096-sonli hisobvaraqlar "Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa Byudjetdan tashqari jamg'armalar Byudjeti ijrosining natijalari" Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa Byudjetdan tashqari jamg'armalar Byudjeti ijrosining natijalari aniqlash uchun mo'ljallangan.

**Buxgalteriya o'tkazmalari:**

Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
Moliya yili oxirigacha qaytalmagan Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa Byudjetdan tashqari jamg'armalaridan Respublika Byudjetiga berilgan Byudjet ssudalarini natijalar hisobiga o'tkazish	096	056	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
Moliya yili oxirigacha qaytalmagan Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa Byudjetdan tashqari jamg'armalarining boshqa Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa Byudjetdan tashqari jamg'armalariga berilgan Byudjet ssudalarini natijalar hisobiga o'tkazish	096	057	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
Hisobot yilida DMJ va Byudjetdan tashqari boshqa jamg'armalar hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarini natijalarga o'tkazish	096	022	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
Hisobot yilida DMJ va Byudjetdan tashqari boshqa jamg'armalarga tushgan daromadlar summasini natijalarga o'tkazish	042	096	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

097-sonli hisobvaraqlar "Bojxona organlari depozit schyotiga mablag'lar tushumi va sarflanishi ijrosi natijalari" Bojxona organlari depozit schyotiga mablag'lar tushumi va sarflanishi ijrosi natijalarini aniqlash uchun mo'ljallangan.

**Buxgalteriya o'tkazmalari:**

Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
Hisobot yilida bojxona organlari mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari summasini natijalarga o'tkazish	097	023	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
Bojxona organlari depozit schyotiga kelib tushgan mablag'lar summasini natijalarga o'tkazish.	046	097	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

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

**Buxgalteriya o'tkazmalari:**

Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
--------------------	----	----	-----------------------

	Hisobot yilida Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari g'isobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarini natijalarga o'tkazish	098	028	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi ijtimoiy nafaqalar to'lovi uchun tushgan mablag'larni natijalarga o'tkazish	048	098	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

099-sonli hisobvaraqa "Byudjetdan mablag' oluvchilarning Byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari tushumi va ishlatilishi natijalari" Byudjetdan mablag' oluvchilarning Byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari tushumi va ishlatilishini aniqlash hisobi uchun mo'ljallangan. Bu hisobvaraqda Byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi, ta'lim muassasalarining o'qitishning to'lov kontrakt shakli mablag'lari va boshqa mahsus mablag'lari tushumi va sarflanishi hisobi yuritiladi.

#### **Buxgalteriya o'tkazmalari:**

	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
	Hisobot yilida Byudjetdan mablag' oluvchilarning Byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarini natijalarga o'tkazish	099	029	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
	Byudjetdan mablag' oluvchilarning Byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobiga tushgan mablag'larni natijalarga o'tkazish	049	099	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

### **3.Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha davriy hisobotlarni shakllantirish.**

Davlat maqsadli jamg'armalari byudjeti ijrosi bo'yicha davriy hisobotlarni shakllantirish.

Moliya organlari belgilangan tartibda buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida Davlat byudjeti ijrosi to'g'risidagi hisobotlar tuziladi. Bunda O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi buyrug'i bilan tasdiqlangan shakllarda va muddatlarda Davlat byudjeti ijrosi to'g'risidagi hisobotlar tuzadi va taqdim etadi. Belgilangan tartibda moliya organlari byudjet ijrosi bo'yicha oylik, choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlar ijrosi bo'yicha oylik hisobot shaklida byudjetning daromadlari va xarajatlari ijrosi to'g'risidagi asosiy ko'rsatkichlar beriladi. Hisobotda byudjet xarajatlari ham byudjet tasnifi bo'yicha aks ettirilib, unda aniqlangan reja, kassa xarajatlari, qabul qilingan yuridik majburiyatlar, moliyaviy majburiyatlar hamda bajarilishi foizda ko'rsatiladi va farqi aks ettiriladi. Ushbu hisobotda byudjet Davlat maqsadli jamg'armalari, boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar mablag'larning hududiy g'azna schyotlaridagi, g'azna tranzit schyotlaridagi qoldiqlari aks ettiriladi. Byudjet ijrosi to'g'risidagi yig'ma oylik hisobotlar tegishli moliya organlari tomonidan o'zlari ijro etayotgan byudjet ijrosi to'g'risidagi hisobot ma'lumotlariga quyi byudjetlarning ijrosi to'g'risidagi hisobot ma'lumotlarini ham qo'shish yo'li bilan tuziladi. Moliya organlari choraklik hisobotni tegishli shakllarda o'sib boruvchi yakun bo'yicha tuzadi. Moliya organlarida byudjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisoboti tarkibiga quyidagilar kiradi:

- 1. Byudjet ijrosi to'g'risidagi balans;**
- 2. Daromadlar;**
- 3. Xarajatlar;**
- 4. O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti xarajatlarning byudjet tasnifi bo'yicha kassa va xaqiqiy xarajatlarning taqsimlanishi;**
- 5. Byudjet tashkilotlarining tarmoqlari bo'yicha shtatlar va kontingentlari rejasining bajarilishi to'g'risida hisobot;**
- 6. Maqsadli mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar to'g'risida ma'lumot.**



Byudjet tashkilotlarining tarmoqlari bo'yicha shtatlar va kontingentlar rejasining bajarilishi to'g'risida hisobotda byudjet tasnifining har bir bo'limini boblari, paragraflari va turkumlari bo'yicha hisobot davri boshiga va oxiriga shtatlarning miqdori keltiriladi. Shuningdek, o'rtacha miqdorda yillik reja va bajarilishi aks ettiriladi.

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

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

**1. Byudjet ijrosito'g'risidagi balans;**

**2. Daromadlar;**

**3. Xarajatlar;**

**4. O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti xarajatlarning byudjet tasnifi bo'yicha kassa va xaqiqiy xarajatlarning taqsimlanishi;**

**5. Byudjet tashkilotlarining tarmoqlari bo'yicha shtatlar va kontingentlari rejasining bajarilishi to'g'risida hisobot;**

**6. Maqsadli mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar to'g'risida ma'lumot.** Moliya organlari yillik hisobotlar tarkibida yuqoridagilardan tashqari tasarrufidagi byudjet tashkilotlari bo'yicha quyidagi yig'ma hisobotlarni ham taqdim etadi:

**1. Balans;**

**2. Xarajatlardar smetasining ijrosi haqida hisobot;**

**3. Debitorlik va kreditorlik qarzdorlik xaqida ma'lumot;**

**4. Byudjetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari xarakati to'g'risida hisobot;**

**5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari xarakati to'g'risida hisobot;**

**6. Ta'lim muassasalarini o'qitishni to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lari xarakati to'g'risida hisobot;**

**7. Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati to'g'risida hisobot.**

**8. Joriy yilning moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot;**

**9. Nomoliyaviy aktivlarni xarakati to'g'risida ma'lumot;**

O'zbekiston Respublikasi G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari tomonidan Davlati byudjeti kassa ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi Davlat byudjeti bosh boshqarmasiga tegishli hududiy moliya organlariga quyidagi muddatda taqdim etadi.

**O'zbekiston Respublikasi G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari tomonidan Davlati Byudjeti kassa ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi Davlat Byudjeti bosh boshqarmasiga tegishli hududiy moliya organlariga quyidagi muddatda taqdim etadi**

№	Hisobot nomi	Davriyligi	Taqdim etish muddati
<b>Davlat Byudjeti Bosh boshqarmasiga taqdim etiladigan hisobotlar</b>			
1.	Xududiy g'azna tarnzit schyotlarida mablag'lar qoldig'i va daromadlar tushumi xaqida axborot	Kunlik	
2.	Xududiy g'azna tarnzit schyotlaridagi mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar xaqida axborot	Kunlik	
3.	O'zbekiston Respublikasi Respublika Byudjeti xarajatlari ijrosi bo'yicha hisobot	Choraklik	Hisobot choragidan keyingi oyning 10 sanasigacha (dekabr oyidan tashqari)



		Yillik	Keyingi yilning 1 fevraligacha
<b>Tegishli xududiy moliya organlariga taqdim etiladigan hisobotlar</b>			
1	Xududiy g'azna tarnzit schyotlarida mablag'lar qoldig'i va daromadlar tushumi xaqida axborot	Kunlik	
2	Xududiy g'azna tarnzit schyotlaridagi mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar xaqida axborot	Kunlik	
3	Qoraqalpog'iston Respublikasi va maxalliy Byudjetlar daromadlari ijrosi to'g'risida hisobot	Choraklik	Hisobot choragidan keyingi oyning 10 sanasigacha (dekabr oyidan tashqari)
		Yillik	Keyingi yilning 1 fevraligacha
4	Qoraqalpog'iston Respublikasi va maxalliy Byudjetlar xarajatlari ijrosi to'g'risida hisobot	Choraklik	Hisobot choragidan keyingi oyning 10 sanasigacha (dekabr oyidan tashqari)
		Yillik	Keyingi yilning 1 fevraligacha

#### **4.Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari ijrosi natijalari hisobi va hisobotlarni tuzishda xorij tajribasi.**

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

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

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

Shtatlar byudjetini asosiy daromad manbai bo'lib shuningdek, federal byudjetni ham soliq daromadlari hisoblanadi. So'nggi yillarda, soliq daromadlar qismi sifatida sezilarli darajada ijtimoiy sug'urta jamg'armalarga shaxsiy daromad solig'i va majburiy ajratmalar oshdi. Bugungi kunda, davlat byudjetiga savdodan tushadigan solig, shaxsiy daromad solig'i va foyda solig'i va soliqsiz tushumlar (masala davlat obligatsiyalar) daromadning asosiy manbalari hisoblanadi.

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

mahalliy ma'muriy birliklar va mahalliy funktsional organlari va muassasalari kelsak, ular ham federal byudjet yoki AQSh davlatlar byudjetlar kiritilgan emas, ularning byudjetlar, ishlab chiqish, tasdiqlash va ijro etish uchun muxtoriyat ma'lum bir darajasiga ega. Mahalliy qonun vakillari uchun - byudjetlar ko'ra vazifalari ijro hokimiyati rahbarlari tayinlangan mahalliy byudjetlar tuzish uchun vazifalari

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

Mahalliy byudjetlarning moliyalashtirish manbalari quyidagilardan iborat:

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

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

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

### **Byudjet kalendari**

Yanvar va fevral birinchi dushanba orasidagi: Prezident byudjetni uzatadi va sekvestratsiya bo'yicha hisobotga kiritiladi.

Olti haftadan keyin: Kongress qo'mitalari Byudjet qo'mitasi byudjet hisob-hisobot.

15Aprel : Kongress byudjet qarorlari loyihalarini ishlab chiqishda yakunlanishi.

15 may: byudjet mablag'larini haqida qonun loyihasining ko'rib chiqish boshlanadi.

15 Iyun : shartnoma bajarilishi.

30 Iyun : Kongressga topshiriqlarini bo'yicha ishlarni yakunlamoqda.

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

20Avgust: SMS yangilanishlar sekvestrlash indeksi.

1Oktabr : moliya yili boshlanishi.

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

### **TAKRORLASH UCHUN SAVOLLAR:**

1. Byudjet ijrosi natijalarini shakllantirish ketma-ketligini tushuntirib bering?
2. Byudjet ijrosi natijalarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirishni tushuntirib bering?

### **7-MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA BYUDJET HISOBINING TASHKILIY-USLUBIY JIHLATLARI**

#### **REJA:**

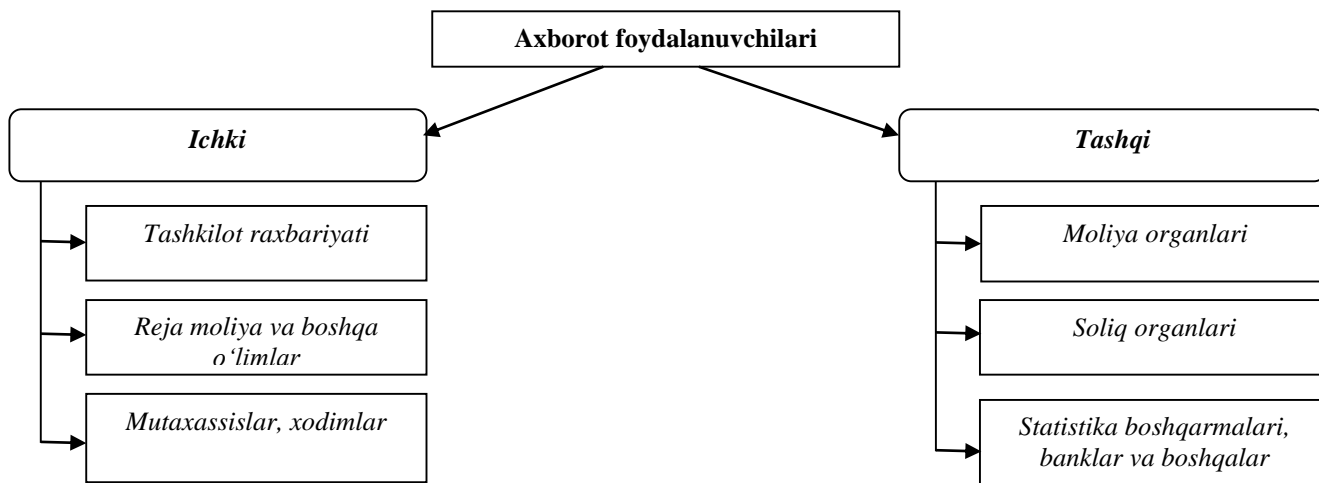
1. Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobini tashkil qilishning maqsadi, vazifalari hamda xususiyatlari;
2. Byudjet tashkilotlarida yuritiladigan hisob hujjatlari hamda registrlari shakllari.
3. Byudjet tashkilotlarida qo'llaniladigan hisobvaraqlar, ularni tayinlanishi va tuzilishi xamda buxgalteriya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

#### **1. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning maqsadi, vazifalari xamda hususiyatlari.**

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

Byudjet tashkilotlari daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi bo'yicha byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar buxgalteriya hisobini O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya

hisobi to'g'risida" gi Qonuniga va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining uslubiy ko'rsatmalariga hamda boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlariga muvofiq tashkil qiladilar. Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralari, zarur hollarda, o'zlarining tizimidagi byudjet tashkilotlarda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishgan holda buxgalteriya hisobining umumiy qoidalarini qo'llash tartibi to'g'risida ko'rsatmalar ishlab chiqarishlari mumkin.



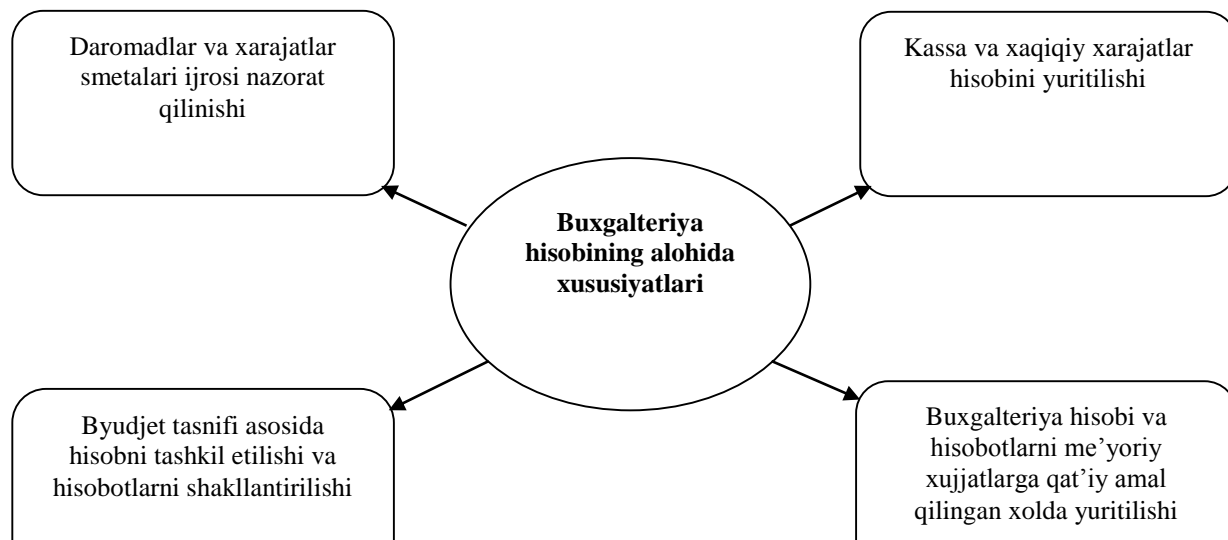
**1 – chizma. Byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobi axboroti foydalanuvchilari.**

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

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

- Buxgalteriya hisobini amaldagi tegishli me'yoriy-xuquqiy xujjatlar asosida tashkil etish;
- Byudjet tashkilotlarida byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lardan maqsadli foydalanishni ta'minlash;
- Daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi jarayoni muomalalarini hujjatlashtirish va hisob registrlarida aks ettirish;
- Byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy qiymatliklar va majburiyatlarning holati to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish;
- Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi natijalarini shakllantirish;
- Byudjet ijrosiga oid buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish va hisobotlarni tuzish;
- Buxgalteriya hisobini tashkil etishda zamonaviy axborot texnologiyalaridan keng foydalanish va boshqalar.

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



## **2–Chizma. Buxgalteriya hisobining alohida xususiyatlari**

### **1. Daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi nazorat qilinishi**

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

2. Kassa va haqiqiy xarajatlar hisobini yuritilishi – Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar ijrosi jarayonida kassa va haqiqiy xarajatlar hisobi yuritiladi. Byudjet tashkilotlari tomonidan g‘aznachilikdagi shaxsiy hisob varaqlardan xarajatlarni to‘lab berilishi kassa xarajatlari ko‘rinishida hisobda aks ettiriladi. Masalan ish haqi bo‘yicha moliyaviy majburiyatlar to‘lab berilganda ya‘ni tegishli soliqlar va ajratmalar o‘tkazilganda xodimlar plastik kartochkalariga ish haqi o‘tkazib berilganda yoki kassadan berilganda kassa xarajati ko‘rinishida tegishli daftarlarda, hisobotlarda aks ettiriladi. Byudjet tashkilotlari tomonidan xarajatlar smetalari doirasida amalga oshirilgan lekin to‘lab berilmagan xarajatlar haqiqiy xarajat ko‘rinishida hisobda aks ettiriladi. Masalan smeta doirasida ish haqi hisoblangan lekin to‘lab berilmagan yoki ish, hizmatlar ko‘rsatilgan, tovarlar olingan lekin to‘lab berilmagan xarajatlar haqiqiy xarajat ko‘rinishida tegishli daftarlarda, hisobotlarda aks ettiriladi. Kassa va haqiqiy xarajatlar hisobini yuritish uchun alohida 294 - shakldagi daftar yuritiladi shuningdek hisobot shakllarida ham aks ettiriladi.

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

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

tashkilotlarida hisobni tashkiliy, texnik, uslubiy jihatlari me'yoriy-xuquqiy hujjatlarga qat'iy amal qilgan holda tashkil etiladi.

“Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi qonunga muvofiq byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi quyidagi tamoyillarga asosan tashkil etiladi:

- buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozuv usulida yuritish;
- uzluksizlik;
- xo'jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi;
- aniqlik;
- hisoblash;
- oldindan ko'ra bilish (ehtiyotkorlik);
- mazmunning shakldan ustunligi;
- ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi;
- moliyaviy hisobotning betarafligi;
- hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi;
- aktivlar va majburiyatlarining haqiqiy baholanishi.

## **2.Byudjet tashkilotlarida yuritiladigan hisob hujjatlari hamda registrlari shakllari.**

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi memorial order shaklida olib boriladi.

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

1-memorial order – kassa operatsiyalari bo'yicha jamlanma qaydnoma, 381-son shakl;

2-memorial order – byudjet mablag'larining harakatiga doir jamlanma qaydnoma, 381-on shakl;

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

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

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

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

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

11-memorial order – oziq-ovqat mahsulotlarining kirimiga doir jamlanma qaydnoma, 398-son shakl;

12-memorial order – oziq-ovqat mahsulotlarining sarfiga doir jamlanma qaydnoma, 411-son shakl;

13-memorial order – materiallar sarfiga doir jamlanma qaydnoma, 396-son shakl;

15-memorial order – ta'lim muassasalarida bolalarni saqlaganlik uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha qaydnoma, 406-son shakl.

Qolgan operatsiyalar (asosiy vositalarga eskirish hisoblash, asosiy fondlarni har yilgi qayta baholash, byudjetdan tashqari daromadlar hisobi, yilni yakunlash operatsiyalari va h.k) va “Storno” operatsiyalari bo'yicha alohida memorial orderlar tuziladi (274-son shakl) va ular har oy uchun alohida 16 raqamdan boshlab raqamlanadi.

Operatsiyalar hajmiga qarab jamlanma qaydnomalarni tuzish talab qilinmaydigan tashkilotlarda subschyotlar korrespondensiyasi alohida memorial orderlarda (274-son shakl) yuqorida keltirilgan doimiy raqamlar berilib ko'rsatiladi.

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

Memorial orderlar bosh hisobchi (yoki uning o'rinbosari) va ijrochi (hisobchi) tomonidan imzolanadi.

Barcha memorial orderlar 308-son shakldagi “Bosh-jurnal kitobi”da ro‘yxatga olinadi.

“Bosh-jurnal kitobi” har bir subschyot bo‘yicha yuritiladi.

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

Memorial orderdagi summa dastlab “Order bo‘yicha summa” qatoriga, keyin esa, tegishli subschyotlarning debeti va kreditiga yoziladi. Barcha subschyotlar bo‘yicha oylik aylanmalar summasi debetda ham kreditda ham “Order bo‘yicha summa” qatorining jamiga teng bo‘lishi kerak. Oylik aylanmalardan keyingi ikkinchi qatorda har bir subschyot bo‘yicha kelgusi oyning boshiga qoldiq chiqariladi.

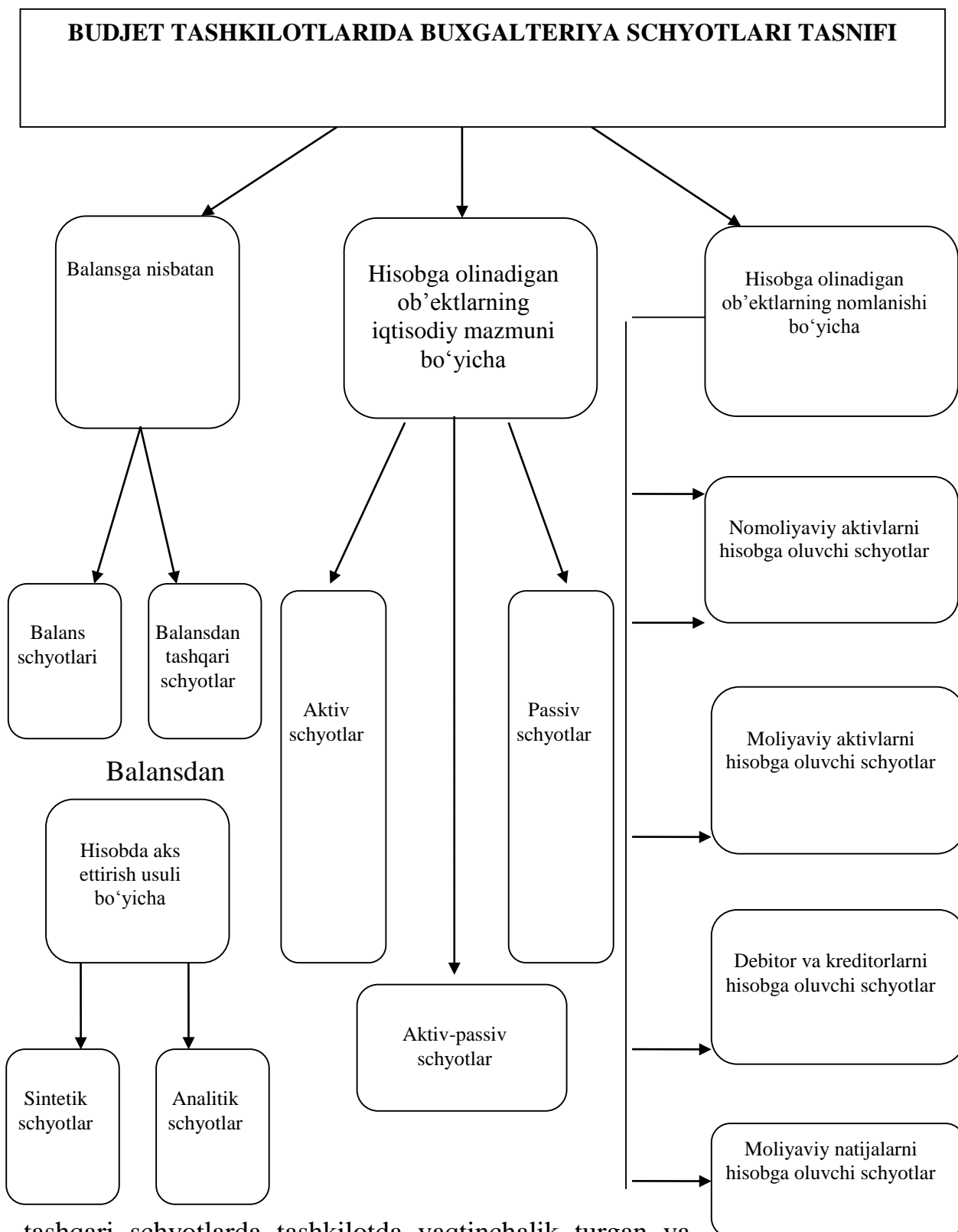
Vazirliklar, davlat qo‘mitalari va idoralari hamda ularning tizimidagi tashkilotlar O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishgan holda ishlab chiqilgan ko‘rsatma mavjud bo‘lgandagina buxgalteriya hisobi yuritishning jurnal-order shaklida olib borishlari mumkin. Byudjet tashkilotining rahbari tashkilotda buxgalteriya hisobini tashkil qilinishiga, moliya-xo‘jalik faoliyatidagi amalga oshirilgan muomalalarni amaldagi qonun hujjatlariga muvofiqligiga hamda buxgalteriya hujjatlarini saqlanishiga javobgar bo‘ladi.

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

Schyotlar rejasi – bu byudjet tashkilotining mablag‘lari va ularni tashkil bo‘lishi manbalariga xarakteriga oid muomalalarni hisobi uchun belgilangan schyotlarini tizimga solingan ro‘yxatidir. Xozirgi kunda byudjet tashkilotlari schyotlar rejasi alohida belgilangan bo‘lib yuritib kelinmoqda va ular yordamida muomalalarni joriy hisobda aks ettirish, iqtisodiy guruxlash, tezkor nazorat qilish jarayonlari amalga oshirilmoqda.

Byudjet tashkilotlari schyotlari tasnifi bo‘yicha turlarga ajratish mumkin. Ya’ni balansga nisbatan balans schyotlari va balansdan tashqari schyotlar. Balans schyotlari byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi jarayonida mablag‘lar va ularni tashkil bo‘lish manbaalarini aks ettiradi. Balans schyotlari hisobga oladigan ob’ektlarni nomlanishi bo‘yicha nomoliyaviy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar, moliyaviy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar, debitor va kreditorlarni hisobga oluvchi schyotlar, moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi schyotlarga bo‘linadi. Balans schyotlari hisobga oladigan ob’ektlarni iqtisodiy mazmuni bo‘yicha aktiv schyotlar, passiv schyotlar, aktiv passiv schyotlarga bo‘linadi. Ob’ektlarni hisobda aks ettirish usuli bo‘yicha sintetik schetlar va analitik schyotlarga bo‘linadi.

## BYUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA SCHYOTLARI TASNIFI



tashqari schyotlarda tashkilotda vaqtinchalik turgan va unga qarashli bo'lmagan moddiy qimmatliklar (ijaraga olingan asosiy vositalar, javobgarlikda saqlash uchun yoki qayta ishlash uchun olingan moddiy qimmatliklar), shuningdek, qat'iy hisobot blankalari, dam olish uylari hamda

sanatoriylar uchun yo‘llanmalar va boshqalar hisobga olinadi. Balansdan tashqari schyotlarda hisob oddiy hisob sistemasida yuritiladi. Balansdan tashqari schyotlarda hisobga olingan barcha tovar-moddiy qimmatliklar, shuningdek, ijaraga olingan asosiy vositalar balansda hisobga olinadigan moddiy qimmatliklar uchun belgilangan tartibda va muddatda inventarizatsiya qilinadi. Tashkilotlarga, zarur hollarda, buxgalteriya hisobini to‘g‘ri yuritilishini ta‘minlash maqsadida, belgilangan tartibda qo‘shimcha balansdan tashqari schyotlarni qo‘llashlariga ruxsat etiladi.[6]

**Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi Yo‘riqnomaga (Adliya vazirligida 2010 yil 22 dekabrda 2169-son bilan ro‘yxatga olingan) muvofiq schyotlar rejasi joriy etiladi.[3]**

Barcha schyotlar beshta qism bo‘yicha tizimga keltirilgan bo‘lib ular quyidagilardan iborat:

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

Schyotlar rejasining birinchi va ikkinchi bo‘limlari aktiv schyotlar hisoblanadi, uchinchi bo‘lim schyotlari aktiv-passiv schyotlar, to‘rtinchi bo‘lim schyotlari passiv schyotlar hisoblanadi.

**BYUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBINING  
SCHYOTLAR REJASI**

Schyotlarning nomi	Sch yot raqami	Subschyotlarning nomi	Subschiyot raqami
<b>I BOB. N O M O L I Y a V I Y A K T I V L A R</b>			
<b>§ 1. Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar</b>			
Asosiy vositalar	01	Turar-joy imoratlar	010
		Noturar joy imoratlar	011
		Inshootlar	012
		Mashina va jixozlar	013
		Transport vositalari	015
		Kutubxona fondi	018
		Boshqa asosiy vositalar	019
Asosiy vositalarning eskirishi	02	Turar-joy imoratlarning eskirishi	020
		Noturar joy imoratlarning eskirishi	021
		Inshootlarning eskirishi	022
		Mashina va jixozlarning eskirishi	023
		Transport vositalarining eskirishi	025
		Boshqa asosiy vositalarning eskirishi	029
Boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar	03	Nomoddiy aktivlar	030
<b>§ 2. Noishlab chiqarish aktivlari</b>			



Schyotlarning nomi	Sch yot raqami	Subschyotlarning nomi	Subschiyot raqami
Noishlab chiqarish aktivlari	04	Erni obodonlashtirish	040
<b>§ 3. T o v a r – m o d d i y z a h i r a l a r</b>			
Tayyor mahsulot	05	Tayyor mahsulot	050
Boshqa tovar-moddiy zahiralalar	06	Qurilish materiallari	060
		Oziq-ovqat mahsulotlari	061
		Dori–darmonlar va yarani bog‘lash vositalari	062
		Inventar va xo‘jalik jixozlari	063
		Yonilg‘i, yoqilg‘i – moylash materiallari	064
		Mashina va asbob – uskunalarining ehtiyot qismlari	065
		Boshqa tovar–moddiy zahiralalar	069
<b>§ 4. N o m o l i y a v i y a k t i v l a r g a q o ‘ y i l m a l a r</b>			
Asosiy vositalarga qo‘yilmalar	07	O‘rnatish uchun mo‘ljallangan asbob-uskunalar	070
		Tugallanmagan qurilish	071
		Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar	072
Nomoddiy aktivlarga qo‘yilmalar	08	Nomoddiy aktivlarga xarajatlar	080
Boshqa nomoliyaviy aktivlarga qo‘yilmalar	09	Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar	090
		Tovar-moddiy zahiralarga boshqa xarajatlar	091
<b>II BOB. M O L I Y A V I Y A K T I V L A R</b>			<b>(A)</b>
Hisobvaraqlardagi Byudjet mablag‘lari	10	Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan Byudjet mablag‘lari	100
		Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan Byudjet mablag‘lari	101
Hisobvaraqlardagi Byudjetdan tashqari mablag‘lar	11	To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag‘lar	110
		Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar	111
		Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari	112
		Boshqa Byudjetdan tashqari mablag‘lar	113
		Byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo‘ladigan mablag‘lar	114
		Valyuta hisobvarag‘i	115
		Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag‘lari	119
Kassa	12	Milliy valyutadagi naqd pul mablag‘lari	120
		Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag‘lari	121
Boshqa pul mablag‘lari	13	Akkreditivlar	130
		Yo‘ldagi pul mablag‘lari	131
		Pul ekvivalentlari	132

Schyotlarning nomi	Sch yot raqami	Subschyotlarning nomi	Subschyot raqami
Moliyaviy qo'yilmalar	14	Depozitga qo'yilgan pul mablag'lari	140
<b>III BOB. DEBITORLAR VA KREDITORLAR</b>			
Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar	15	Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	150
		Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar	152
		Sug'urta bo'yicha to'lovlar	154
		Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar	155
		To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar	156
		Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar	159
Byudjet va Byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar	16	Byudjetga to'lovlar bo'yicha Byudjet bilan hisob-kitoblar	160
		Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar	161
		Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar	162
		Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar	163
		Boshqa Byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar	169
Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar	17	Kamomadlarga doir hisob-kitoblar	170
		Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar	171
		Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar	172
		Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar	173
		Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar	174
		Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar	175
		Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar	176
		Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar	177
		Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar	179
Boshqa hisob-kitoblar	18	Yuqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi boshqa hisob-kitoblar	180
<b>IV BOB. MOLIYAVIY NATIJALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b> <b>§1. REALIZATSIYA VA XARAJATLAR</b>			
	20	Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi	200

<b>Schyotlarning nomi</b>	<b>Sch yot raqami</b>	<b>Subschyotlarning nomi</b>	<b>Subschiyot raqami</b>
Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi		Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi	201
Boshqa xarajatlar	21	Taqsimlanadigan xarajatlar	210
		Davr xarajatlari	211
<b>§2. Joriy yilga moliyaviy natijalar</b>			
Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	23	Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	230
		Byudjet mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar	231
		Byudjetdan moliyalashtirish	232
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	24	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	240
		To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar	241
		Ta'lim muassasalarida hisoblangan otanalarning mablag'lari	242
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	25	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	250
		Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar	251
		Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar	252
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	26	Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	260
		Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar	261
		Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar	262
Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	27	Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	270
		Boshqa daromadlar bo'yicha xaqiqiy xarajatlar	271
		Boshqa Byudjetdan tashqari daromadlar	272
		Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar	273
<b>§3. Yakuniy moliyaviy natijalar</b>			
Yakuniy moliyaviy natijalar	28	Byudjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija	280

Schyotlarning nomi	Sch yot raqami	Subschyotlarning nomi	Subschiyot raqami
		To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija	281
		Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija	282
		Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija	283
		Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija	284
		Byudjetga va Byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar	285
<b>V BOB. BALANS DAN TASHQARI SCHYOTLAR</b>			
Ijaraga olingan asosiy vositalar			01
Mas'ul saqlashga olingan tovar-moddiy qimmatliklar			02
Qat'iy hisobot blanklari			04
Ishonchsiz debitorlarning qarzlari xarajatga chiqazilishi			05
Markazlashtirilgan ta'minot bo'yicha to'langan moddiy qimmatliklar			06
O'quvchilar va talabalarning qaytarilmagan moddiy qimmatliklar bo'yicha qarzlari			07
Ko'chma sport sovrinlari va kuboklari			08
To'lanmagan yo'llanmalar			09
Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari			10
Xarbiy texnikalarning o'quv predmetlari			11
Eskirganlarining o'rniga berilgan transport vositalarining ehtiyot qismlari			12

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya balansi bu tashkilot mablag'larini ularni turlari va tashkil topish manbaalari bo'yicha muayyan bir davrga pulda ifodalanib umumlashtirib aks ettirish va iqtisodiy guruxlashdir. Byudjet tashkilotlari balansi tarkibi aktiv va passiv qismlardan iborat bo'lib, aktiv tomoni nomoliyaviy aktivlar, moliyaviy aktivlar, debitorlar bo'limlaridan iborat. Balansni passiv tomoni kreditorlar, moliyaviy natijalar bo'limlaridan iborat. **Byudjet tashkilotining daromadlar va xarajatlari smetalarini ijrosi bo'yicha buxgalteriya balansining sxematik kurinishi.**

AKTIV		PASSIV	
Bo'lim		Bo'lim	
I	Nomoliyaviy aktivlar	IV	Kreditorlar
II	Moliyaviy aktivlar	V	Moliyaviy natijalar
III	Debitorlar		
	BALANS		BALANS
Byudjetdan tashqari hisoblar			

#### **4. Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobining tashkiliy jihatlari va bosh hisobchisining majburiyatlari, huquqlari va javobgarligi.**

O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuniga hamda Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Yo'riqnomaga (Adliya vazirligida 2010 yil 22 dekabrda 2169-son bilan ro'yxatga olingan) muvofiq byudjet tashkilotining bosh hisobchisi,

hisobchilari mazkur tashkilot rahbari tomonidan qonunchilikka muvofiq lavozimiga tayinlanadi va lavozimidan ozod qilinadi.

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

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

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

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

Tashkilot bosh hisobchisi lavozimiga tayinlanishida va undan ozod etilishida belgilangan tartibda tashkilot rahbarining buyrug'iga muvofiq tuzilgan komissiya tomonidan qabul qilish – topshirish kunida hisob, hisobot va arxiv hujjatlarining holatini ko'rsatgan holda buxgalteriya ishlarini qabul qilish–topshirish to'g'risidagi dalolatnoma tuziladi. Zarur hollarda, ushbu komissiya tarkibiga yuqori tashkilot hamda tegishli moliya organlari bilan kelishilgan holda ularning vakillari ham kiritilishi mumkin.

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

Byudjet tashkiloti bosh hisobchisining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- buxgalteriya hisobini yuqoridagi Yo'riqnomaga va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga amal qilgan holda yuritish, shuningdek, hisob ishlarini zamonaviy texnik vositalar va axborot texnologiyalaridan foydalangan holda tashkil etish;

- buxgalteriya hujjatlarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligini oldindan nazorat qilish;

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

- tizimiga kiruvchi tashkilotlarda buxgalteriya hisobini qonunchilik talablariga muvofiq yuritilishini nazorat qilish;

- tashkilotda xodimlarning ish haqlarini va unga tenglashtirilgan to'lovlarini, shuningdek, ta'lim muassasalarida talabalarning stipendiyalarini belgilangan tartibda hamda o'z vaqtida hisoblab chiqish;

- smeta ijrosi jarayonida vujudga keladigan yuridik va jismoniy shaxslar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarni o'z vaqtida amalga oshirish;

- pul mablag'lari, hisob-kitoblar va moddiy qimmatliklar, shuningdek, boshqa aktivlarni va majburiyatlarni inventarizatsiya qilishda qatnashish, inventarizatsiya natijalarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirish hamda ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish;

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

- moddiy qimmatliklarni olish uchun berilgan ishonchnomalarni hisobini yuritish va ulardan to'g'ri foydalanilishini nazorat qilish;

- moliyaviy hisobotlarni belgilangan muddatlarda tuzish va topshirish;
- tashkilot rahbari tasdiqlashi uchun xarajat smetalarini va ularga ilova qilinadigan hisob-kitoblarni tuzish (agar rejalashtirish bo'limlari yoki ushbu vazifani amalga oshiruvchi lavozim shtatlar jadvalida nazarda tutilmagan bo'lsa);

- asosiy vositalar hamda boshqa moddiy qimmatliklarni ularning saqlanish va foydalanish joylarida butligini muntazam nazorat qilish;
- buxgalteriya hujjatlarini, hisob registrlarini, shuningdek, xarajatlar smetalarini (ilova hisob-kitoblari bilan birga) saqlanishini ta'minlash (agar rejalashtirish bo'limlari yoki ushbu vazifani amalga oshiruvchi lavozim shtatlar jadvalida nazarda tutilmagan bo'lsa);
- qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajarilishini ta'minlash.

Bosh hisobchi tashkilotning tegishli bo'linmalari va xizmatlarining rahbarlari bilan birgalikda quyidagilarni muntazam ravishda nazorat qilishi lozim:

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

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

- tarkibiy bo'linmalarda pul mablag'lari, tovar-moddiy va boshqa qimmatliklarni qabul qilish, saqlash hamda sarflash yuzasidan belgilangan tartibga amal qilinishini tekshirib turish;

- mukofotlar hajmlarini pasaytirish (agarda qonunchilikda belgilangan normalardan oshib ketgan bo'lsa) to'g'risida tashkilot rahbariga takliflar kiritish;

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

- qonunchilikda belgilangan boshqa huquqlarni amalga oshirish.

Bosh hisobchi quyidagilar uchun javobgar hisoblanadi:

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

- pul mablag'lari, tovar-moddiy va boshqa qimmatliklarni kirim qilish, saqlash va sarflash yuzasidan qonunchilikda belgilangan tartibga zid operatsiyalar bo'yicha hujjatlar rasmiylashtirilgan va ijroga qabul qilingan hollarda;

- pul mablag'lari bo'yicha operatsiyalar, shuningdek, debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar kechikib hamda noto'g'ri amalga oshirilganda;

- kamomadlar, debitorlik qarzlari va boshqa yo'qotishlarni buxgalteriya hisobidan chiqarilish tartibi buzilganda;

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

Mansabdor shaxslar tomonidan noqonuniy xatti-harakatlar qilinayotgani ma'lum bo'lib qolgan hollarda, bosh hisobchi tegishli chora ko'rish uchun bu haqda tashkilot rahbariga yozma axborot berishi lozim.

Moddiy javobgar shaxslarni (kassirlar, ombor mudirlari va boshqalar) lavozimga tayinlash, ozod etish va boshqa lavozimga o'tkazish masalasi bosh hisobchi bilan kelishib hal qilinadi.

Turli tashkilotlar bilan tuziladigan shartnomalarni, agar ular bevosita tashkilotning moliya-xo'jalik faoliyatiga bog'liq bo'lsa, shuningdek, xodimlarga mansab maoshlari, ish haqi ustamallari hamda mukofotlarni belgilash to'g'risidagi buyruqlar va farmoyishlarni dastlab bosh hisobchi ko'rib chiqadi va ularga imzo chekadi. Shundan keyingina mazkur hujjatlar tashkilot rahbari tomonidan imzolanishi mumkin.

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

Agarda, tashkilot rahbari tomonidan bosh hisobchiga ijro etishi uchun berilgan farmoyish (buyruq) yuzasidan bosh hisobchi va tashkilot rahbari o'rtasida ushbu farmoyishni (buyruqni) buxgalteriya hisobi va hisobotini yuritishning belgilangan tartibiga yoki qonunchilikka muvofiqligi borasida ziddiyat (kelishmovchilik) yuzaga kelsa, bosh hisobchi ushbu farmoyish (buyruqni) ijro etmay turib, zudlik bilan tashkilot rahbariga mazkur holat yuzasidan asoslangan yozma axborot beradi.

Bosh hisobchi tomonidan yozma ravishda axborot berilishiga qaramasdan tashkilot rahbari qayta

yozma farmoyish (buyruq) bergan hollarda, bosh hisobchi ushbu farmoyish (buyruq)ni bajaradi. Bunda ushbu harakatni sodir bo'lganligi uchun javobgarlik to'liq tashkilot rahbariga yuklatiladi.

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

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

## **6.Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobini tashkil etishda xorij tajribasi.**

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

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

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

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

xususiy mulk mutlaq ustunlik;

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

davlat tomonidan tartibga solishning ma'nosini cheklab;

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

standart liberal model AQSh iqtisodiyoti hisoblanadi.

Quyidagi parametrlar bilan xarakterlanadi ijtimoiy yo'naltirilgan iqtisodiyotni odatda, bir model:

aralash iqtisodiyot, davlat mulkini juda muhim ulushi;

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

Yalpi ichki mahsulotdagi davlat byudjetining yuqori nisbati;

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

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

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

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

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

daromad darajasi va ishsizlik kamaytirish tomonidan aholining farqlash;

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

### **TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:**

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

## **8-MAVZU. BYUDJET TASHKILOTLARIDA SMETALAR HAMDA SHTATLAR JADVALINI TUZISH, TASDIQLASH VA TAQDIM ETISH TARTIBI**

### **REJA:**

1. Byudjet tashkilotlarida smetalari tarkibi va ularni shakllantirishning xususiyatlari.
2. Byudjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetasini tuzish tartibi va ularni ijrosi hisobi.
3. Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasini tuzish va ular ijrosi hisobining xususiyatlari.
4. Byudjet tashkilotlari smetalar hamda shtatlar jadvalini tasdiqlash, ro'yxatdan o'tkazish.

### **1. Byudjet tashkilotlarida smetalari tarkibi va ularni shakllantirishning xususiyatlari.**

Xarajatlar smetasi – tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkilotlar uchun xarajatlar moddalari bo'yicha ko'zda tutilgan byudjetdan ajratilgan mablag'lar (xarajatlar rejasi) aks ettiriladi. Byudjet tashkilotlari tomonidan belgilangan tartibda byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar daromadlari va xarajatlari bo'yicha smetalari tuziladi va tasdiqlanib ijrosi ta'minlanadi. Bunda O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika byudjetlarida hamda mahalliy byudjetlarda turuvchi tashkilotlarni moliyalashtirish, ular uchun tasdiqlangan xarajatlar smetalari asosida amalga oshiriladi. Byudjet tashkilotlari O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq xarajatlarning quyidagi guruhleri **Davlat byudjetidan mablag' bilan ta'minlanadi:**

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

II. Ish haqiga qo'shimchalar;

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

IV. Boshqa xarajatlar.

Yuqorida keltirilgan xarajat guruhleri asosida byudjet tashkilotlari byudjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetalarini shakllantiradi.



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

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

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

- Byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari;
- Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari;
- Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shakli mablag'lari;
- To'lovlarning maxsus turlari bo'yicha mablag'lar;
- Boshqa byudjetdan tashqari maxsus mablag'lar.

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

## **2. Byudjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetasini tuzish tartibi va ularni ijrosi hisobi .**

Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta – tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkil bo'lish manbaalari va ushbu mablag'larning qonunchilikka muvofiq foydalanish yo'nalishlari ko'rsatilgan holda byudjetdan tashqari daromadlar tushumlarining prognoz hajmlari aks ettiriladi. Tashkilotlar, agarda qonunchilikda boshqacha tartib belgilanmagan bo'lsa, mustaqil ravishda xarajatlar smetasini, byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetani, shuningdek, shtatlar jadvalini tasdiqlangan tashkiliy tuzilma, shtat birliklari, namunaviy shtatlar va byudjetdan moliyalashtirish me'yorlariga muvofiq ishlab chiqadilar va tasdiqlaydilar.

Xarajatlar smetasiga O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Hukumatining, shuningdek, Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, tegishli hokimiyatlar ularga berilgan tegishli huquq va vakolatlar doirasidagi qarorlari va farmoyishlarida ko'zda tutilgan xarajatlar kiritiladi. Xarajatlar smetasi va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta bir yillik muddatga – 1 yanvardan 31 dekabrni ham qo'shgan holda, mavsumiy yoki joriy yilda ishga tushiriladigan tashkilotlar bo'yicha esa, ularning mazkur moliya yilidagi faoliyat ko'rsatish muddatiga tuziladi va amal qiladi.

Xarajatlar smetasi O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti xarajatlarining iqtisodiy tasnifiga muvofiq xarajatlar guruhlari bo'yicha, 4 guruh xarajatlarining to'liq yoyilmasini va hisob-kitoblarni o'z ichiga olgan holdagi ilova bilan birgalikda tuziladi.

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

Xarajatlar smetasi bo'yicha xarajatlarni hisoblab chiqish mablag'larga bo'lgan ehtiyojga muvofiq iqtisodiy va ijtimoiy rivojlanish ko'rsatkichlarini va iqtisod qilishning qat'iy tartibini amalga oshirishni hisobga olgan holda amalga oshirilishi shart.

Xarajatlarni hisoblab chiqishda quyidagilarga amal qilish kerak:

- O'zbekiston Respublikasi qonunlari va O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Hukumatining qarorlari va farmoyishlari, shuningdek Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, tegishli hokimiyatlarning ularga berilgan huquq va vakolatlar doirasida qabul qilingan qaror va farmoyishlariga;

- byudjet tashkilotlarining belgilangan tartibda tasdiqlangan xarajatlar me'yorlariga;
  - tovar va xizmatlarni davlat tomonidan tartibga solinadigan baholari va tariflariga.
- Jumladan:

- xarajatlar smetasiga ish haqi uchun mablag'lar qonunchilik bilan belgilangan maoshlari va ish haqi stavkalari va ularga qo'shimcha to'lovlardan, amaldagi namunaviy shtatlar va me'yorlarga rioya qilishdan kelib chiqib kiritiladi. Ishbay usul bilan bajariladigan ishlar uchun ish haqi xarajatlar smetasiga byudjet yiliga xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan ish hajmlaridan kelib chiqib kiritiladi;

- pedagog xodimlar ish haqi uchun mablag'larni ajratishda, qonunchilikda belgilangan ish haqi stavkalaridan va o'quv rejasiga muvofiq daftar tekshirish, sinf rahbarligi va boshqalar uchun qo'shimcha haq to'lashni hisobga olgan holda tuzilgan tarifkatsiyalardan kelib chiqilishi lozim;

- tibbiyot xodimlari ish haqi uchun mablag'larni ajratishda, ish haqi stavkalari va qonunchilikka muvofiq mehnatga haq to'lash shartlarini hisobga olgan holda tuzilgan tibbiyot xodimlari tarifkatsiyalaridan kelib chiqilishi lozim;

- oliy o'quv yurtidan keyingi ta'limda ta'lim oluvchilarni stipendiya xarajatlari belgilangan stipendiyalar miqdori va stipendiya ta'minoti tartibidan kelib chiqqan holda hisoblanadi;

- mehnatga haq to'lash jamg'armasidan yagona ijtimoiy to'lovni to'lash xarajatlari xarajatlar smetasiga O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarorlariga muvofiq belgilangan stavkalarda, qonunchilikka muvofiq yagona ijtimoiy to'lov to'lanadigan barcha to'lov summalaridan kelib chiqqan holda kiritiladi;

- ish beruvchining fuqarolik javobgarligini majburiy sug'urta qilish bo'yicha sug'urta mukofotini to'lash xarajatlari xarajatlar smetasiga qonunchilikda belgilangan tartibda ish beruvchining barcha xodimlarining o'tgan yilgi ish haqining haqiqiy xarajatlaridan kelib chiqqan holda kiritiladi;

- xo'jalik xarajatlari, jumladan, kommunal xizmatlar uchun xarajatlar limitlar doirasida kommunal xizmatlar uchun baho va tariflarni hisobga olgan holda hisoblanadi;

- telefon va boshqa telekommunikatsiya xizmatlari xarajatlari abonent raqamlari soni va xizmatlar uchun tasdiqlangan tariflaridan kelib chiqib hisoblanadi. Bunda, limitdan oshiq foydalanilgan shaharlararo (davlatlararo) so'zlashuvlar uchun aloqa xizmatlari, internet bo'yicha xizmatlar va boshqa aloqa xizmatlari xarajatlari byudjet tashkilotlarining xarajatlar smetasida tegishli moliya organlari bilan kelishilgan holda o'zlarining faoliyat hususiyatlaridan va ushbu xizmatlarga bo'lgan talabdan kelib chiqib ko'zda tutiladi;

- davolash, bolalar va boshqa ijtimoiy soha muassasalarida ovqatlanishga ketadigan xarajatlar tashkilotlarning har bir turi uchun tasdiqlangan ovqatlanish kunining o'rtacha yillik sonidan va natural me'yorlaridan kelib chiqib hisoblanadi;

- dori-darmonlarga ketadigan xarajatlar qonunchilikda belgilangan pul xarajatlari me'yoriga qarab: statsionarlarda – har bir joy-kunga, shifoxonalarda –shifokorga har bir kirishga belgilanadi;

- ijtimoiy-madaniy tashkilotlarni ayrim guruhi uchun kiyim-kechak, poyabzal, choyshab, yotish anjomlari va boshqa yumshoq buyumlar sotib olishga ketadigan xarajatlar, moddiy ta'minotning me'yorlari asosida, lekin ajratilgan mablag'lar doirasida hisoblanadi;

- suv, o'rmon xo'jaligi va boshqa tashkilotlarni saqlash xarajatlari ularning bajarayotgan ish me'yori va hajmidan kelib chiqqan holda aniqlanadi;

- inspeksiya va qo'riqlash faoliyati bilan bog'liq xizmatlar to'lovi xarajatlari tashkilotlar va ushbu xizmatlarni yetkazib beruvchilar o'rtasidagi shartnomaga muvofiq aniqlanadi;

- tashkilotlarning binolar, inshootlar va transport vositalaridan foydalanish, binolar va transport vositalari, shuningdek boshqa davlat mulklari ijarasi bilan bog'liq xarajatlari belgilangan limitlar va natural ko'rsatkichlardan kelib chiqib aniqlanadi;

- xizmat safarlari bilan bog'liq xarajatlar tashkilotlarning oldiga qo'yilgan vazifalaridan, shuningdek qonunchilikda belgilangan me'yorlardan kelib chiqqan holda aniqlanadi;

- epizootik kasalliklarga qarshi tadbirlar va qishloq xo'jaligi zararkunandalariga (chigirtkalar, tut parvonasi va boshqalar) qarshi kurashish bilan bog'liq xarajatlar prognoz ish hajmlari va kimyoviy preparatlarga bo'lgan ehtiyojlar, shuningdek bajariladigan ish turlaridan

kelib chiqqan holda aniqlanadi. Yuqorida ko'rsatilgan xarajatlar, shuningdek Davlat byudjeti xarajatlarining iqtisodiy tasnifi bo'yicha boshqa xarajatlarni aniqlashda boshqa ko'rsatkichlar va uslublar qo'llanishi mumkin, ularning asoslanganligi xarajatlar smetasini ro'yxatdan o'tkazuvchi tegishli moliya organlari tomonidan tekshiriladi.

O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari, idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarmalari, bo'limlari va xarajatlar smetalarini tasdiqlash huquqiga ega bo'lgan boshqa tashkilotlar, O'zbekiston Respublikasi "Byudjet kodeksi"ga muvofiq ularga yetkazilgan ajratilgan mablag'lar hajmlari, belgilangan tartibda rejalashtirilgan yil uchun tasdiqlangan Davlat byudjeti parametrlari doirasida o'z qaramog'idagi tashkilotlarning kelib tushgan xarajatlar smetalarini sinchiklab ko'rib chiqishni ta'minlaydilar.

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

→ qonunchilik talablariga, shuningdek kelgusi yil smetalarini tuzish bo'yicha ko'rsatmalarga qat'iy amal qilishni ta'minlash;

→ iqtisod qilish tartibiga amal qilgan holda xarajatlar smetalarida talab etilmaydigan tadbirlar uchun mablag'lar ajratishga yo'l qo'ymaslik;

→ alohida tadbirlarni o'tkazish muddatlari va ularni moliyalashtirish imkonini ta'minlashni hisobga olgan holda xarajatlar smetasi bo'yicha ajratilgan mablag'larni chorak (oy)larga taqsimlashni ta'minlash;

→ hisob-kitoblar va asoslantirishlar bilan tasdiqlanmagan summalarni xarajatlar smetalarida qabul qilishga yo'l qo'ymaslik.

O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti tasdiqlangandan so'ng unga o'zgartirishlar kiritilgan taqdirda, O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari, idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarmalari va bo'limlari o'z tasarruflarida bo'lgan tashkilotlar xarajatlar smetalariga kerakli tuzatishlar kiritadilar.

Shundan keyin O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari, idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarmalari va bo'limlari ular tomonidan ilgari belgilangan tashkilotlar smetalari bo'yicha yillik mablag'lar miqdorlarini byudjet bo'yicha barcha smetalar xarajatlari umumiy summalariga mos keladigan qilib aniqlik kiritadilar.

Bunda, tegishli tuzatishlar o'zlarida qoladigan nusxalarga kiritiladi. Shundan keyin O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari, idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarmalari va bo'limlari belgilangan yillik byudjetning choraklar (oylar) bo'yicha taqsimotiga amal qilgan holda, hajmlari byudjet bilan har bir chorakka (oyga) alohida belgilangan xarajatlarning umumiy summasi, shuningdek ish haqi, ish beruvchilarning ajratmalari, kapital qo'yilmalar va boshqa turdagi xarajatlar summasi byudjetning tasdiqlangan choraklar (oylar) bo'yicha taqsimotiga to'g'ri kelishini hisobga olgan holda tashkilotlarning xarajatlar smetasi bo'yicha qabul qilingan yillik xarajatlar summasini choraklar (oylar) bo'yicha bo'lishlari kerak.

Xarajatlar smetasini tasdiqlash O'zbekiston Respublikasi Prezidentining, Qoraqalpog'iston Respublikasi Jo'qorg'i Kengesining yoki tegishli viloyatlar, shaharlar, tumanlar Xalq deputatlari kengashlari sessiyalarining byudjet haqidagi qarori qabul qilingan kundan boshlab ikki hafta muddat ichida (agar boshqa muddat belgilanmagan bo'lsa) va tegishli byudjetlarda turuvchi tashkilotlar uchun xarajatlar tasnifi moddalari bo'yicha bo'lingan holda amalga oshiriladi hamda smetalarni tasdiqlagan tashkilot rahbari (yoki rahbar o'rinbosari) imzosi bilan, tasdiqlangan kuni ko'rsatilgan holda, shuningdek ushbu tashkilotning muhri smetaning barcha nusxalariga bosilib, bir paytning o'zida xarajatlar smetasi bo'yicha umumiy summasini yuqori o'ng burchagida shtatdagi xodimlarning mehnatga haq to'lash jamg'armasining umumiy summasini ajratib ko'rsatgan holda rasmiylashtiriladi.

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

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

#### **1. Tashkilotlar quyidagi byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetalarni tuzadilar:**

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

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

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

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

Qonunchilikka muvofiq byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetalar hisobidan xodimlar birliklari saqlangan hollarda, smetaga shtatlar jadvali ilova qilinadi. Bunda, ro'yxatdan o'tkaziladigan byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta bilan birga shtatlar jadvali ham ro'yxatdan o'tkazish uchun taqdim qilinadi. Tashkilotlarning belgilangan tartibda tasdiqlangan xarajatlar smetasi va shtatlar jadvali, shuningdek amaldagi xarajatlar smetasi va shtatlar jadvaliga kiritiladigan o'zgartirishlar ular moliya organlarida ro'yxatdan o'tkazilgandan so'ng amalga kiritiladi. Tashkilotlarning tasdiqlangan smetasi va shtatlar jadvalini ro'yxatdan o'tkazish mazkur tashkilotni moliyalashtirish amalga oshiriladigan tegishli byudjetning parametrlari tasdiqlangan paytdan boshlab qirq kundan kechiktirmay (ammo, moliya yilining 10 fevralidan kechikmagan holda) tegishli moliya organlari tomonidan amalga oshiriladi.

Moliya organlarining rahbarlari, qaramog'ida quyi tashkilotlari bor bo'lgan yuqori tashkilotlar rahbarlari bilan kelishgan holda, har bir tashkilotni ro'yxatdan o'tkazish muddatlarini belgilangan muddatda ro'yxatga olishni butunlay tugatishni hisobga olgan holda belgilaydilar.

Xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini, shuningdek byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta va vaqtinchalik xarajatlar smetasini ro'yxatdan o'tkazish quyidagicha amalga oshiriladi:

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

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

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

#### **4.Byudjet tashkilotlari smetalari hamda shtatlar jadvalini tasdiqlash, ro'yxatdan o'tkazish.**

Tashkilotlarning xarajatlar smetalari, shuningdek markazlashgan xarajatlar smetalari tasdiqlangandan so'ng choraklar (oylar) kesimidagi xarajatlarni yillik umumlashmasi byudjet tasnifining bo'limlari, kichik bo'limlari, boblari va iqtisodiy tasnifi bo'yicha choraklarga (oylarga) bo'lingan holda aniqlanadi va tegishli moliya organiga taqdim etiladi. Shu bilan bir vaqtda setlar, kontingentlar va shtatlar bo'yicha umumlashtirilgan ko'rsatkichlar taqdim etiladi.

Umumiy smetalari tasdiqlangandan so'ng markazlashgan buxgalteriyalar bu smetalari bo'yicha moliyalashtiriladigan tashkilotlarga quyidagilarni xabar qiladilar:

- shtatlar va tashkilot xodimlari ish haqi stavkalari haqidagi ma'lumotlar;
- tashkilotlarning xo'jalik ehtiyojlariga rejalashtirilayotgan yilda ajratiladigan yoqilg'i miqdori, elektroenergiya va suv bo'yicha natural ko'rsatkichlar;
- byudjet mablag'lari doirasida sotib olishga mo'ljallangan inventarlar va asbob-uskunalar ro'yxati;

- kapital va joriy ta'mirlash bo'yicha asosiy ishlar ro'yxati;

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

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

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

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

- xodimlarning umumiy birliklari doirasiga va boshqaruv xizmatchilarining xodimlar birliklariga;

- tashkilotlar turlari bo'yicha belgilangan tartibda tasdiqlangan namunaviy shtatlar jadvallariga;

- davlat boshqaruv organlarida xodimlar toifalarining me'yoriy nisbatlarini Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarining boshqaruv, xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlari lavozimlarining nomenklaturasi bilan muvofiqligiga.

Tarifkatsiya ro'yxatiga muvofiq mehnatga haq to'lanishi hisob-kitob qilinadigan lavozimlar shtatlar jadvaliga stavkalar soni, lavozimlarning har bir guruhi bo'yicha (o'qituvchilar, tarbiyachilar, vrachlar, o'rta tibbiy xodimlar va boshqalar), to'lovlarning turlari bo'yicha (pedagoglarga daftar tekshirishga, sinf rahbarligiga, maxsus unvon uchun va boshqalar) oylik mehnatga haq to'lash jamg'armasini ko'rsatgan holda va tarifkatsiya ro'yxatini shtatlar jadvaliga ilova qilgan holda kiritiladi.

Shtatlar jadvalida, shuningdek, yakun bo'yicha alohida qatorda mehnatga haq to'lash shartlarida nazarda tutilgan mehnatga haq to'lash jamg'armasi va yil bo'yicha hisob-kitoblar natijasida ustamalar to'lashga, qo'shimchalar va xodimlarni moddiy rag'batlantirishga yo'naltiriladigan mablag'lar ko'rsatiladi, masalan:

- mehnatga haq to'lash jamg'armasiga nisbatan 15 foiz miqdorda shakllanadigan Byudjet tashkilotlari va muassasalarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi;

- uzoq yillik mehnati uchun bir martalik rag'batlantirishni to'lash, moddiy yordam ko'rsatish, mukofotlash uchun mehnatga haq to'lash jamg'armasi;

- mehnat ta'tilidagi shaxslarning o'rni bosuvchi xodimlarning mehnatiga haq to'lash uchun mehnatga haq to'lash jamg'armasi;

- umumta'lim muassasalari, o'rta-maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining direktor jamg'armasi va boshqalar.

## **TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:**

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

## **9-MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA ASOSIY VOSITALAR VA NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI**

### **REJA:**

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

### **1. Asosiy vositalar hisobini tashkil etish, uning maqsadi va vazifalari.**

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

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

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

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

1. Moddiy aktivlarni qonunchilikda belgilangan tartibda asosiy vositalar tarkibida aks ettirish;
2. Asosiy vositalarning kelib tushishi, ularning tashkilot ichida joydan-joyga o'tishi (ko'chishi), tashkilot hisobidan chiqarilishi (jumladan, yaroqsiz holga kelganligi sababli), shuningdek, har bir ob'ektning (predmetning, komplektning) saqlanishi va to'g'ri foydalanishi ustidan nazorat qilinish;

3. Asosiy vositalar xarakterini hujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirilish hamda hisob registrlarida o'z vaqtida aks ettirilishini ta'minlash;
4. Belgilangan tartibda asosiy vositalarga eskirish hisoblash va qayta baholash hamda ularni buxgalteriya hujjatlari, hisob registrlarida qayd etib borish;
5. Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari hisobini yuritish;
6. Asosiy vositalarni buxgalteriya hisobvaraqlarda holati va xarakterini aks ettirish;
7. Asosiy vositalar bo'yicha o'z vaqtida to'liq hamda aniq buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish.

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

Asosiy vositalarning butligi ustidan nazoratni yo'lga qo'yish va ularni hisobini tashkil etish uchun har bir ob'ekt (predmet)ga, kutubxona fondlaridan tashqari, sakkiz belgidan (asosiy vositalar ko'p bo'lgan hollarda, ushbu belgilar soni ham ko'paytirilishi mumkin) iborat inventar raqami beriladi.

## **2. Asosiy vositalar kirimini hisobga olish va xujjatlashtirish.**

Asosiy vositalarning analitik hisobi AV-6-son shakldagi va AV-8-son shakldagi inventar kartochkalarda yuritiladi. Kartochkalar har bir inventar ob'ekt (predmet) bo'yicha yuritiladi. Bir turdagi predmetlar AV-9-son shakldagi kartochkalarda hisobga olinadi. AV-6, AV-8 va AV-9-son shakldagi inventar kartochkalari AV-10-son shakldagi asosiy vositalar hisobi bo'yicha inventar kartochkalar ro'yxatida xatlashdan o'tkaziladi. Ushbu ro'yxat bir nusxada yuritiladi. Undagi yozuvlar asosiy vositalarni guruhlariga bo'lib, kartochkalar ochilgan yilni ko'rsatib amalga oshiriladi. Har bir guruh uchun tegishli miqdorda sahifa ajratiladi. Raqamlash har bir guruh bo'yicha 1 dan boshlanadi. Asosiy vositalar hisobdan chiqarilganda va joydan-joyga ko'chirilganda xatlash ro'yxatining "Izoh" grafasida memorial orderning sanasi (kun, oy, yil) hamda raqami ko'rsatiladi. Inventar kartochkalar kartotekalarda saqlanadi. Ular tegishli subschyotlar va guruhlar bo'yicha hamda o'z ichida moddiy javobgar shaxslarga bo'lingan holda joylashtiriladi.

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

Inventar kartochka buxgalteriyada har bir alohida ob'ekt uchun ochiladi va asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, mazkur ob'ekt uchun tayyorlovchi zavodning pasportlari, texnik va boshqa hujjatlari asosida to'ldiriladi. Asosiy vositalar ob'ektiga ilova qilinadigan hujjatlarga muvofiq inventar kartochkada ob'ektning belgilari, ya'ni, ob'ektning inventar raqami, chizmasi, loyihasi, modeli, xili, markasi, zavod (yoki boshqa) raqami, chiqarilgan (tayyorlangan) sanasi, qabul qilish dalolatnomasining sanasi va raqami, dastlabki (tiklash) qiymati, xarid va qayta baholash hujjatlari bo'yicha eskirishi to'g'risidagi ma'lumotlar ko'rsatiladi. Asbob-uskunalar, priborlar, hisoblash texnikasi, muzey qimmatliklari va boshqalar tarkibida qimmatbaho metallar bor bo'lsa, tarkibida qimmatbaho metall bor bo'lgan detallar ro'yxati, pasportda ko'rsatilgan detallarning nomi va metall og'irligi ko'rsatiladi.

Inventar kartochkaning orqa tomonida asosiy vositalarning kelib tushishi (ob'ektning qabul qilish-topshirish dalolatnomasi asosida), joyini o'zgartirilishi (asosiy vositalar ob'ektining ichki joylashishi joyini o'zgartirish yukxati asosida), ob'ektlarning hisobdan chiqarilishi (asosiy vositalar ob'ektini (avtotransport vositalaridan tashqari) hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma yoki avtotransport vositalarini hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma asosida asosiy vositalar ob'ektining chiqib ketishida yoki hisobdan chiqarilishida) to'g'risidagi

ma'lumotlar, ob'ektning o'ziga hos qisqacha tavsifi, uni tashkil qiluvchi predmetlar ro'yxati va uning asosiy sifat hamda miqdor ko'rsatkichlari, shuningdek dalolatnomalar va ilova qilinadigan texnik hujjatlar ma'lumotlari asosida eng kerakli taqab qurilgan binolari, moslamalari va jihozlari keltiriladi.

AV-8-son shakl inventar kartochka boshqa asosiy vositalarni (019 subschyot) hisobga olish uchun xizmat qiladi.

Kartochka qabul qilish dalolatnomalari asosida (xarid qilish hujjatlari bo'yicha) ochiladi va unda boshqa asosiy vositalarning, jumladan hayvonlarning yoshi, rangi (tusi), tamg'asi, oti va h.k. ko'rsatilgan holda o'ziga hos tavsifi keltiriladi.

Ko'p yillik o'simliklar turi, o'tqazilgan birliklar soni va maydoni ko'rsatilgan holda inventar ob'ektlari bo'yicha hisobga olinadi.

AV-9-son shakldagi inventar kartochka aynan bir xil ishlab chiqarish ahamiyatiga, texnik tavsifga ega bo'lgan asosiy vositalar ob'ektlarining bir xil guruhlari: kutubxona fondlari va sahnaga qo'yish vositalarini hisobga olish uchun mo'ljallangan. Kartochkadagi yozuvlar miqdor va summa ifodasida yozib boriladi.

Inventar kartochka asosiy vositalar ob'ektlari guruhlarini qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, asosiy vositalar ob'ektlarini ichki joylashish joyini o'zgartirish yukxati asosida ochiladi va har bir moddiy javobgar shaxs bo'yicha yuritiladi. Ob'ektlarni hisobdan chiqarish hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma asosida amalga oshiriladi. Kutubxona fondlari uchun bitta inventar kartochka ochiladi. Unda hisob umumiy qiymati bo'yicha faqat pul ifodasida yuritiladi.

Sahnaga qo'yish vositalari hisobi soni va ob'ektlarning qiymati bo'yicha inventar kartochnikalarda yuritiladi.

Asosiy vositalar quyidagilar natijasida tashkilot balansiga kiritiladi:

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

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

Cotib olingan asosiy vositalar, tugallangan qurilishlar va inshootlar, shuningdek, tashkilotning o'zida tayyorlangan asosiy vositalarning dastlabki qiymatiga ularning sotib olish narxi va ularga qilingan barcha xarajatlarning to'liq summasida, jumladan, mazkur asosiy vositalarni foydalanish uchun ishchi holatiga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan etkazib berish va montaj qilish, o'rnatish, ishga tushirish va boshqa xarajatlarni hisobga olgan holda kiritiladi.

Sotib olingan asosiy vositalarning dastlabki qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

- etkazib beruvchilarga hamda shartnoma bo'yicha qurilish-montaj ishlarini bajarganlik uchun pudratchilarga to'lanadigan summalar;
- asosiy vositalarni sotib olish (qurish) munosabati bilan qonunchilikda belgilangan tartibda to'langan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni summalari, shu jumladan bojxona bojlari va yig'imlari (agar ular qoplanmasa);
- asosiy vositalarni sotib olish (qurish) bilan bog'liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to'langan summalar;
- asosiy vositalarni etkazib berish (qurish) xatarini sug'urtalash bo'yicha xarajatlar;
- asosiy vositalar ob'ektini sotgan vositachilarga to'lanadigan haqlar;
- asosiy vositalarni o'rnatish, montaj qilish, sozlash va ishga tushirishga oid xarajatlar;
- aktivdan foydalanish uchun uni ishchi holatga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar.



### **3. Asosiy vositalarni hisobvaraqlarda aks ettirish**

Byudjet tashkilotlarda asosiy vositalarining eskirishi "Byudjet tashkilotlarining asosiy vositalarining eskirishini aniqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to'g'risidagi Nizom (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2009 yil 30 oktyabrda 2028-son bilan ro'yxatga olingan)ga muvofiq asosiy vositalarining yillik eskirish me'yorlaridan kelib chiqqan holda, har yili aniqlanadi va har oyda shu tashkilotlarning buxgalteriya hisobi va hisobotida aks ettiriladi. Eskirish imoratlar, inshootlar, uzatkich moslamalar, mashina va jihozlar, ish hayvonlari va transport vositalari, ishlab chiqarish (ashyolarni ham qo'shib) va xo'jalik inventarlari hamda foydalanish mumkin bo'lgan yoshga etgan ko'p yillik daraxtlar, butalar va boshqa asosiy vositalar bo'yicha aniqlanadi va hisobga olinadi. Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralari, zarur hollarda, o'zlarining tizimidagi tashkilotlarda asosiy vositalarning eskirishi me'yorlarini asosiy vositalarning texnik shartlari yoki tayyorlovchi-tashkilotlar tavsiyalariga muvofiq asosiy vositalar ob'ektlarining samarali foydalanish muddatini hisobga olgan holda, tegishli qonunchilik bilan belgilangan me'yorlardan oshmagan holda o'rnatilgan tartibda belgilashlari mumkin. Asosiy vosita ob'ektlarida amalga oshirilgan qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruksiya yoki modernizatsiya natijasida dastlabki qabul qilingan me'yoriy ko'rsatkichlari yaxshilanishi (oshirilishi) hollarda tashkilotlar shu ob'ektning amalga oshirilgan qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruksiya yoki modernizatsiya ishlari tugatilgan oydan keyingi hisobot oyining birinchi sanasidan boshlab shu ob'ektning samarali foydalanish muddatini qayta ko'rib chiqadilar.

Nomoddiy aktivlar - tashkilot tomonidan ulardan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida yoxud ma'muriy va boshqa funksiyalarni amalga oshirish uchun uzoq muddat mobaynida tutib turiladigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan mol-mulk ob'ektlaridir. Nomoddiy aktivlarning buxgalteriya hisobi birligi bo'lib inventar ob'ekti hisoblanadi. Nomoddiy aktivlarning inventar ob'ekti bo'lib bitta patentdan, guvohnomadan, huquqdan voz kechish shartnomasidan va shu kabilardan kelib chiqadigan huquqlar jami hisoblanadi. Bir inventar ob'ekti boshqasidan ajratilishi (identifikatsiyalanishi)ning asosiy belgisi bo'lib, ular tomonidan mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko'rsatishda mustaqil vazifalarning bajarilishi yoxud korxonaning ma'muriy va boshqa funksiyalari uchun ishlatilishi hisoblanadi. Nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida tashkilot balansiga kiritiladi:

- ishlab chiqarish tugaganidan so'ng yaratilgan ob'ektni qabul qilish-topshirish;
- oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha ob'ektni sotib olish;
- beg'araz kelib tushish;
- ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar ob'ektlarini aniqlash;
- qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarga ko'ra.

Cotib olingan, shuningdek tashkilotning o'zida yaratilgan nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymatiga ularning sotib olish narxi (tannarxi) va ularga qilingan barcha xarajatlarining to'liq summasida, jumladan mazkur nomoddiy aktivlarni etkazib berish va o'rnatish, ishga tushirish va boshqa shu bilan bog'liq xarajatlarni hisobga olgan holda kiritiladi. Jumladan, sotib olingan nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

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

- nomoddiy aktivlar ob'ektlarini etkazib berish tavakkalchiligini sug'urtalash bo'yicha xarajatlar;
- aktivdan maqsadga ko'ra foydalanish uchun uni yaroqli holatga keltirish bilan bevosita bog'liq boshqa xarajatlar.

Nomoddiy aktivlar kirimi bilan bog'liq xarajatlar xar bir inventar ob'ekt bo'yicha jamlanma qaydnoma tuzilib buxgalteriya ma'lumotnomasi asosida AV-6 shakldagi inventar kartochna ochiladi, buxgalteriya yozuvlari berilib 6-memorial order yoki 274-son shakldagi memorial order, memorial orderga asosan 308-son shakldagi bosh jurnal kitobi va hisobot shakllariga tushiriladi.

Nomoddiy aktivlar foydalanishga yaroqsiz holga kelguniga qadar hisobda aks ettiriladi. Foydalanishga yaroqsiz holga kelgan nomoddiy aktivlar belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi. Nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida tashkilot balansidan hisobdan chiqariladi:

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

Агарда асосий воситалар ташкилот ичида бир моддий жавобгар шахсдан башқасига ўтказилса (ёки ташкилотнинг бир бўлиmidan иккинчисига берилса) у ҳолда АВ-2-сон шаклдаги асосий воситаларни ички жойдан-жойга кўчириш бўйича юк хати тўлдирилади.

### **3. Asosiy vositalarni hisobvaraqlarda aks ettirish**

Buxgalteriya hisobida asosiy vositalarning sintetik hisobi 01 "Asosiy vositalar" schyotida yuritiladi.

01 "Asosiy vositalar" schyoti quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

- 010 "Turar-joy imoratlar";
- 011 "Noturar joy imoratlar";
- 012 "Inshootlar";
- 013 "Mashina va jihozlar";
- 015 "Transport vositalari";
- 018 "Kutubxona fondi";
- 019 "Boshqa asosiy vositalar".

010 "Turar-joy imoratlar" subschyotida to'liq yoki asosan turar-joy uchun belgilangan binolar (turar-joy binolarining umumiy foydali maydoni, barcha maydonni 50 foizidan kam bo'lmagan) hisobga olinadi. Shuningdek, ushbu subschyotda tashkilotlarning balansida bo'lgan va o'z xodimlarining, jumladan xarbiy xizmatchilarning yashashi uchun foydalaniladigan binolari ham hisobga olinadi.

011 "Noturar joy imoratlar" subschyotida turar-joy bo'lmagan barcha imoratlar, jumladan, ishlab-chiqarish xo'jalik binolari, boshqaruv organlari, ijtimoiy-madaniy (o'quv yurtlari, kasalxonalar, poliklinikalar va ambulatoriyalar, internatlar, qariyalar va nogironlar uylari, maktabgacha ta'lim muassasalari, kutubxonalar, klublar, muzeylar, laboratoriyalar va boshqalar) va tashkilotlar tomonidan band qilingan boshqa binolar hisobga olinadi.

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

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

013 "Mashina va jihozlar" subschyotida quyidagilar: kuchlanish mashinalari va jihozlar, ish mashinalari va jihozlar, o'lchov asboblari, tartibga soluvchi asboblari va moslamalar, laboratoriya

jihozlari, hisoblash texnikasi, meditsina jihozlari hamda boshqa mashina va jihozlar alohida guruhlariga ajratilib hisobga olinadi:

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

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

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

4) tartibga soluvchi asboblari va moslamalar, kislorod nafas oldirgich asboblari, elektr, pnevmatik va gidravlik muntazamlashtirib turuvchi moslamalar, avtomatik boshqarish pultrlari, markazlashtirish, blakirovka qilish apparaturalari, dispecherlik nazorati liniyasi moslamalari va boshqalar;

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

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

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

8) asbob-uskunalar – mexanizatsiyalashtirilgan va mexanizatsiyalashtiril-magan umumiy foydalanishga mo'ljallangan mehnat qurollari, shuningdek, materiallarga ishlov beruvchi mashinalarga birlashtirib qo'yilgan predmetlar. Ularga quyidagilar kiradi: kesuvchi, zarbberuvchi, presslovchi va zichlovchi qo'l mehnati qurollari, bularga elektr energiyasi, siqilgan havo va shunga o'xshashlar yordamida ishlovchi mexanizatsiyalashtirilgan qo'l mehnati qurollari ham kiradi (elektrodrellar, kraskopultrlar, elektr vibratorlar, gayka buragichlar va boshqalar), shuningdek, materiallarga ishlov berishga, montaj ishlarini bajarishga va shunga o'xshashlarga mo'ljallangan turli xil moslamalar (tiskilar, patronlar, bo'lgich golovkalar, avtomobil dvigatellarini o'rnatish uchun va kardanli valni aylantirish uchun mo'ljallangan moslamalar) va boshqalar;

9) ishlab-chiqarish inventarlari va buyumlari – ish vaqtida ishlab chiqarish operatsiyalarini yengillatishga xizmat qiladigan predmetlari, ish stollari, verstaklar, kafedralar, partalar va boshqalar, mehnatni muhofaza qilishga qaratilgan jihozlar: suyuq va sochiluvchan jismlarni saqlashga mo'ljallangan moslamalar (baklar, tanlar, omborlar va boshqalar), savdo shkaflari va stelajlari, inventarlar, ish mashinalari qatoriga qo'shib bo'lmaydigan texnika predmetlari;

10) xo'jalik inventarlari – idora jihozlari, ko'chma barerlar, kiyim ilgich, garderoberlar, turli xil shkaflar, divanlar, stollar, kreslolar, yonmaydigan (yong'inga chidamli) shkaflar va qutilar, yozuv mashinalari, gektograflar, kapirograflar va boshqa apparatlar, ko'chma o'tovlar, palatkalar (kislorodlilardan tashqari), krovatlar (maxsus jihozli krovatlardan tashqari), gilamlar, pardalar va boshqa xo'jalik inventarlari va shuningdek, yong'inga qarshi predmetlar – gidropultrlar, stendlar, qo'l narvonlari va h.k.;

11) boshqa mashina va jihozlar – yuqoridagi guruhlarda nomi keltirilmagan mashinalar, apparatlar, sport maydonlari, stadionlar va sport binolarining jihozlari (shu jumladan sport anjomlari), o'quv yurtlaridagi xonalar va ustaxonalarning jihozlari, muzika asboblari, televizorlar, radioapparaturalar, ilmiy-tadqiqot muassasalari va ilmiy ish bilan shug'ullanuvchi boshqa muassasalarning maxsus jihozlari, ATS jihozlari, o't o'chirishda ishlatiladigan mexanik narvonlar,

kir yuvadigan va tikuv mashinalari, sovitkichlar (muzlatkichlar), chang yutgichlar va boshqalar. 015 “Transport vositalari” subschyotida quyidagilar alohida guruhlarga ajratilib odamlarni va yuklarni tashishga mo‘ljallangan barcha turdagi vositalar hisobga olinadi: 1) temir yo‘l, suv va avtomobil transportining harakatdagi tarkibi (elektrovozlar, teplovozlar, paravozi, motovozlar, motodrezinalar, vagonlar, platshakllar, sisternalar, teploxodlar, paroxodlar, dizel-elektroxodlar, buksirlar, barjalar va barkalar, qutqaruvchi qayiqlar, suzuvchi pristanlar, parusli kemalar, yuk avtomobillari va yengil avtomobillar, pritseplar, avtosamosvallar, avtotsisternalar, avtobuslar, tortuvchi traktorlar va boshqalar);

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

3) ot-aravalar (aravalar va boshqalar);

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

5) sport transportining hamma turlari.

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

018 “Kutubxona fondi” subschyotida kutubxona fondlari, kitoblarning ayrim nusxalarining qiymatidan qat’i nazar hisobga olinadi. Kutubxona fondiga ilmiy, badiiy va o‘quv adabiyotlari, adabiyotning maxsus turlari va boshqa nashrlar kiradi.

019 “Boshqa asosiy vositalar” subschyotida alohida guruhlarga ajratilib quyidagilar hisobga olinadi:

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

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

3) hayvonot bog‘lari va shunga o‘xshash muassasalardagi hayvonot olami eksponatlari (ularning qiymatidan qat’i nazar);

4) sahna-tomosha vositalari, dekoratsiyalar, mebel va rekvizitlar, butaforiya, teatr kostyumlari va milliy kostyumlar, bosh kiyimlar, ich kiyimlar, poyafzallar, pariklar va boshqalar;

5) o‘quv kinofilmlar, magnit diskalar, kasetalar va boshqalar;

6) ish hayvonlari – otlar, ho‘kizlar, tuyalar, eshaklar va boshqa ish hayvonlari (yuk tashuvchi va sport otlari hamda boshqa yuk tashuvchi hayvonlarni ham qo‘shib);

7) mahsuldor va zotdor mollar – sigirlar, buqalar qo‘toslar va buyvollar (ish hayvonlaridan tashqari), ayg‘irlar va zotdor biyalar (ish hayvonlari sifatida foydalanilmaydiganlari), yilqida boqishga o‘tkazilgan biyalar, tuyalar (ish hayvonlari sifatida foydalanilmaydiganlari), bug‘ular, cho‘chqalar, qo‘ylar, echkilar, qo‘chqorlar va boshqalar;

8) boshqa inventarlar (bolalar uyincholari, maxsus chang‘ilar va boshqalar);

9) boshqa maxsus, shu jumladan harbiy asosiy vositalar.

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

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

Byudjet tashkiloti ishchi schyotlar rejasini tasdiqlayotganda 01 “Asosiy vositalar” schyotining tegishli subschyotlarini tashkilotga kirim qilingan asosiy vositalar manbaalari bo‘yicha alohida shakllantirib olishi mumkin. Masalan 013/1 “Mashina va jixozlar(byudjet

mablag'i hisobidan)", 013/2 "Mashina va jixozlar (rivojlantirish jamg'armasi mablag'i hisobidan)" va hokazo. Xuddi shuningdek boshqa asosiy vositalarni aks ettiruvchi subschyotlar bo'yicha ham ochish mumkin. Bu o'z navbatida asosiy vositalarga eskirish hisoblanayotganda balansga olinish manbaasidan kelib chiqib haqiqiy xarajatlarda, hisobdan chiqarilishida aniq aks ettirish imkonini beradi.

#### **4.Byudjet tashkilotlarda asosiy vositalarining eskirishi**

Byudjet tashkilotlarda asosiy vositalarining eskirishi "Byudjet tashkilotlarining asosiy vositalarining eskirishini aniqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to'g'risidagi Nizom (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2009 yil 30 oktyabrda 2028-son bilan ro'yxatga olingan)ga muvofiq asosiy vositalarining yillik eskirish me'yorlaridan kelib chiqqan holda, har yili aniqlanadi va har oyda shu tashkilotlarning buxgalteriya hisobi va hisobotida aks ettiriladi. Eskirish imoratlar, inshootlar, uzatkich moslamalar, mashina va jihozlar, ish hayvonlari va transport vositalari, ishlab chiqarish (ashyolarni ham qo'shib) va xo'jalik inventarlari hamda foydalanish mumkin bo'lgan yoshga yetgan ko'p yillik daraxtlar, butalar va boshqa asosiy vositalar bo'yicha aniqlanadi va hisobga olinadi. Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralari, zarur hollarda, o'zlarining tizimidagi tashkilotlarda asosiy vositalarning eskirishi me'yorlarini asosiy vositalarning texnik shartlari yoki tayyorlovchi-tashkilotlar tavsiyalariga muvofiq asosiy vositalar ob'ektlarining samarali foydalanish muddatini hisobga olgan holda, tegishli qonunchilik bilan belgilangan me'yorlardan oshmagan holda o'rnatilgan tartibda belgilashlari mumkin. Asosiy vosita ob'ektlarida amalga oshirilgan qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruksiya yoki modernizatsiya natijasida dastlabki qabul qilingan me'yoriy ko'rsatkichlari yaxshilanishi (oshirilishi) hollarda tashkilotlar shu ob'ektning amalga oshirilgan qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruksiya yoki modernizatsiya ishlari tugatilgan oydan keyingi hisobot oyining birinchi sanasidan boshlab shu ob'ektning samarali foydalanish muddatini qayta ko'rib chiqadilar. Beg'araz olingan asosiy vositalar ob'ektlarining samarali foydalanish muddati quyidagicha aniqlanadi:

- tashkilotlardan olinganlar uchun – amalda foydalanilgan muddatlarini va avval hisoblangan eskirish summasini hisobga olgan holda;

- boshqa yuridik va jismoniy shaxslardan olinganlar uchun – tashkilotlarda doimiy ishlaydigan inventarlash komissiyasi tomonidan belgilangan ob'ektning bozor bahosi va foydalanish muddatidan kelib chiqqan holda.

Eskirish quyidagi asosiy vositalar bo'yicha aniqlanmaydi: arxitektura va san'atning noyob yodgorliklari bo'lgan imoratlar va inshootlar, kabinet va laboratoriyalarda joylashgan o'quv ishlari va ilmiy maqsadlarda foydalaniladigan jihozlar, eksponatlar, nusxalar, amaldagi va amal qilmayotgan modellar, maketlar va boshqa ko'rgazmali qo'llanmalar, mahsuldor qora mollar, hayvonot olami eksponatlari (hayvonot bog'i va shunga o'xshash tashkilotlarda), foydalanish mumkin bo'lgan yoshga yetmagan ko'p yillik ko'chatlar, kutubxona fondlari, filmlar fondi, sahnaga qo'yish uskunolari, badiiy va muzey buyumlari.

Asosiy vositalar ob'ekti bo'yicha eskirish hisoblash mazkur ob'ekt asosiy vositalar tarkibiga qabul qilingan oydan keyingi o'ning birinchi sanasidan boshlanadi hamda mazkur ob'ektning dastlabki (tiklanish) qiymati doirasida yoxud bu ob'ektni balansdan hisobdan chiqarilguncha amalga oshiriladi.

Hisobot yili mobaynida asosiy vosita ob'ektlari bo'yicha eskirish har oyda yillik eskirish summasining 1/12 miqdorida hisoblanadi. Asosiy vosita ob'ektlari bo'yicha eskirish hisoblash asosiy vositalarning dastlabki (tiklanish) qiymati to'liq qoplangan yoxud bu ob'ekt balansdan hisobdan chiqarilgan oydan keyingi o'ning birinchi sanasidan boshlab to'xtatiladi. Asosiy vositalar ob'ektining samarali foydalanish muddati mobaynida eskirish hisoblanishi to'xtatilmaydi, ob'ektlarda amalga oshirilgan qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruksiya, modernizatsiya, texnik qayta jihozlash ishlari olib borilishi tufayli to'liq to'xtatilgan hollar bundan mustasno.

**Asosiy vositalarning eskirishi bo'yicha sintetik hisobi 02 "Asosiy vositalarning**

## **eskirishi”**

**schyotida quyidagi subschyotlarga bo‘lingan holda aks ettiriladi:**

- 020 “Turar-joy imoratlarning eskirishi”;
- 021 “Noturar joy imoratlarning eskirishi”;
- 022 “Inshootlarning eskirishi”;
- 023 “Mashina va jihozlarning eskirishi”;
- 025 “Transport vositalarining eskirishi”;
- 029 “Boshqa asosiy vositalarning eskirishi”.

Mazkur subschyotlarning kredit tomonida asosiy vositalarga eskirish hisoblanishi, debet tomonida esa, isoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Byudjet tashkiloti ishchi schyotlar rejasini tasdiqlayotganda “Asosiy vositalarning eskirishi” schyotining tegishli subschyotlarini tashkilotga kirim qilingan asosiy vositalar manbaalari bo‘yicha eskirish hisoblanishini alohida shakllantirib olishi mumkin. Masalan 023/1 “Mashina va jihozlarning eskirishi (byudjet mablag‘i hisobidan)”, 023/2 “Mashina va jihozlarning eskirishi (rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘i hisobidan)” va xokazo.

### **5.Asosiy vositalarni balansdan chiqarilishi hisobi.**

Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi “Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to‘g‘risida Nizom” (O‘zR Moliya vazirining 2004 yil 16 avgustdagi 101-son Buyrug‘i bilan tasdiqlangan) ga va boshqa qonuniy xujjatlariga tartibga solinadi.

Asosiy vositalar quyidagilar natijasida tashkilot balansidan chiqariladi:

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

Asosiy vositalar qisman tugatilgan holda uning dastlabki (tiklash) qiymati va jamlangan eskirish summasi tegishligicha ob‘ektning tugatilgan qismining dastlabki (tiklash) qiymati va jamlangan eskirish summasiga kamaytiriladi.

Asosiy vositalar quyidagi hollarda ularni tugatish munosabati bilan balansdan hisobdan chiqarilishi mumkin:

- a) belgilangan xizmat muddati tugaganidan (to‘liq eskirish hisoblab yozilganidan) keyin;
- b) jismoniy eskirish, halokatlar, tabiiy ofatlar, foydalanishning risoladagi shart-sharoitlarini buzish oqibatida yaroqsiz holga kelganlari;
- v) ma‘nan eskirganlari;
- g) tegishli davlat organlarining qarorlari bo‘yicha chiqib ketadiganlari;
- d) korxonalar va tashkilotlarning qurilishi, kengaytirilishi, rekonstruksiya qilinishi, zamonaviylashtirilishi va texnik qayta jihozlanishi munosabati bilan chiqib ketadiganlari.

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

Asosiy vositalarni tugatilishi munosabati bilan hisobdan chiqarilishida belgilangan tartibda mutaxassislar tomonidan nuqsonlar dalolatnomasi tuziladi. Ushbu dalolatnomada asosiy vositani xolati aks ettiriladi. Qonunchilikda belgilangan tartibda byudjet tashkiloti yuqori tashkilotga asosiy vositani tugatilishi munosabati bilan hisobdan chiqarilishi bo‘yicha yozma murojat qiladi va ijobiy javob olingandan so‘ng tashkilot raxbari tomonidan tasdiqlangan doimiy faoliyat qiluvchi komissiya tomonida tegishli dalolatnomalar tuzilib hisobdan chiqariladi. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni sotish “Byudjet tashkilotlari va davlat unitar korxonalarining asosiy vositalarini hamda qurilishi tugallanmagan b‘ektlarini sotish, shuningdek ularni sotishdan tushgan pul mablag‘larini taqsimlash tartibi to‘g‘risida Nizom” (Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 31 dekabrda 343-son qarori bilan tasdiqlangan)ga asosan tartibga solinadi.

Byudjet tashkilotlarining asosiy vositalarini hamda qurilishi tugallanmagan ob'ektlarini sotish quyidagi shartlardan biri qoniqtirilgan taqdirda amalga oshiriladi:

- belgilangan xizmat qilish muddatining tamom bo'lishi (to'liq eskirish hisobga o'tkazilishi);
- ularning jismoniy eskirishi, avariya, tabiiy ofatlar, foydalanishning normal sharoitlari buzilishi oqibatida yaroqsiz holga kelishi;

- ma'naviy eskirishi;

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

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

Byudjet tashkilotlarining qolgan asosiy vositalari byudjet tashkilotlari tomonidan yuqori tashkilot bilan kelishgan holda, yuqori tashkilot bo'lmagan taqdirda - qonun hujjatlariga muvofiq mustaqil ravishda sotiladi. Bunda:

- bir inventar ob'ektning qoldiq qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam oylik ish haqining (byudjet tashkiloti tomonidan sotish to'g'risida qaror qabul qilingan paytda) yuz baravari miqdoridan ortiqni tashkil etadigan avtomototransport vositalari, shuningdek boshqa asosiy vositalar asosiy vositalar qiymatini baholash tashkilotlari tomonidan baholangandan keyin ommaviy savdolarida sotilishi kerak;

- bir inventar ob'ektning qoldiq qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam oylik ish haqining (byudjet tashkiloti tomonidan sotish to'g'risida qaror qabul qilingan paytda) yuz baravari miqdoridan ortiq bo'lmagan asosiy vositalar byudjet tashkilotlari tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar tuzish orqali sotiladi. Yuqori tashkilotning (mavjud bo'lganda) talabiga ko'ra yoki byudjet tashkilotlarining o'z tashabbusi bilan ushbu asosiy vositalar asosiy vositalar qiymati baholash tashkilotlari tomonidan baholangandan keyin ommaviy savdolarida sotilishi mumkin.

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

- binolar va inshootlar (qurilishi tugallanmagan binolar va inshootlar ham shu jumlagi kiradi) - O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari asosida;

- qolgan asosiy vositalar - O'zbekiston Respublikasining chet eldagi vakolatxonalarini tomonidan yuqori tashkilot bilan (mavjud bo'lganda) kelishgan holda vakolatxona joylashgan mamlakatning qonun hujjatlariga muvofiq to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar tuzish orqali mustaqil ravishda sotiladi.

Binolar va inshootlarni (shu jumladan, qurilishi tugallanmagan binolar va inshootlarni) sotishdan tushgan mablag'lar Davlat mulki qo'mitasining maxsus g'aznachilik hisob raqamida jamlanadi va ular, sotib olish manbalaridan qat'i nazar, Davlat mulki qo'mitasi tomonidan xususiylashtirishdan tushgan mablag'lar sifatida taqsimlanadi.

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

50 foizi - tegishli byudjet daromadiga o'tkaziladi;

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

Byudjet tashkilotlari tomonidan asosiy vositalar ommaviy savdolarida sotilgan taqdirda mablag'larni taqsimlash ularni baholash va sotish xarajatlari chiqarib tashlangandan keyin amalga oshiriladi. Byudjet tashkilotlari tasarrufida qoldiriladigan byudjet tashkilotlari tomonidan faoliyat ixtisosligiga muvofiq moddiy-texnik bazani mustahkamlashga (shu jumladan, avtomototransport vositalarini sotib olishga), shuningdek kreditorlik qarzni (mavjud bo'lganda) to'lashga

yo‘naltiriladi. O‘zbekiston Respublikasining chet eldagi byudjet tashkilotlari hisoblanadigan vakolatxonalarining asosiy vositalari va qurilishi tugallanmagan ob‘ektlarini sotishdan tushgan mablag‘lar:

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

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

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

Inventarizatsiya natijasida asosiy vositalar bo‘yicha kamomad yoki yo‘qotishning aniqlanishi ulan undirilishi “Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to‘g‘risidagi Nizom” (Moliya vazirligi, Davlat Soliq qo‘mitasi, Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligining 2004 yil 10 martdagi 37, 2004-26, 20/1-sonli qarori bilan tasdiqlangan) ga asosan tartibga solinadi. Ushbu nizomga asosan ish beruvchining mulkiga yetkazilgan zarar hajmi, zarar uchun xodimning moddiy javobgarlik chegaralari va tartibini aniqlash O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi bilan tartibga solinishi ko‘rsatilgan.

Bir oylik o‘rtacha ish xaqidan oshmaydigan yetkazilgan zarar summasini aybdor xodimdan undirish ish beruvchining farmoyishiga muvofiq amalga oshiriladi. Farmoyish yetkazilgan zarar aniqlangan kundan boshlab bir oydan kechikmasdan chiqarilishi mumkin. Bunda zarar hajmi inventarizatsiya o‘tkazish davrida mazkur joyda amal qilayotgan bozor baholari bo‘yicha hisoblanadi. Agar xodimdan undirilishi lozim bo‘lgan yetkazilgan zarar summasi uning o‘rtacha oylik ish xaqidan yuqori yoki zarar aniqlangan kundan boshlab bir oylik muddat o‘tgan bo‘lsa, undirish sud orqali amalga oshiriladi. Ish beruvchining mulki o‘g‘irlanganda, kam chiqqanda, qasddan yo‘qotish yoki qasddan buzish natijasida hamda boshqa hollarda yetkazilgan zarar hajmi bozor qiymati bo‘yicha hisoblanadi. Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulkning bozor qiymatini aniqlash uchun quyidagilardan foydalanish mumkin:

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

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

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

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

d) tegishli mol-mulkning qiymati to‘g‘risida baholovchining ekspert xulosasi. Asosiy vositalarni ularning tugatilishi sababli hisobdan chiqarish to‘g‘risida komissiya tomonidan qabul qilingan qaror natijalari byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni hisobdan chiqarish to‘g‘risidagi dalolatnoma bilan (AV-4-son shakl, byudj.), shu jumladan, transport vositalari bo‘yicha byudjet tashkilotlarida transport vositalarini hisobdan chiqarish to‘g‘risidagi dalolatnoma (AV-4a-son shakl, byudj.) bilan, kutubxonadagi mavjud adabiyotlarni hisobdan chiqarish byudjet tashkilotlari kutubxonasida mavjud bo‘lgan adabiyotlarni hisobdan chiqarish bo‘yicha dalolatnoma (444-son shakl) bilan rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolatnomalar komissiya tomonidan ikki nusxada tuziladi va barcha komissiya a‘zolari tomonidan imzolanadi. Birinchi nusxasi buxgalteriyaga beriladi, ikkinchi nusxasi asosiy vositalar ob‘ektlarining saqlanishi uchun javobgar bo‘lgan shaxsda qolib, hisobdan chiqarish natijasida qolgan moddiy qimmatliklar yoki temir-tersakni omborga topshirish yoki sotish uchun asos bo‘ladi. Transport vositasini hisobdan



chiqarishda buxgalteriyaga dalolatnoma bilan birgalikda O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligining Yo'l harakati xavfsizligi davlat xizmati organlarida hisobdan chiqarilganligini tasdiqlaydigan hujjat ham taqdim qilinadi. Ushbu dalolatnomalar tashkilot rahbari (yoki uning o'rinbosari) tomonidan tasdiqlanishiga qadar asosiy vositalarni qismlarga bo'lish va demontaj qilishga yo'l qo'yilmaydi. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish va joydan-joyga ko'chirish operatsiyalarining hisobi 438-son shakldagi jamlanma qaydnomada (9-memorial orderda) olib boriladi. Jamlanma qaydnomaga yozuvlar har bir hujjat bo'yicha yoziladi. Bunda, "Jami" ustunida (tikqatorida) yoziladigan hisobdan chiqarilgan va joydan-joyga ko'chirilgan moddiy ashyolar summasi subschyotning debet bo'yicha summasiga teng bo'lishi kerak.

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

**Nomoddiy aktivlar** - tashkilot tomonidan ulardan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida yoxud ma'muriy va boshqa funksiyalarni amalga oshirish uchun uzoq muddat mobaynida tutib turiladigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan mol-mulk ob'ektlaridir.

Aktivlarni buxgalteriya hisobiga nomoddiy aktivlar sifatida qabul qilishda bir vaqtning o'zida quyidagi shartlar bajarilishi kerak:

a) moddiy-ashyoviy tuzilish (shakl)ga ega bo'lmashligi;

b) aktivlardan mahsulot ishlab chiqarishda, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko'rsatishda yoxud korxonaning ma'muriy va boshqa funksiyalari uchun uzoq muddat, ya'ni davomiyligi 12 oydan yuqori foydali xizmat muddati yoki agar u 12 oydan oshadigan bo'lsa, oddiy operatsion sikl mobaynida foydalanish.

v) korxonada ushbu aktivni keyinchalik qayta sotishni mo'ljallamaydi;

g) ishonchlilik, ya'ni korxonada aktiv va unga bo'lgan mutlaq huquqning mavjudligini tasdiqlovchi tegishli ravishda rasmiylashtirilgan hujjatlar (patentlar, guvohnomalar, boshqa muhofaza qiluvchi hujjatlar, patent, tovar belgisidan voz kechish (sotib olish) shartnomasi)ning mavjudligi;

d) identifikatsiyalash imkoniyati.

Nomoddiy aktiv identifikatsiyalanadigan bo'lib hisoblanadi, agarda u quyidagi mezonlardan biriga muvofiq kelsa:

a) ajraladigan bo'lsa, ya'ni uni korxonadan ajratib bo'lsa hamda sotish, berib yuborish, ijaraga berish, alohida yoki ular bilan bog'liq aktiv, kontrakt yoki majburiyat bilan birga ayirboshlash (gudvilldan tashqari) mumkin bo'lsa.

b) Agar EHM uchun dasturlar va ma'lumotlar bazasi tegishli asosiy vositaning (shu jumladan o'rnatilmagan) tarkibiy qismi hisoblanmasa, u moddiy aktiv ahamiyatiga ega bo'lgan asosiy vosita bilan birga qaraladi. Agar EHM uchun dasturlar va ma'lumotlar bazasi tegishli asosiy vositaning tarkibiy qismi hisoblanmasa va mutlaq huquq korxonaga tegishli bo'lsa, u nomoddiy aktiv hisoblanadi;

b) ushbu huquqlar beriladigan yoki korxonadan yoxud boshqa huquq va majburiyatlardan ajraladigan bo'lishidan qat'i nazar, shartnomaviy va boshqa yuridik huquqlardan paydo bo'ladi. Kelgusida korxonaning nomoddiy aktiv bilan bog'liq iqtisodiy foyda olish ehtimoli faqatgina quyidagi holda mavjud bo'ladi:

c) a) aktivning kelgusida korxonaning iqtisodiy foydasi (daromadi)ning ko'paytirishga qodirligi, shuningdek korxonaning aktivdan ushbu maqsadda foydalanish niyati isbotlanganda;

b) korxonada kutilayotgan kelgusidagi iqtisodiy foydani topa olishi uchun yetarlicha resurslar mavjud bo'lganda yoki ularning hammabopligini isbotlash mumkin bo'lganda. Nomoddiy aktivlarning buxgalteriya hisobi birligi bo'lib inventar ob'ekti hisoblanadi. Nomoddiy aktivlarning inventar ob'ekti bo'lib bitta patentdan, guvohnomadan, huquqdan voz kechish shartnomasidan va shu kabilardan kelib chiqadigan huquqlar jami hisoblanadi. Bir inventar ob'ekti boshqasidan ajratilishi (identifikatsiyalanishi)ning asosiy belgisi bo'lib, ular tomonidan mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko'rsatishda mustaqil vazifalarning bajarilishi yoxud korxonaning ma'muriy va boshqa funksiyalari uchun ishlatilishi hisoblanadi.



Nomoddiy aktivlar chet el valyutasi hisobiga sotib olinishida sotib olinayotgan nomoddiy aktivlarning qiymati operatsiya sodir etilgan sanadagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha chet el valyutasini so'mga hisoblab o'tkazish yo'li bilan aniqlanadi.

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

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

nomoddiy aktivlar tashkilot tomonidan yaratilganda nomoddiy aktivni barpo etish to'g'risida shartnoma, ob'ektni barpo etishga ketgan xarajatlarni tasdiqlovchi xujjatlar, ob'ektni kirim qilib olish to'g'risidagi dalolatnoma;

Oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha ob'ektni sotib olishda xuquqlar berilganligi to'g'risida shartnoma, amalga oshirilgan to'lovlarni tasdiqlovchi xujjatlar, qabul qilib olish dalolatnomasi;

Beg'araz kelib tushishi bo'yicha xuquqlar berilganligi to'g'risida shartnoma, qabul qilish dalolatnomasi, baxolash dalolatnomasi.

Ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar ob'ektlarini aniqlash bo'yicha inventarizatsiya dalolatnomasi.

Nomoddiy aktivlar kirimi bilan bog'liq xarajatlar xar bir inventar ob'ekt bo'yicha jamlanma qaydnoma tuzilib buxgalteriya ma'lumotnomasi asosida AV-6 shakldagi inventar kartochka ochiladi, buxgalteriya yozuvlari berilib 6-memorial order yoki 274-son shakldagi memorial order, memorial orderga asosan 308-son shakldagi bosh jurnal kitobi va hisobot shakllariga tushiriladi. Nomoddiy aktivlar foydalanishga yaroqsiz holga kelguniga qadar hisobda aks ettiriladi. Foydalanishga yaroqsiz holga kelgan nomoddiy aktivlar belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi. Nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida tashkilot balansidan hisobdan chiqariladi:

-tugatish;

-sotish;

-beg'araz berish;

-kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi;

-qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi bilan bog'liq operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun quyidagi xujjatlar rasmiylashtiriladi:

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

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

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

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

Nomoddiy aktivlarni chiqib ketishiga oid buxgalteriya xujjatlariga asosan buxgalteriya yozuvlari berilib 274-son shakldagi memorial order rasmiylashtiriladi. Memorial orderga asosan 308-son shakldagi bosh jurnal kitobi va hisobot shakllariga tushiriladi (5-chizma).

Nomoddiy aktivlar bo'yicha sintetik hisob 03 "Boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar" schyotining 030 "Nomoddiy aktivlar" subschyotida yuritiladi. Bu schyotning debet tomonida nomoddiy aktivlar kirimi qiymati, kredit tomonida nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi qiymati aks ettiriladi. Byudjet tashkiloti ishchi schyotlar rejasini tasdiqlayotganda 030 "Nomoddiy aktivlar" subschyotini tashkilotga kirim qilingan nomoddiy aktivlar manbaalari bo'yicha alohida shakllantirib olishi mumkin. Masalan 030/1 "Nomoddiy aktivlar(byudjet mablag'i hisobidan)", 030/1 "Nomoddiy aktivlar (rivojlantirish jamg'armasi mablag'i hisobidan)" va xokazo.

### **TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:**

1. Moddiy aktivlarni asosiy vositalar tarkibida aks ettirish mezonini aytib bering?
2. Asosiy vositalar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga qo'yiladigan vazifalarni aytib bering?
3. Asosiy vositalarni qayta baxolash tartibini tushuntirib bering?

4. Asosiy vositalarni hisobini aks ettiruvchi buxgalteriya schyotlarini aytib bering?
5. Asosiy vositalar qanday holatlarda balansga kirim qilinadi?
6. Asosiy vositalarni oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha balansga kirim qilinishi jarayonini xujjatlashtirish va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering?
7. Asosiy vositalarni tashkilotni o'zi tomonidan qurish natijasida balansga kirim qilinishi jarayonini xujjatlashtirish va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering?
8. Asosiy vositalarni beg'araz kelib tushishi, tovar-moddiy zaxiralar tarkibidan o'tkazish bo'yicha balansga kirim qilinishi jarayonini xujjatlashtirish va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering?
9. Nomoddiy aktivlarga qaysi buxgalteriya ob'ektlari kiritiladi?
10. Nomoddiy aktivlarni balansga kirim qilish tartibini aytib bering?
11. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibini aytib bering?

#### **ME'YORIY XUJJATLAR VA FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI:**

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

2. O'zbekiston Respublikasining "Byudjet kodeksi" 2013 yil 26 dekabrda 360-sonli qonun bilan qabul qilingan.

3. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy bo'linmalarida. byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlarini ochish, yopish va yuritish qoidalari" O'zR AV. tomonidan 2013 yil 18 yanvarda № 2414 son bilan ro'yxatdan o'tgan.

4. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2013 yil 2 dekabr 157-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti g'azna ijrosi byudjet hisobi to'g'risida yo'riqnoma" .

#### **Internet saytlari:**

[www.lex.uz](http://www.lex.uz)

[www.mf.uz](http://www.mf.uz)

[www.soliq.uz](http://www.soliq.uz)

[www.gov.uz](http://www.gov.uz)

[www.oecd.org/gov/budget/database](http://www.oecd.org/gov/budget/database)

### **10-MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA TOVAR MODDIY ZAXIRALAR HISOBI**

#### **Reja:**

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

#### **1. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralarning tarkibi, tayinlanishi va hisobining vazifalari.**

Tovar-moddiy zaxiralar - keyinchalik sotish maqsadida normal faoliyat yuritish jarayonida tutib turiladigan va ishlab chiqarish jarayonida mavjud bo'lgan, shuningdek mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida yoxud ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish uchun foydalaniladigan moddiy aktivlardir.

Tovar-moddiy zahiralarga xizmat qilish muddati bir yildan ortiq bo'lmagan yoki bir operatsion sikl mobaynida foydalaniladigan mol-mulklar, jumladan, qurilish – ta'mirlash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, yoqilg'i va yonilg'ilar, ozuqa va yem-hashak, tara (idish)lar, qishloq xo'jalik mahsulotlari va ishlab chiqarish buyumlari, o'stiruvdagi va boquvdagi chorva mollari, o'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar hamda laboratoriya sinovida bo'lgan,

uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar, shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus asbob-uskunalar va boshqalar qiradi.

Xizmat muddati va qiymatidan qat'i nazar quyidagi inventar va xo'jalik anjomlari tovar - moddiy zaxiralar tarkibiga kiritiladi:

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

b) maxsus va sanitariya kiyimlari, maxsus poyabzal;

v) ko'rpa-to'shaklar;

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

d) oshxona inventari, shuningdek sochiq-dasturxonlar;

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

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

z) ovlash qurollari (trallar, yoyma to'rlar, to'rlar, anjomlar, matraplar va hokazo).

Tovar-moddiy zaxiralar tashkilotlarda quyidagilar ko'rinishida bo'lishi mumkin:

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

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

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

g) tashkilotda tayyorlangan tayyor mahsulot (ishlab chiqarish siklining pirovard natijasi - sotish uchun mo'ljallangan va qonun hujjatlari bilan belgilangan hollarda shartnomada yoki boshqa hujjatlarning talablarida nazarda tutilgan texnik va sifat tavsiflariga muvofiq keladigan ishlov berilishi (butlanishi) tugallangan aktiv);

**Tovar – moddiy zahiralardan hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:**

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

2. Tovar-moddiy zahiralarni kelib tushishi, ularni tashkilot hisobidan chiqarilishi shuningdek, saqlanishi va maqsadli sarflanishi ustidan nazorat qilish;

3. Zahiralardan va xarajatlarning belgilangan me'yorlarini kuzatib borish;

4. Belgilangan tartibda realizatsiya qilinishi lozim bo'lgan, foydalanilmaydigan materiallarni o'z vaqtida aniqlash;

5. Tovar-moddiy zahiralardan xarakterini hujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirilish hamda hisob registrlarida o'z vaqtida aks ettirilishini ta'minlash;

6. Tovar-moddiy zahiralarni buxgalteriya hisobvaraqlarda holati va xarakterini aks ettirish;

7. Tovar-moddiy zahiralardan bo'yicha o'z vaqtida to'liq hamda aniq buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish.

Byudjet tashkilotlarida materiallar bo'yicha moliya yili oxiriga bo'lgan qoldiqlar aniqlangan me'yorlar asosida taxlil qilinadi. Agar byudjet tashkilotini moliya yili oxirida bo'lgan materiallar bo'yicha qoldiq qiymati belgilangan me'yor(limit)dan ortiqcha bo'lsa keyingi moliya yilida byudjet mablag'lari bo'yicha xarajat smetasida materiallar sotib olish uchun kiritilgan summa me'yordan ortiq summaga kamaytiriladi. Tovar moddiy zaxiralardan o'rnatilgan me'yorini aniqlash uchun belgilangan ko'rsatkichlar "O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetini tuzish va ijro etish

qoidalari” (O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2002 yil 14 martda 1111-son bilan ro‘yxatga olingan)da keltirilgan .

**1-jadval**

**Tovar moddiy zaxiralar o‘rnatilgan me‘yorini aniqlash uchun belgilangan ko‘rsatkichlar**

№	Tovar –moddiy zaxiralari nomi	Belgilangan kun me‘yorlari
1	Oziq-ovqat maxsulotlari (mavsumiy tayyorlashdan tashqari)	15 kun
2	Mavsumda tayyorlanadigan oziq-ovqat maxsulotlari	150 kun
3	Dori-darmonlar, reaktivlar, bog‘lash materiallari va dorixona anjomlari	60 kun
4	Barcha Byudjet tashkilotlari uchun yoqilg‘i (bolalar va davolash tashkilotlaridan tashqari)	75 kun
5	Bolalar va davolash tashkilotlari uchun yoqilg‘i	90 kun
6	Xo‘jalik va konselyariya materiallari	45 kun
7	O‘quv ilmiy va boshqa maxsus maqsadlar uchun materiallar	120 kun
8	Ozuqa va em xashak	120 kun
9	Qurilish ta‘mirlash materiallari	45 kun
06 “Boshqa tovar-moddiy zahiralari” schyotida qurilish materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, dori-darmonlar va yarani bog‘lash vositalari, yonilg‘i, yoqilg‘i-moylash materiallari, xo‘jalik shartnomalari asosida ilmiy-tekshirish ishlarini amalga oshirish uchun ajratilgan mablag‘lar hisobiga sotib olingan, ilmiy-tekshirish ishlarida uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar va boshqa tovar-moddiy zahiralari hisobga olinadi.		

Materiallar bo‘yicha yil oxiridagi qoldiqni me‘yorlarini aniqlash uchun “Nomoliyaviy aktivlar xarakati to‘g‘risida” hisobotning 060-069 subschyotlar bo‘yicha yil davomida tashkilot extiyojlari uchun sarflangan materiallar qiymati olinib yoqilg‘i va moylash materiallari bo‘yicha isitish mavsumidagi kunlar soni (asosan 5 oylik isitish mavsumi – 150 kun olinadi), tibbiyot muassasalari bo‘yicha oziq-ovqat maxsulotlarining har bir guruxi bo‘yicha ko‘rsatilgan summa 360 ga , boshqa byudjet tashkilotlari bo‘yicha tashkilot ehtiyojlari uchun sarflangan materiallar va oziq ovqat mahsulotlari har bir guruhi bo‘yicha 305 ga bo‘linadi va chiqqan natija materiallar bo‘yicha belgilangan kun me‘yorlariga ko‘paytiriladi. Chiqqan natija me‘yor hisoblanib balansning 060-069 subschyotlari qoldig‘i bilan solishtiriladi. Agar materiallar qoldig‘i chiqqan me‘yordan ortiq bo‘lsa o‘sha summaga keyingi yil xarajatlar smetasida materiallar xarajat moddasi summasini moliyalashtirish kaytiriladi.

Shartli misol tariqasida quyidagini keltiramiz.

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

A) Xisobotga ko‘ra xo‘jalik va konselyariya mollari qoldig‘i yil oxiriga 78000 ming so‘mni tashkil etgan. Yil davomida 190000 ming so‘mlik xo‘jalik va konselyariya mollari sarfi amalga oshirilgan. Me‘yordan ortiqcha qoldig‘i mavjudligi aniqlash uchun quyidagi amallar bajarildi:1) 190000 ming so‘m / 305 =623 ming so‘m

2) 623 ming so‘m \* 45 = 28032.8 ming so‘m

3) 28032.8 ming so‘m – 78000 ming so‘m = - 49967.2 ming so‘m

Demak me‘yordan ortiqcha 49967.2 ming so‘mlik xo‘jalik va konselyariya mollari qoldig‘i mavjudligi aniqlandi.

B) Xisobotga ko‘ra yoqilg‘i va moylash materiallari qoldig‘i yil oxiriga 54000 ming so‘mni tashkil etgan. Yil davomida 205000 ming so‘mlik yoqilg‘i va moylash materiallari sarfi amalga oshirilgan. Me‘yordan ortiqcha qoldig‘i mavjudligi aniqlash uchun quyidagi amallar bajarildi:

- 1)  $205000 \text{ ming so'm} / 305 = 672.1 \text{ ming so'm}$
- 2)  $672.1 \text{ ming so'm} * 75 = 50409.8 \text{ ming so'm}$
- 3)  $50409.8 \text{ ming so'm} - 54000 \text{ ming so'm} = - 3590.2 \text{ ming so'm}$

Demak me'yordan ortiqcha 3590.2 ming so'mlik yoqilg'i va moylash materiallari qoldig'i mavjudligi aniqlandi.

## **2.Tovar moddiy zaxiralarning hisobga oluvchi hisobvaraqlarni tayinlanishi.**

Tovar - moddiy zahiralarning hisobi buxgalteriya hisobida 05 "Tayyor mahsulot", 06 "Boshqa tovar-moddiy zahiralarning" schyotlarida yuritiladi. Bu schyotlarni debet tomonida tovar-moddiy qiymatliklarni kirimi haqiqiy tannarxi bo'yicha, kredit tomonida hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

05 "Tayyor mahsulot" schyoti 050 "Tayyor mahsulot" subschyotidan iborat bo'lib, ushbu subschyotda tayyor mahsulotlar haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha hisobga olinadi.

Shuningdek, ushbu subschyotda yordamchi qishloq va o'quv xo'jaliklarining mahsulotlari ham hisobga olinadi. Yordamchi qishloq xo'jalik va o'quv-tajriba xo'jaliklarining mahsulotlari rejadagi bahosi bo'yicha yil davomida hisobga olib boriladi.

Tayyor mahsulotlarining analitik hisobi nomi, miqdori va qiymati hamda saqlanadigan joyi bo'yicha 296-son shakldagi material qiymatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da alohida holda yuritiladi.

06 "Boshqa tovar-moddiy zahiralarning" schyotida qurilish materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari, yonilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari, xo'jalik shartnomalari asosida ilmiy-tekshirish ishlarini amalga oshirish uchun ajratilgan mablag'lar hisobiga sotib olingan, ilmiy-tekshirish ishlarida uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar va boshqa tovar-moddiy zahiralarning hisobga olinadi.

## **06 "Boshqa tovar-moddiy zahiralarning" schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo'lingan holda aks ettiriladi:**

- 060 "Qurilish materiallari";
- 061 "Oziq-ovqat mahsulotlari";
- 062 "Dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari";
- 063 "Inventar va xo'jalik jihozlari";
- 064 "Yonilg'i, yoqilg'i - moylash materiallari";
- 69 Mashina va asbob-uskunalarining ehtiyot qismlari";
- 069 "Boshqa tovar-moddiy zahiralarning".

060 "Qurilish materiallari" subschyotida qurilish va montaj ishlari jarayonida foydalaniladigan qurilish materiallari hisobga olinadi.

Qurilish materiallari sifatida silikat materiallar (sement, qum, shag'al, ohak, tosh, g'isht va boshq.) yog'och materiallar (xodalar, arralangan yog'och-taxtalar, fanerlar va sh.k.), qurilish metallari (temir, tunuka, po'lat, listli rux va sh.k.), metall buyumlar (mixlar, gaykalar, boltlar, xalqali buyumlar va shu kabilar), sanitariya-texnika materiallari (jumraklar, muftalar va h.k.), elektrotexnika materiallari (kbellar, lampalar, patronlar, roliklar, shnur, sim va saqlagichlar va sh.k.), ximiyaviy-buyoq moddalari (buyoqlar, aliflar va sh.k.) va boshqa shu kabi materiallar hisobga olinadi.

Qurilish materiallarining analitik hisobi materiallarning nomi, miqdori va qiymati bo'yicha 296-son shakldagi material qiymatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochka)sida yuritiladi.

061 "Oziq-ovqat mahsulotlari" subschyotida tashkilotlardagi oziq-ovqat mahsulotlari hisobga olinadi. Kelib tushgan oziq-ovqat mahsulotlarining hisobi oziq-ovqat mahsulotlari kirimga olinadigan 300-son shakldagi oziq-ovqat mahsulotlarini kirimi bo'yicha jamlanma qaydnomada yuritiladi.

Qaydnoma har bir moddiy javobgar shaxs bo'yicha alohida tuziladi. Qaydnomaga yozuvlar boshlang'ich hisob hujjatlar asosida miqdor va summa ifodasida yoziladi. Oy tugagandan so'ng qaydnomadagi raqamlarning jami hisoblab chiqiladi.

Oziq-ovqat mahsulotlari sarfining hisobi oziq-ovqat mahsulotlari sarfi bo'yicha 399-son shakldagi jamlanma qaydnomada yuritiladi. Bu jamlanma qaydnoma moddiy javobgar shaxslar

bo'yicha yuritiladi. Unga yozuvlar 299-son shakldagi oziq-ovqat mahsulotlari berish uchun menyu-talabnoma va boshqa hujjatlar asosida yoziladi.

Oy tugagandan keyin qaydnomadagi raqamlarning jami hisoblab chiqiladi, bu esa, sarflangan oziq-ovqat mahsulotlarining qiymatini aniqlashga xizmat qiladi. Bir vaqtning o'zida ta'lim muassasalarida ta'minlanadigan bolalar soni bilan, davolash muassasalarida esa, bemorlar haqidagi ma'lumotlar bilan va boshqa ma'lumotlar bilan taqqoslanadi.

411-son shaklda jamlanma qaydnomalardagi ma'lumotlaridan tashqari, oziq-ovqat mahsulotlarining boshqa chiqim hujjatlari (kam chiqqan oziq-ovqat mahsulotlariga, bazaga qaytarishga va boshqalarga tuzilgan dalolatnomalar) yoziladi.

Oziq-ovqat mahsulotlarining analitik hisobi ularning nomi, navi, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha M-44-son shakldagi material zahiralar bo'yicha aylanma qaydnomada yuritiladi. Aylanma qaydnomalarga yozuvlar 300 va 399-son shakldagi jamlanma qaydnomalari hamda oziq-ovqat mahsulotlarining kirimi va chiqimiga doir boshqa hujjatlar asosida yoziladi. Har oyda aylanma qaydnomalardagi aylanmalar hisoblab chiqiladi va oy boshiga qoldiq chiqariladi.

062 "Dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari" subschyotida kasalxonalaridagi, davolash-profilaktika, davolash-veterinariya va xarajatlar smetalarida ushbu maqsadlar uchun mablag' ajratish ko'zda tutilgan tashkilotlardagi dori-darmonlar, komponentlar, bakteriyali preparatlar, zardoblar, vaksinalar, qon va yarani bog'lash vositalari va boshqa dori-darmonlar hisobga olinadi.

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

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

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

Buyumlar ombordan berilayotganda tashkilotning, bo'limning nomi, foydalanishga topshirilgan yili va oyi ko'rsatilgan markirovkali shtampi qo'yiladi. Markirovka bo'yoq (yuvganda va kimyoviy vositalar ta'sirida o'chmaydigan bo'lishi lozim) yordamida qilinadi yoki jeton bilan mahkamlanadi.

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

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

-ich kiyimlar (kuylaklar, xalatlar va shunga o'xshashlar);

-ko'rpa-to'shaklar va ko'rpa-to'shak buyumlari (matratslar, yostiqlar, ko'rpalar, choyshablar, ko'rpa va yostiq jildlari, yoping'ichlar, qop-ko'rpa) va h.k;

-kiyim-bosh va shaklli ust-bosh hamda maxsus kiyimlar (kostyumlar, koftalar, yubkalar, kurtkalar, shimlar) va boshqalar;

-poyafzallar, maxsus poyafzallar (botinkalar, etiklar, sandallar, piymalar va h.k.) bilan birga;

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

063 subschyotning analitik hisobi predmetlarning nomi, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha 296-son shakldagi material qiymatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftarida (kartochkasida) yuritiladi.

064 "Yonilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari" subschyotida omborlarda, shuningdek, bevosita moddiy javobgar shaxslar ixtiyorida turadigan barcha turdagi yonilg'i, yoqilg'i - moylash



materiallari (o'tin, ko'mir, torf, benzin, kerosin, mazut, avtol va h.k.) hisobga olinadi.

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

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

069 "Boshqa tovar-moddiy zahiralari" subschyotida ilmiy-tadqiqot ishlari va laboratoriya sinovlari uchun uzoq muddat ishlatiladigan materiallar, shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus asbob-uskunalar, o'stiruvdagi va boquvdagi chorva mollari, o'quv, ilmiy va boshqa maqsadlarga mo'ljallangan reaktivlar va ximikatlar, oyna va kimyoviy idishlar, metallar, elektr va radio materiallari, radiolampalar, fotobuyumlari, o'quv dasturlari hamda qo'llanma va ilmiy ishlarni nashr qilish uchun qog'ozlar, tajriba qilinadigan hayvonlar hamda o'quv maqsadlari va ilmiy-tadqiqot ishlari uchun mo'ljallangan boshqa materiallar, shuningdek, protez uchun ishlatiladigan qimmatbaho va boshqa tovar-moddiy zahiralari hisobga olinadi. Boshqa tovar-moddiy zahiralarning analitik hisobi 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da materiallarning nomi, navi, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha yuritiladi.

Yosh chorva mollarining analitik hisobi ularning turi va yosh guruhiga qarab, bo'rdoqiga boqilayotgan mollarning analitik hisobi esa, faqat turlariga qarab chorva mollarini hisobga olish daftari (395-son shakl)da olib boriladi.

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

### **3.Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralarning kirimi hamda xisobdan chiqarilishi hisobi.**

Tovar-moddiy zahiralari kirimi buxgalteriya hisobida alohida aks etiriladi. Ma'lumki tovar-moddiy zaxiralari quyidagilar natijasida tashkilotga kirim qilinadi:

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

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

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

- bojxona bojlari va yig'implari;
- tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar summalari (agar ular qoplanmasa);
- tovar-moddiy zaxiralari ular orqali xarid qilingan ta'minotchi va vositachi tashkilotlarga

to'lanadigan vositachilik haqi;

-tovar-moddiy zaxiralarni sertifikatlash va ularni tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan texnik shartlarga muvofiq sinash bo'yicha xarajatlar;

-tovar-moddiy zaxiralarni tayyorlash va ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga yetkazib berish bo'yicha transport-tayyorlov xarajatlari. Ular tayyorlash, yuklash-tushirish ishlari, tovar-moddiy zaxiralarni barcha turdagi transport bilan ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga tashish uchun tariflar (fraxt)ni to'lash bo'yicha xarajatlar, shu jumladan tovar-moddiy zaxiralarni tashishda xatarlarni sug'urtalash bo'yicha xarajatlardan tashkil topadi;

-tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar. Xarid qilingan tovar-moddiy zaxiralarga haq to'lash bilan bog'liq xarajatlar (akkreditiv ochish xarajatlari, o'tkazmalar uchun bank komissiyasi, tovar-moddiy zaxiralarni chet el valyutasiga xarid qilish chog'ida valyutani konvertatsiyalash bo'yicha komissiya va boshqa bank xizmatlari), tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bo'yicha kontraktlarni tayyorlash, ro'yxatdan o'tkazish va yopish bilan bog'liq xarajatlar hamda aktivlarni xarid qilish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan boshqa xarajatlar tovar-moddiy zaxiralarning tannarxiga kiritilmaydi, balki ular sodir bo'lgan hisobot davrida xaqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi.

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

Transport-tayyorlov xarajatlarining summasi alohida yig'iladi va tovar-moddiy zaxiralarning tegishli turlari (ushbu transport-tayyorlov xarajatlari tegishli bo'lgan partiyalari, guruhlari) o'rtasida taqsimlanadi.

Chet el valyutasida xarid qilingan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan tegishli xarajatlarni qo'shgan holda, chet el valyutasidagi summani bojxona yuk deklaratsiyasi yoki ishlar bajarilganligi, xizmatlar ko'rsatilganligini tasdiqlovchi hujjatlarni rasmiylashtirish sanasidagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha qayta hisoblash yo'li bilan so'mda belgilanadi.

Tashkilot tomonidan beg'araz olingan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi ularning buxgalteriya hisobiga qabul qilinish sanasidagi joriy qiymatidan kelib chiqqan holda aniqlanadi. Yuridik va jismoniy shaxslardan xomiylik ko'rinishida olingan tovar-moddiy zahiralarning tannarxiga ularni tashkilotga olib kelish bilan bog'liq boshqa xarajatlar ham kiritiladi.

Uzoq muddatli aktivlar tarkibidan o'tkazishda ham ularning buxgalteriya hisobiga qabul qilinish sanasidagi joriy qiymatidan kelib chiqqan holda tannarxi aniqlanadi. Bunda asosiy vositalarni tugatilishi natijasida yaroqli bo'lgan qismlari (bino-inshootlar bo'yicha foydalanish mumkin bo'lgan qurilish materiallari, transport vositalari bo'yicha yaroqli extiyot qismlari va xokazo) joriy qiymatda baxolanib tovar-moddiy zahiralarning tarkibiga kirish qilinadi.

Ortiqcha (hisobga olinmagan) tovar-moddiy zaxiralarni inventarlash natijasida aniqlangan aktivlar tannarxi ular aniqlangan sanadagi joriy qiymatdan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Tashkilotning o'zi tomonidan ishlab chiqariladigan (tayyorlanadigan) tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi deb ularning ishlab chiqarish tannarxi tan olinadi. Tovar-moddiy zaxiralarning ishlab chiqarish tannarxiga ularni ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq bo'lgan, ishlab chiqarish texnologiyasi va uni tashkil etish bilan shartlangan xarajatlar kiritiladi. Ularga quyidagilar tegishli bo'ladi: bevosita va bilvosita moddiy xarajatlar, bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari, ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan boshqa bevosita va bilvosita xarajatlar.

Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari kirimi bo'yicha hisob registrlariga boshlang'ich hisob hujjatlari (hisobvaraqlar, dalolatnomalar va boshqalar) asosida ushbu material zahiralarning olingan kun (sana) bilan yoziladi. Boshlang'ich hisob hujjatlarida quyidagi ma'lumotlar ko'rsatilishi kerak: mahsulotlar va oziq-ovqat mahsulotlari kimdan olinganligi, nomi, navi, miqdori (og'irligi) bahosi, summasi, omborga kelib tushgan vaqti va shu qimmatliklarni qabul qilgan moddiy javobgar shaxsning qabul qilganlik haqidagi imzosi va h.k.lar.

Mahsulot yetkazib beruvchining hujjatlarida farq bo'lgan hollarda qabul qilish dalolatnomasi tuziladi. Ushbu dalolatnoma tashkilotdagi qabul qilish komissiyasi tomonidan ikki nusxada tuziladi, bu dalolatnomani tuzishda ombor mudiri (moddiy javobgar shaxs) va mahsulot

yetkazib beruvchi tomon yoki manfaatdor bo'lmagan boshqa tashkilotlarning vakili qatnashishi shart.

Dalolatnomaning bir nusxasi qabul qilingan moddiy qimmatliklarni hisobga olish uchun, ikkinchi nusxasi esa, mahsulot yetkazib beruvchilarga da'vo xati yuborishda foydalaniladi.

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

Tashkilotga kirmga olinayotgan tovar moddiy zahiralari bo'yicha alohida qaydnomalar ochilib barcha amalga oshirilgan xarajtlar boshlang'ich xujjatlarga asosan rasmiylashtiriladi. Masalan kanselyariya qog'ozini oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha tashkilotga olindi. Bunda xarajatlari quyidagilardan iborat bo'ldi: shartnoma bo'yicha bahosi jami 500000 so'm (yuk xatiga asosan), mol yetkazib beruvchi tashkilotdan olib kelish uchun transport tashkiloti xizmati ko'rsatildi 50000 so'm (bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomasiga asosan), tashkilot xodimiga boshqa shaxardan olib kelish uchun xizmat safariga berilgan mablag' 20000 so'm (avans hisobotiga asosan). Jami xarajat summasi 570000 so'mni tashkil etdi. Demak tashkilot balansiga sotib olingan kanselyariya qog'ozini 500000 so'm emas balki 570000 so'm qilib xaqiqiy tannarxida kirmga olinadi. Qaydnomaga asosan kirm qilingan tovar-moddiy zahiralari M-44 son shakldagi Material zahiralari bo'yicha aylanma qaydnomaga summasi tushiriladi. Bunda qiymati 570000 so'mni tashkil etadi.

Yuqoridagi xarajatlari qaydnomada quyidagicha aks ettiriladi. Toshkent bank kolleddji (Tashkilot nomi) Qaydnomasi № Tovar moddiy zahiralari kirm bo'yicha Kanselyariya qog'ozini miqdori 100 kg. sana 07.08.2015 yil.

(TMZnomi) (so'mda) № Ko'rsatkichlari nomi Qiymati Asos bo'lgan xujjat 1 Shartnoma bahosi 500000 Yuk xati 2 Transport xarajatlari 50000 Bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomasi.

Xizmat safari xarajatlari 20000 Avans hisoboti Jami 570000 Tashkilotni o'zida tayyorlansa tovar moddiy zaxiralarni ishlab chiqarish bo'yicha shaxsiy hisobvaraqa ochilib barcha xarajatlari turlari bo'yicha jamlanib boradi va shu asosida xaqiqiy tannarxda M-44 son shakldagi Material zahiralari bo'yicha aylanma qaydnomaga tushiriladi.

Buxgalteriyada byudjet mablag'lari yoki byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan sotib olingan (tayyorlangan) tovar-moddiy zahiralarning hisobi miqdor va summa ifodasida materiallarning nomi, sotib olinish (tayyorlanish) manbaalari va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da hamda M-44-son shakldagi material zahiralari bo'yicha aylanma qaydnomada yuritiladi.

Omborlardagi tovar-moddiy zahiralarning hisobi moddiy javobgar shaxs tomonidan M-17-son shakldagi materiallarni ombor hisobi daftarida faqat nomi, navi va miqdori bo'yicha yuritiladi. Byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zahiralarni hisobdan chiqarish belgilangan tartibda amalga oshiriladi. Ma'lumki tovar-moddiy zaxiralari tashkilotning balansidan:

- sotish;
- beg'araz berish;
- saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va ma'nan eskirganligi natijasida tugatish (yo'q qilish);
- kamomad, yo'qotish yoki shikastlanish (sinish, bo'linish) aniqlanishi;
- boshqa operatsiyalar va hodisalar natijasida hisobdan chiqariladi.

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

Sotish natijasida hisobdan chiqarilishi asosan tayyor mahsulotlari bo'yicha amalga oshiriladi. Ma'lumki byudjet tashkilotlari faoliyat turiga mos xolda tayyor mahsulot, ish va xizmatlari ishlab chiqarish va ularni sotish imkoniyatiga ega. Byudjet tashkilotlarida mahsulotlarni sotish jarayoni qonunchilik asosida amalga oshiriladi.

Tovar-moddiy boyliklarni ya'ni material qiymatliklarni sotishdan olingan mablag'lar byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha G'aznachilik bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida jamlanadi va byudjet tashkilotlari tomonidan quyidagi tartibda taqsimlanadi:

50 foizi - tegishli byudjet daromadiga;

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

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

### **5. Tovar moddiy zaxiralarni inventarizatsiyasi hisobi.**

Tovar moddiy zahiralarni beg'araz berish, saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va ma'nan eskirganligi natijasida tugatish jarayonida ular kimga olingan manbaalari (byudjet, byudjetdan tashqari) bo'yicha xarajatga chiqariladi. Inventarizatsiya natijasida material javobgar shaxsning aybi bilan kamomad yoki yo'qotishga yo'l qo'yilgan xollarda zarar hajmi bozor qiymati bo'yicha hisoblanadi va undiriladi. Materiallarni ombordan berish tashkilot rahbari (yoki uning o'rinbosari) tomonidan tasdiqlagan hujjatlarga muvofiq amalga oshiriladi. Materiallarni berish uchun quyidagi asosiy hujjatlar qo'llaniladi:

434-son shakldagi yuk xati (talabnoma) materiallarni ombordan berishda va materiallarni tashkilot ichida joydan-joyga ko'chirishda qo'llaniladi. Talabnoma ikki nusxada yoziladi;

299-shakldagi oziq-ovqat mahsulotlarini berish uchun menyu talabnoma ombordan oziq-ovqat mahsulotlarini berish uchun qo'llaniladi. Menyu talabnoma oziq-ovqat mahsulotlarini taqsimlash me'yori va ta'minlanuvchilarning soni haqidagi ma'lumotlar asosida har kuni tuziladi. Menyu talabnoma oziq-ovqat mahsulotlarini berish va olish haqidagi mansabdor shaxsning tilxati bilan birga belgilangan muddatda (lekin oyiga uch martadan kam emas) tashkilot buxgalteriyaga topshiriladi.

397-son shakldagi berilgan ozuqa va yem-hashak qaydnomasi. Ozuqa va yem-hashaklar ombordan belgilangan me'yor doirasida beriladi;

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

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

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

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

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

### **Takrorlash va munozara uchun savollar:**

1. Tovar-moddiy zahiralarga qanday moddiy qiymatliklar kiritiladi?
2. Tovar-moddiy zahiralarning hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga qo'yiladigan vazifalarni aytib bering?
3. Tovar-moddiy zahiralarning bo'yicha me'yorlarni aniqlash tartibini tushuntirib bering?
4. Tovar-moddiy zahiralarning sintetik va analitik hisobini yuritilishini aytib bering?
5. Tovar-moddiy zahiralarning kirimi hisobini xujjatlashtirish tartibini aytib bering?
6. Tovar-moddiy zahiralarning yetkazib berish (oldi-sotdi) shartnomasi bo'yicha xarid qilish jarayonini xujjatlashtirish va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini ayting?
7. Tovar-moddiy zahiralarning tashkilotning o'zida tayyorlanishi hisobini tushuntirib bering?
8. Tovar-moddiy zahiralarning beg'araz kelib tushish (hadya shartnomasi bo'yicha)ni xujjatlashtirish va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini ayting?
9. Tovar-moddiy zahiralarning qaysi xolatlarda tashkilot balansidan hisobdan chiqariladi?

## **11-MAVZU. BYUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIVAVIY AKTIVLAR HISOBINI**

### **REJA:**

1. Moliyaviy aktivlar va ular hisobini tashkil etish, maqsadi va vazifalari.
2. Hisobvaraqlardagi byudjet mablag'larining hisobi.
3. Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobi
4. Kassa operatsiyalari hisobi
5. Boshqa pul mablag'lari va moliyaviy qo'yilmalar hisobi

### **1. Moliyaviy aktivlar va ular hisobini tashkil etish, maqsadi va vazifalari.**

Byudjet tashkilotlari daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosini amalga oshirishda moliyaviy aktivlar ya'ni pul mablag'lari hisobi alohida tashkil etiladi. Byudjet tashkilotlari moliyaviy aktivlariga hisobvaraqlardagi pul mablag'lari, kassadagi pul mablag'lari, pul hujjatlari, yo'ldagi pul jo'natmalari, moliyaviy qo'yilmalar (vaqtincha depozitga qo'yilgan pul mablag'lari) kiradi. Byudjet tashkilotlari pul mablag'lari harakati moliya organlari tomonidan ochilgan shahsiy hisobvaraqlarda yuritiladi. Byudjet tashkilotlarida shahsiy hisobvaraqlarni ochish, yuritish, yopish tartibi "Byudjetdan mablag' oluvchilarning shahsiy hisobvaraqlarini O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligida va uning hududiy bo'linmalarida yuritish Qoidalari" (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2007 yil 5 dekabrda 1746-son bilan ro'yxatga olingan)ga asosan amalga oshiriladi. G'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida byudjet tashkilotlari uchun shahsiy hisobvaraqlar ochilib yuritiladi. 2011 yildan boshlab byudjet tashkilotlari pul mablag'lari hisobini yuritish uchun moliya organlari tomonidan shahsiy hisobvaraqlar ochilishi belgilandi. Moliya organlari tomonidan ochilgan shahsiy hisobvaraqlar dasturga kiritiladi va G'aznachilik va ularning xududiy bo'linmalarida ko'rinadi.

Byudjet tashkilotlari shahsiy hisobvaraqlarining unikal raqami yigirma yetti razryaddan iborat bo'lib:

**Byudjet tashkilotlari shahsiy hisobvaraqlarining unikal raqami yigirma etti razryaddan iborat bo'lib:**

<b>R Razryad raqamlari</b>													
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

<b>Razryad raqamlari</b>													Sh ulardan:
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	

1-6 gacha razryadlar - Tasdiqlangan mablag'larning manbalari va byudjet darajasi tasnifiga muvofiq mablag'larning manbalar kodi va byudjet darajasi;

7-9 gacha razryadlar - Tasdiqlangan valyutalar klassifikatoriga muvofiq valyuta kodi;  
10-14 gacha razryadlar - Tasdiqlangan hududlar tasnifiga muvofiq hududiy tegishlilik kodi;

15-24 gacha razryadlar - Byudjetdan mablag' oluvchilar bo'yicha byudjet tasnifining tegishli ko'rsatkichlari kodlari, bunda:

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

22-24 gacha razryadlar - Tashkiliy tasnifning tegishli kodi;

25-27 gacha razryadlar - byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqa raqami kodi.

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

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

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

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

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

1. Byudjet tashkilotlari moliyaviy aktivlar hisobini amaldagi me'yoriy xuquqiy xujjatlar talablari bo'yicha tashkil etish;

2. Moliyaviy aktivlar hisobini buxgalteriya boshlang'ich va yig'ma xujjatlari, hisob regstirlarida o'z vaqtida to'g'ri rasmiylashtirish;

3. Byudjet va byudjetdan tashqari pul mablag'larini daromadlar va xarajatlar smetalari bo'yicha maqsadli sarflanishi, saqlanishi ta'minlash;

4. Buxgalteriya schyotlarida moliyaviy aktivlar mavjudligi hamda harakatini aniq, to'liq va o'z vaqtida aks ettirish;

5. Tashkilot kassasida, shaxsiy hisobvaraqlardagi pul mablag'lari, pul xujjatlari, moliyaviy qo'yilmalar butligini nazorat qilish;

6. Chet el valyutasidagi pul mablag'larini O'zbekiston Respublikasi markaziy banki tomonidan belgilagan xorijiy valyuta kurslari bo'yicha kurs tafovutlarini aniqlab hisob regstirlarida o'z vaqtida aks ettirib borish;

7. Byudjet tashkilotlarining byudjet va byudjetdan tashqari pul mablag'lari mavjudligi xolati va xarakatiga oid buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish va boshqalar.

Tashkilotlar pul mablag'lari hisobini yuritishda akkreditivlar, pul ekvivalentlari, chet el valyutasidagi va boshqa pul mablag'larini hisobga oladilar. Chet el valyutasidagi pul mablag'lari va ularga tegishli operatsiyalar milliy valyutada - so'mda, chet el valyutasini operatsiya amalga oshirilgan sanadagi (tegishli bank ko'chirmasi va boshqa tasdiqlovchi hujjatlarda ko'rsatilgan

sanadagi) O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo‘yicha qayta hisoblash orqali hisobga olinadi.

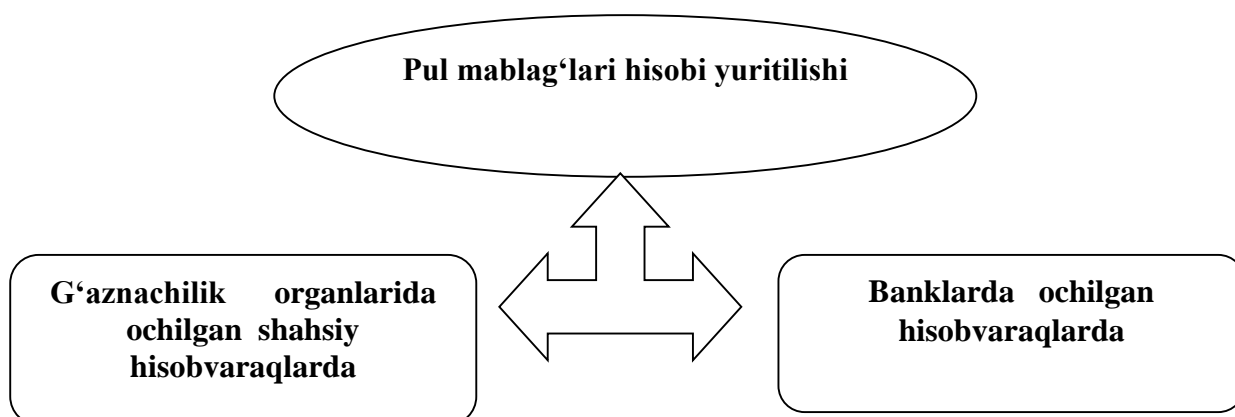
Byudjet tashkilotlarida naqt pulsiz hisob shakllarini qo‘llagan xolda hisoblashuv muomalalari amalga oshiradi. Bunda asosan to‘lov topshiriqnomasi shakli qo‘llaniladi. To‘lov topshiriqnomasida to‘lovchi bo‘lib, G‘aznachilik va uning xududiy bo‘limlari nomi ko‘rsatiladi. Byudjet tashkilotlari nomi, shahsiy hisobvarag‘i nomeri, STIR to‘lov topshiriqnomasida alohida qatorda keltiriladi. Byudjet tashkilotlarida naqt pul muomalalarini amalga oshirish uchun kassa hizmati tashkil etiladi.

**Moliyaviy aktivlarni hisobga olish uchun schyotlar rejasida quyidagi schyotlar belgilangan:**

- 10 “Hisobvaraqlardagi byudjet mablag‘lari”;
- 11 “Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag‘lar”;
- 12 “Kassa”;
- 13 “Boshqa pul mablag‘lari”;
- 14 “Moliyaviy qo‘yilmalar”.

**2.Hisobvaraqlardagi byudjet mablag‘larining hisobi.**

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



**1-chizma. Byudjet pul mablag‘lari hisobini yuritilishi.**

Byudjet tashkilotlarining byudjet mablag‘lari bo‘yicha shahsiy hisobvaraqlarining ochilishi moliya organlari tomonidan quyidagi hujjatlar asosida amalga oshiriladi:

a) byudjetdan mablag‘ oluvchining moliya organi rahbarining yoki uning o‘rni bosuvchi shaxsning ruxsat beruvchi yozuvi qo‘yilgan shahsiy hisobvaraqa ochish to‘g‘risidagi arizasi.

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

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

Bunda, o‘rnatilgan tartibda o‘zining tasarrufida bo‘lgan, yuridik shaxs maqomiga ega bo‘lmagan, quyi byudjetdan mablag‘ oluvchilarning xarajatlari xizmat ko‘rsatish va hisobini yuritishni amalga oshiradigan byudjetdan mablag‘ oluvchilar uchun ularning shahsiy xarajatlarini (shahsiy xarajatlar smetasi asosida) hisobini yuritish uchun alohida shahsiy hisobvaraqa ochiladi va

xizmat ko'rsatiladigan quyi byudjetdan mablag' oluvchilar uchun (umumiy xarajatlar smetalari asosida) alohida har bir byudjet tasnifining paragrafi bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlar ochiladi;

v) kapital qurilish ob'ektlari bo'yicha xarajatlarning oylik yoyilmasi, qurilishlarning manzilli ro'yxati (loyiha-tadqiqot ishlarining manzilli ro'yxati) nusxasi, qurilishlarning titul ro'yxati nusxasi (kapital qurilish buyurtmachilari uchun);

g) bir nusxada yuqori tashkilot tomonidan yoki notarial tasdiqlangan moliyaviy hujjatlarga imzo qo'yish huquqiga ega bo'lgan tashkilotning mansabdor shaxslarining imzo namunalari va shaxsiy hisobvaraqlar bilan muomalalarni amalga oshirishdagi tashkilotning muhr izi tushirilgan kartochkasi.

Shaxsiy hisobvaraqlar ochilgandan keyin G'aznachilik bo'limlariga belgilangan tartibda naqt pul va boshqa buxgalteriya xujjatlarini olish uchun moddiy javobgar shaxs nomiga ishonchnoma rasmiylashtirilib taqdim etiladi. Bu ishonchnoma berilgan shaxs nomiga g'aznachilik bo'limlari tomonidan naqt pul olish uchun chek rasmiylashtirilib beriladi yoki g'aznachilik bo'limlaridan shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma va unga ilova qilingan xujjatlarni olishiga ruxsat beriladi.

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

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

II. Ish haqiga qo'shimchalar;

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

IV. Boshqa xarajatlar (oziq-ovqat, dori-darmon, kommunal xizmatlar va boshqa xarajatlar).

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

Tegishli byudjet bo'yicha I va II guruh xarajatlari to'lovi uchun g'azna hisobvaraqlarida zarur mablag'larni qoplaydigan qoldiqlar mavjud bo'lganda, I va II guruh xarajatlarini to'liq amalga oshirgan tashkilotlar bo'yicha IV guruh xarajatlarini amalga oshirishga ruxsat etiladi.

IV guruh "Boshqa xarajatlar" bo'yicha mablag'larning sarflanishi o'rnatilgan limitlar doirasida quyidagi navbatga rioya qilingan holda amalga oshiriladi:

- ovqatlantirish;

- dori-darmonlar;

- kommunal xizmatlar;

- boshqa xarajatlar.

Byudjet hisobvaraqlardan yuqorida keltirib o'tilgan 4 xarajat guruxi to'lab beriladi. g'aznachilik bo'linmalari g'azna hisobvaraqlaridan to'lov topshiriqnomalar asosida tashkilot va muassasalarni saqlash, markazlashtirilgan tadbirlarni o'tkazish, kapital qo'yilmalar va boshqa maqsadlar uchun to'lovlarning tasdiqlangan xarajatlar smetasi va kapital qo'yilmalar limitlari doirasida amalga oshiradi.

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

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



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

Olinishi kerak bo'lgan naqd pul g'aznachilik bo'limining banklardagi tranzit schyotiga yagona g'azna hisob raqamidan to'lov topshiriqnomasi asosida g'aznachilik tomonidan o'tkaziladi. To'ldirilgan chek byudjet tashkiloti xodimi tomonidan bankka taqdim etiladi va bank tomonidan chekda ko'rsatilgan mablag' to'lab beriladi. Naqd pul berilganidan so'ng reyestrning ikkinchi nusxasi (kassa chiqim jurnali) chek ijro etilganligi to'g'risidagi belgi qo'yilgan holda bank ko'chirmasi bilan birga tegishli g'aznachilik bo'linmasiga qaytariladi. G'aznachilik bo'linmasi bank ko'chirmasi, reyestr va chekga asosan tegishli shaxsiy hisobvaraqa belgi qo'yadi va byudjet tashkilotiga uning shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma beradi, shu bilan birga byudjet tashkiloti buxgalteriyasida keyingi hisoblarni yuritish uchun ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, xizmat safari xarajatlarini to'lash uchun berilgan so'rovnomaning ikkinchi nusxasiga "TO'LANDI" belgisini qo'yib byudjetdan mablag' oluvchiga qaytaradi.

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

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

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

qurilishlarning tasdiqlangan manzilli va titul ro'yxatlari asosida va tegishli ob'ektlar bo'yicha shaxsiy g'azna hisobvaraqlaridagi mavjud ajratilgan byudjet mablag'lari summolari doirasida bo'lganda;

agar to'lov topshiriqnomasida ko'rsatilgan summa g'aznachilik bo'linmasida ro'yxatga olingan shartnomaga asosan, oldin o'tkazilgan mablag'larni hisobga olgan holda, to'lanishi lozim bo'lgan pul mablag'laridan oshmaganda;

buyurtmachining pudratchi oldidagi kreditorlik qarzining mavjudligini tasdiqlovchi hisobvaraqa-faktura va hujjatlar, yoki buyurtmachining pudratchiga avans to'lovlarini o'tkazishi lozimligini tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganda;

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

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

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

G'aznachilik bo'linmasi byudjetdan mablag' oluvchilarning to'lov topshiriqnomalari asosida g'azna hisobvaraqlaridan IV guruh xarajatlari bo'yicha xarajatlarni byudjetdan mablag' oluvchilarning xarajatlar smetalarining tegishli moddalarida nazarda tutilgan ajratilgan byudjet mablag'lari limitlari doirasida amalga oshiradi.

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

byudjetdan mablag' oluvchilarning IV guruh xarajatlarining tegishli moddalari bo'yicha byudjet mablag'lari qoldiqlari summolari doirasida;

agar to'lov topshiriqnomasida ko'rsatilgan summa g'aznachilik bo'linmasida ro'yxatga olingan shartnomaga muvofiq to'lanishi lozim bo'lgan pul mablag'lari summasidan oshmasa;

hisobvaraƣ-faktura yoki tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berilganligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar mavjud bo'lganda va byudjetdan mablag' oluvchining mahsulot yetkazib beruvchi oldidagi qarzdorligini, shuningdek byudjetdan mablag' oluvchini mahsulot yetkazib beruvchiga byudjet (byudjetdan tashqari) mablag'larini (shu jumladan, avans to'lovlarini) o'tkazishi lozimligini tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganida;

to'lov topshiriqnomasida ko'rsatilgan mahsulot yetkazib beruvchining, shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilarning nomi va rekvizitlari shartnoma va hisobvaraƣ-fakturada yoki tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berishni tasdiqlovchi boshqa hujjatlarda mahsulot yetkazib beruvchining, shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilarning nomi va rekvizitlariga muvofiq bo'lganida.

Xarajat guruxlari bo'yicha to'lov topshiriqnomalariga asosan to'lovlar amalga oshirilgandan keyin g'aznachilik bo'limlari quyidagi shakldagi to'lov topshiriqnomalari ilova qilingan shahsiy hisobvaraƣdan ko'chirmani byudjet tashkilotlariga taqdim etadi.

Byudjet tashkilotlariga g'aznachilik bo'limlari tomonidan byudjet mablag'lari bo'yicha shahsiy hisobvaraƣda muomala amalga oshirilgan kun uchun ko'chirmalar taqdim etiladi. Ushbu ko'chirmalarga asosan byudjet tashkilotlari buxgalteriyasida tegishli buxgalteriya yozuvlari berilib 2- memorial order – byudjet mablag'larining xarakteriga doir jamlanma qaydnoma 381-shakl rasmiylashtiriladi. 2-memorial orderga asosan yozuvlar 308 –son shakldagi Bosh jurnal kitobiga tushiriladi. 308-son shakldagi bosh jurnal kitobidan tegishli hisobot shakllari rasmiylashtiriladi

Byudjet mablag'lari bo'yicha shahsiy hisobvaraƣlarda kun oxiriga qoldiq bo'lmaydi. Yani byudjetdan moliyalashtirish amalga oshirilganda tegishli yozuvlar bilan 232 “Byudjetdan moliyalashtirish” subschyoti bilan bog'langan holda aks ettiriladi. G'azna ijrosiga o'tmagan byudjet tashkilotlari byudjet pul mablag'lari bo'yicha muomalalar banklarda ochilgan hisobvaraƣlarda amalga oshiriladi. Bu hisobvaraƣlarda ham hisoblashuvlar to'lov topshirig'i orqali amalga oshiriladi. Byudjet pul mablag'lari hisobvaraƣida muomalalar amalga oshirilgan kun oxiriga hizmat ko'rsatuvchi bank tomonidan hisob schyotidan ko'chirma taqdim etiladi. Bu ko'chirmaga asosan byudjet tashkiloti buxgalteriyasi tomonidan tegishli yozuvlar berib 2-memorial order – Byudjet mablag'larining xarakteriga doir jamlanma qaydnoma 381-shakl rasmiylashtiriladi. 2-memorial orderga asosan yozuvlar 308 –son shakldagi Bosh jurnal kitobiga tushiriladi. 308-son shakldagi bosh jurnal kitobidan tegishli hisobot shakllari rasmiylashtiriladi.

**Buxgalteriya hisobida g'azna ijrosiga o'tmagan byudjet tashkilotlari byudjet pul mablag'lari hisobi 10 “Hisobvaraƣlardagi byudjet mablag'lari” schyotida quyidagi subschyotlarda yuritiladi:**

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

101 “Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari” subschyotida bosh mablag' taqsimlovchilar tomonidan qaramog'idagi muassasalarga o'tkazish uchun va markazlashtirilgan tadbirlarga sarflash uchun mo'ljallangan mablag'lar, shuningdek kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni mablag' bilan ta'minlash uchun (kapital qo'yilmalarning hisobi xarajatlar smetasining ijrosi bilan yagona balansda yuritilgan hollarda) ajratilgan mablag'lar xarakati hisobga olinadi. Quyi mablag' taqsimlovchilar tomonidan bu subschyotda ular ixtiyoriga ochilgan va muassasalarni saqlash uchun, shuningdek, qaramog'idagi muassasalarga o'tkazish uchun moliyalashtirilgan mablag'lar hisobga olinadi.

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

Tasdiqlangan xarajatlar smetasiga muvofiq moliyalashtirib berilgan mablag'lar byudjet mablag'larini oluvchilar tomonidan 100 “Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet

mablag‘lari” va 101 “Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari” subschyotlarning debetiga hamda 232 “Byudjetdan moliyalashtirish” subschyotining kreditiga yoziladi. Xizmat ko‘rsatuvchi bankda ochilgan talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlarga kassa xarajatlarini tiklash uchun tushgan mablag‘lar 100 “Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari” va 101 “Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari” subschyotlarning debetiga va kassa, hisob-kitob, hisobdor shaxslar hamda boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlarning kreditiga yoziladi. Bankdan olingan yoki hisobvaraqlardan to‘lov hujjatlariga asosan to‘langan mablag‘lar summasi 100 “Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari” va 101 “Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari” subschyotlarning kreditiga va kassa, hisob-kitoblar va boshqa tegishli subschyotlarning debetiga yoziladi.

### **3.Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobi**

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli “Byudjet tashkilotlarini mablag‘ bilan ta‘minlash tartibini takomillashtirish to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq byudjet tashkilotlariga byudjetdan tashqari mablag‘lar shakllantirish imkoniyati berilgan.

Ushbu qarorga muvofiq byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari Moliya vazirligining G‘aznachiligi va uning hududiy bo‘linmalarida ochilgan hisob raqamlarida hisobot choragining oxirgi ish kuni oxirida byudjet mablag‘lari bo‘yicha tejab qolingan mablag‘lar, faoliyati turiga muvofiq tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishdan olingan daromadlar, balansida bo‘lgan davlat mulkini ijaraga berishdan qonun hujjatlariga muvofiq olingan mablag‘larning bir qismi, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan beriladigan homiylik yordami (beg‘araz yordam) hisobidan shakllantirilishi belgilangan. Shuningdek rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobiga birinchi navbatda kreditorlik qarzlarni tugatish, moddiy texnika ba‘zasini mustaxkamlash, xodimlarni moddiy rag‘batlantirishga yo‘naltirilishi belgilangan. Ta‘lim muassasasining maxsus mablag‘lari bo‘yicha boshqa tushumlar ya‘ni ikkilamchi xom ashyoni topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni (byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobiga olinganlarini) sotishdan tushgan tushumlar, qonun hujjatlari bilan taqiqlanmagan boshqa tushumlar hisobidan. Tibbiyot muassasalarida tibbiyot muassasalarini moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari qonunchilikka muvofiq tegishli manbaalar hisobiga shakllanadi va ular hisobiga xarajatlar amalga oshiriladi.

Ta‘lim muassasalarida O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1999 yil 6 avgustda 795 - son bilan ro‘yxatdan o‘tgan “O‘zbekiston Respublikasi oliy va o‘rta maxsus ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shakli va tushgan mablag‘larni taqsimlash tartibi haqida” Nizomga ko‘ra o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan mablag‘lar tushumi amalga oshiriladi va hisobiga xarajatlar amalga oshiriladi. Byudjet tashkilotlarining maxsus mablag‘lari bo‘yicha boshqa tushumlar ikkilamchi xom ashyoni topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni (byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobiga olinganlarini) sotishdan tushgan tushumlar, qonun hujjatlari bilan taqiqlanmagan boshqa tushumlar hisobidan shakllanadi va ular hisobiga xarajatlar amalga oshiriladi.

Maktabgacha ta‘lim muassasalarida belgilangan tartibda ota - onalardan mablag‘lar tushumi va ular hisobiga xarajatlar amalga oshiriladi.

Ajratmalar hisobiga shakllanadigan vazirlik va idoralarning byudjetdan tashqari jamg‘armalari shakllanadi va ular hisobiga belgilangan tartibda xarajatlar amalga oshiriladi. Bulardan tashqari byudjet tashkilotlarida tranzit mablag‘lari (Byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan byudjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to‘lovlarini qoplash uchun kelib tushgan mablag‘lar, O‘tgan yillar debitorlik summalarini kelib tushishi va boshqalar) tushumi va hisobdan chiqarilishi amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlari yuqorida keltirilgan manbaalar bo'yicha hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobini yuritadi. Ya'ni xar bir manba bo'yicha alohida shaxsiy hisobvaraqlar belgilangan tartibda moliya organlari tomonidan ochiladi va g'azna dasturiga kiritiladi.

Moliya organlari tomonidan byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari uchun hisobvaraqlari quyidagi hujjatlar asosida ochiladi:

a) moliya organi rahbari yoki uning o'rnini bosuvchi shaxsning ruxsat beruvchi yozuvi qo'yilgan byudjetdan mablag' oluvchining arizasi.

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

b) byudjetdan tashqari mablag'larning tushumlari va xarajatlari limiti ko'rsatilgan (tushumlari va mablag'larning xarajat qilinish yo'nalishlari limitlanmagan byudjetdan tashqari mablag'lari bundan mustasno) tegishli smeta xarajatlarining nusxasi.

Bunda, yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan, quyi byudjetdan mablag' oluvchilar xarajatlarining o'rnatilgan tartibda hisobini yurituvchi va xizmat ko'rsatuvchi byudjetdan mablag' oluvchilar uchun, xizmat ko'rsatilayotgan quyi byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari xarajatlari hisobini yuritish uchun (byudjet tasnifi xarajatlarining har bir paragrafi bo'yicha tuzilgan umumiy xarajatlar smetasi asosida) hisobvaraqlar ochiladi.

Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari mablag'lari uchun hisobvaraqlar ochish uchun ilgari byudjet mablag'lari bo'yicha hisobvaraqlarni ochish uchun taqdim etilgan imzo namunalari kartochkalari ishlatiladi.

G'aznachilik bo'linmalari hujjatlarni taqdim etgan kundan boshlab ikki ish kuni davomida shaxsiy hisobvaraqlar ochadi.

Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha yuridik va moliyaviy majburiyatlarning qabul qilinishi, shuningdek byudjetdan tashqari mablag'larning kassa xarajatlari kelib tushgan byudjetdan tashqari mablag'lar doirasida amalga oshiriladi va byudjet mablag'lari kabi bir xil tartibda rasmiylashtiriladi.

G'azna ijrosiga o'tmagan byudjet tashkilotlari byudjetdan tashqari mablag'lar manbalari bo'yicha bankda alohida hisobvaraqlar ochadi va yuritadi.

Byudjet tashkilotlariga g'aznachilik bo'limlari tomonidan byudjet tashqari mablag'lari bo'yicha shaxsiy hisobvaraqda muomala amalga oshirilgan kun uchun ko'chirmalar taqdim etiladi.

Ko'chirmalar byudjetdan tashqari mablag'lar manbalari shaxsiy hisobvaraqlar bo'yicha alohida alohida byudjet tashkilotlariga beriladi. Ushbu ko'chirmalarga asosan byudjet tashkilotlari buxgalteriyasida tegishli buxgalteriya yozuvlari berilib 3-memorial order – byudjetdan tashqari mablag'larining harakatiga doir jamlanma qaydnoma 381-shakl rasmiylashtiriladi. 3-memorial orderga asosan yozuvlar 308 –son shakldagi Bosh jurnal kitobiga tushiriladi. 308-son shakldagi bosh jurnal kitobidan tegishli hisobot shakllari rasmiylashtiriladi.

**Buxgalteriya hisobida hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobi 11 “Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar” schyotida quyidagi subschyotlarda yuritiladi:**

110 “To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar”;

111 “Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar”;

112 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari”;

113 “Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar”;

114 “Byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar”;

115 “Valyuta hisobvarag'i”;

119 “Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'lari”.

110 “To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar” subschyotida tashkilotlarning hisobvaraqlariga kirim qilingan ta'lim muassasalaridagi bolalarning ota-onalari tomonidan to'lanadigan badallari, shuningdek ovqatlaniganligi uchun xodimlardan tushgan mablag'lari hisobga olinadi. Bu subschyotning debet tomonida ta'lim muassasalaridagi

bolalarning ota-onalari tomonidan to'lanadigan badallari, shuningdek ovqatlaniganligi uchun xodimlardan tushgan mablag'larni kirimi, kredit tomonida mablag'larni sarflanishi, hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

111 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar" subschyotida tashkilotlar tomonidan o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobga olinadi. Bu subschyotning debet tomonida Ta'lim muassasalarida O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1999 yil 6 avgustda 795 - son bilan ro'yxatdan o'tgan "O'zbekiston Respublikasi oliy va o'rta maxsus ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli va tushgan mablag'larni taqsimlash tartibi haqida" Nizomga ko'ra o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan mablag'lar tushumi kredit tomonida bu mablag'larni sarflanishi, hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

112 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari" subschyotida qonunchilikda belgilangan tartibda tashkilotlarning rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha daromadlar va tushumlari, shuningdek tibbiyot muassasalarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'larining hisobi yuritiladi. Bu subschyotning debet tomonida byudjet tashkilotlari faoliyat turiga mos mahsulot(ish va xizmatlar) sotishdan tushumlar, ijara tushumlari, xomiylik mablag'lari tushumi, yil yakuniga ko'ra byudjet mablag'lari bo'yicha iqtisod qilib qolingan mablag'ni rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilishi aks ettiriladi kredit tomonida ushbu mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan xarajatlar, hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

113 "Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar" subschyotida tashkilotlarning eskirgan va keraksiz moddiy qiymatliklarni sotishdan, shuningdek, turli xil jarimalar va penyalardan hamda boshqa qonunchilikda taqiqlanmagan tushumlar bo'yicha mablag'lari hisobga olinadi. Bu schyotning debet tomonida ikkilamchi xom ashyoni topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni (byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga olinganlarini) sotishdan tushgan tushumlar, boshqa tushimlar summasi, kredit tomonida bu mablag'larni sarflanishi, hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

114 "Byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar" subschyotida tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma'lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi yoki tegishli hisobvaraqlarga o'tkazilishi lozim bo'lgan mablag'lar hisobga olinadi. Bu schyot asosan sud, prokuratura, boshqa xuquqni himoya qiluvchi organlarida ko'proq qo'llaniladi. Bu schyotni debet tomonida tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan mablag'lar summalari, kredit tomonida bu mablag'larni qaytarilishi aks ettiriladi.

Ushbu summalarning analitik hisobi 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) olib boriladi.

115 "Valyuta hisobvarag'i" subschyotida chet el valyutasi bo'yicha operatsiyalarning hisobi olib boriladi. Ushbu subschyotning debet tomonida chet el valyutalarining kirimi, kredit tomonida esa, chet el valyutalarining chiqimi aks ettiriladi. Bu schyotning debet tomonida xorijiy valyutadagi pul mablag'lari tushumi yoki ijobiy kurs tafovuti aks ettiriladi, kredit tomonida xorijiy valyutadagi pul mablag'lari sarfi yoki salbiy kurs tafovuti aks ettiriladi.

Chet valyutasi bo'yicha mablag'larning sintetik hisobi 381-son jamlanma qaydnomada (3-memorial orderda), analitik hisobi 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) chet el valyutasi turlari bo'yicha alohida holda yuritiladi.

119 "Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'lari" subschyotida tashkilotlarning hisobvaraqlariga davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha xarajatlarni to'lash uchun Pensiya jamg'armasining hududiy bo'linmalaridan kirim qilingan mablag'lar va boshqa pul mablag'lari hisobga olinadi. Bu schyotning debet tomonida Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan byudjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to'lovlarini qoplash uchun kelib tushgan mablag'lar va boshqa mablag'lar tushumi kredit tomonida bu mablag'larni sarflanishi yoki hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

#### **4.Kassa operatsiyalari hisobi**

Byudjet tashkilotidagi kassa muomalalari hisobi «Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari» ga qat'iy amal qilingan xolda tashkil etiladi. Byudjet

tashkilotida namunaviy shatlar jadvaliga muvofiq kassir lavozimi kiritiladi va ushbu lavozimga xodim ishga olinganda material javobgarlik to'g'risida shartnoma rasmiylashtiriladi. Ushbu shartnomaga muvofiq kassir lavozimiga tayinlangan shaxs kassadagi pul mablag'lari, pul xujjatlari va qabul qilib olgan mulkiy qiymatliklarni but saqlanishiga javobgar bo'ladi. Kassir lavozimiga tayinlangan xodimga bosh hisobchi tomonidan «Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari» tanishtiriladi va tanishganligi haqida tilhat olinadi.

Tashkilot kassasi uchun ajratilgan xona «Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari» talablari bo'yicha jihozlanishi kerak. Tashkilotlar kassasiga naqd pul mablag'larini qabul qilish bosh hisobchi yoki u vakolat bergan shaxs tomonidan imzolangan KO-1-son shakldagi kirim kassa orderi bo'yicha amalga oshiriladi.

Tashkilotlar kassasidan naqd pul mablag'larini berilishi KO-2-son shakldagi chiqim kassa orderi yoki tegishli rasmiylashtirilgan boshqa hujjatlar (to'lov qaydnomalari, pul berish bo'yicha arizalar, hisobvaraqlar va hokazolar) bo'yicha, ushbu hujjatlarga chiqim kassa orderining rekvizitlari bo'lgan shtamp qo'yilgan holda amalga oshiriladi. Pul mablag'larini berishga doir hujjatlar tashkilot rahbari va bosh hisobchisi yoki ular vakolat bergan shaxslar tomonidan imzolangan bo'lishi kerak. Chiqim kassa orderlariga ilova qilinadigan hujjatlar (arizalar, hisobvaraqlar va hokazolar)da tashkilot rahbarining ijozat beruvchi yozuvi bo'lgan taqdirda, chiqim kassa orderlarida rahbarning imzosi bo'lishi shart emas.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ularning o'rni bosuvchi hujjatlar ular bo'yicha pul olinganidan yoki berilganidan so'ng darhol kassir tomonidan imzolanadi, ularga ilova qilingan hujjatlarga esa sana (kun, oy, yil) ko'rsatilgan holda "To'langan" shtampi qo'yiladi yoki so'z bilan yozib qo'yiladi.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ular o'rni bosuvchi hujjatlar kassaga topshirilguniga qadar buxgalteriya tomonidan KO-3-son shakldagi kirim va chiqim kassa orderlarini ro'yxatga olish jurnalida qayd etiladi. Ish haqini berish to'lov (hisob-kitob-to'lov) qaydnomalari rasmiylashtirilgan chiqim kassa orderlari ish haqi berilgandan keyin ro'yxatga olinadi.

Tashkilot naqd pullarining tushumlari va berilishi KO-4-son yoki 440-son shakldagi kassa daftarida hisobga olinadi. Bunda chet el valyutasi mablag'lari bo'yicha alohida kassa daftari yuritiladi.

Kassa daftaridagi yozuvlar qoraqog'oz vositasida sharikli ruchka, siyohqalam yoki siyoh bilan ikki nusxada amalga oshiriladi. Varaqlarning ikkinchi nusxalari qir qiladigan bo'lishi kerak, ular kassirning hisoboti bo'lib xizmat qiladi. Varaqlarning birinchi nusxalari kassa daftarida qoladi. Varaqlarning birinchi va ikkinchi nusxalari bir xil raqamlar bilan belgilanadi.

Kassa daftarida o'chirishlar va ta'kidlanmagan tuzatishlar qilish man etiladi. Qilingan tuzatishlar tashkilot kassiri, shuningdek, bosh hisobchining yoki uning o'rni bosuvchi shaxsning imzolari bilan tasdiqlanadi.

Kassa daftaridagi yozuvlar kassir tomonidan har bir order yoki uning o'rni bosuvchi boshqa hujjat bo'yicha pul olingan yoxud berilganidan keyin darhol amalga oshiriladi. Har kuni, ish kuni oxirida kassir kun uchun operatsiyalar yakunini hisoblaydi, kassadagi keyingi kun uchun pullar qoldig'ini chiqaradi va keyingi kuni buxgalteriyaga kassir hisoboti sifatida kassa daftarida imzo chektirgan holda kirim va chiqim kassa hujjatlari bilan birga ikkinchi yirtma varaqni (kassa daftaridagi bir kun uchun yozuvlar ko'chirma nusxasini) topshiradi.

Topshirilgan kassa hisoboti buxgalteriyada tekshiriladi va uning asosida kassa operatsiyalariga doir 381-son shakldagi jamlanma qaydnomaga (1-son memorial order) va analitik hisobning boshqa registrlariga yoziladi. 1-son memorial order bo'yicha oylik aylanmalarining umumiy summasidan byudjetdagi (byudjetdan tashqari) hisobvaraqlar bo'yicha aylanmalar chiqarib tashlanadi. Kassa daftarini to'g'ri yuritilishi ustidan nazorat qilish tashkilot bosh hisobchisi zimmasiga yuklanadi.

Ko'plab bo'linmalarga ega bo'lgan tashkilotlarda ish haqi, stipendiyalar, pensiyalar, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari va boshqa to'lovlarni to'lashga kassirlardan boshqa

shaxslarga tashkilot rahbarining yozma buyrug‘i bilan ruxsat berilishi mumkin. Bunday hollarda mazkur shaxslar bilan ham moddiy moddiy javobgarlik to‘g‘risida shartnoma tuzilishi shart.

Ishonchli shaxslarga kassadan naqd pul berilganda ularning hisobi kassir tomonidan 320-son shakldagi ish haqi, stipendiya va boshqa to‘lovlarni berish uchun tarqatuvchilarga berilgan pullarni hisobga olish daftari yuritiladi.

Kassadan bir necha kishilarga hisobot beriladigan pul berilishi zarur bo‘lgan hollarda individual tarzda kassa chiqim orderlari o‘rniga 317-son shakldagi kassadan hisobdor shaxslarga pul berish bo‘yicha qaydnomadan foydalaniladi. Shtatda kassirlik lavozimi ko‘zda tutilmagan tashkilotlarda xodimlarga ish haqi to‘lash hamda mayda xo‘jalik xarajatlari tashkilot buyrug‘i bilan rasmiylashtirilgan hisobdor shaxslar orqali amalga oshiriladi. Bankdan naqd pul olish uchun cheklar ana shu shaxslar nomiga yoziladi.

Buxgalteriya hisobida kassa operatsiyalari hisobi 12 “Kassa” schyotida 120 “Milliy valyutadagi naqd pul mablag‘lari” va 121 “Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag‘lari” subschyotlarida yuritilib ushbu subschyotlarda tashkilot kassasidagi naqd pul mablag‘larining (milliy va xorijiy valyutada) mavjudligi va ularning harakati hisobga olinadi. Bu subschyotlarning debet tomonida kassaga pul mablag‘larni kirimi, kredit tomonida pul mablag‘larni chiqimi aks ettiriladi.

### **5. Boshqa pul mablag‘lari va moliyaviy qo‘yilmalar hisobi**

Byudjet tashkilotlarida boshqa pul mablag‘lari bo‘yicha akkreditivlar, yo‘ldagi pul mablag‘lari va tashkilotlarning boshqa pul mablag‘lari hisobi yuritiladi.

Akkreditiv shaklida hisob-kitob qilish tartibi Markaziy bank qoidalarida belgilab qo‘yilgan. Akkreditiv bankning shartli pul majburiyatnomasi bo‘lib, bank bu xujjatni mijozning topshirig‘iga ko‘ra shartnoma bo‘yicha uning kontragentiga beradi. Bu shartnomaga ko‘ra akkreditiv ochgan bank (emitent bank) mahsulot yetkazib beruvchiga pul to‘lashi yoxud shunday to‘lovlar o‘tkazish uchun boshqa bankka vakolat berishi mumkin. Bunda mijoz akkreditivda ko‘zda tutilgan xujjatlarni taqdim etishi va akkreditivning boshqa talablarini bajarishi shart qilib qo‘yiladi. Akkreditiv asosan mol yetkazib beruvchining talabiga muvofiq ochilishi mumkin. Mol yetkazib beruvchi nomiga akkreditiv ochilganda yetkazib beriladigan tovarlar, ish va xizmatlar uchun to‘lov kafolatlanishi ta‘minlanadi.

Akkreditivlarning quyidagi turlari ochilishi mumkin:

- qoplangan (deponentlangan) yoki qoplanmagan (kafolatlangan);
- qaytarib olinadigan yoki qaytarib olinmaydigan.

Agar akkreditiv ochilayotgan vaqtda emitent bank to‘lovchining o‘z mablag‘larini yoki unga berilgan kreditni emitent bank majburiyatlari amal qiladigan butun muddatga «Akkreditivlar» degan alohida balans hisobvarag‘iga qo‘yish uchun mahsulot yetkazib beruvchi banki (ijrochi bank) ixtiyoriga o‘tkazsa, bu qoplangan (deponentlangan) akkreditiv hisoblanadn.

Banklar orasida korrespondentlik munosabatlari o‘rnatilgan hollarda qoplanmagan (kafolatlangan) akkreditiv ijrochi bankda unga emitent bankning ijrochi bankdagi hisobvarag‘idan butun akkreditiv summasini chiqarib olish xuquqini berish yo‘li bilan ochilishi mumkin.

Har bir akkreditivda u qaytarib olinadigan yoki qaytarib olinmaydigan shakldaligi aniq ko‘rsatilishi kerak. Agar shunday ko‘rsatma bo‘lmasa, akkreditiv qaytarib olinadigan deb hisoblanadi.

Qaytarib olinmaydigan akkreditiv uning asosida pul oladigan mahsulot yetkazib beruvchining roziligisiz o‘zgartirilishi yoki bekor qilinishi mumkin emas.

Akkreditiv faqat bitta mahsulot yetkazib beruvchi bilan hisob-kitob qilish uchun ochilishi mumkin.

Akkreditiv amal qiladigan muddat va hisob-kitob qilish tartibi to‘lovchi bilan mahsulot yetkazib beruvchi o‘rtasidagi shartnomada belgilab qo‘yiladi. Shartnomada quyidagi ma‘lumotlar ko‘rsatilishi zarur:

- emitent bank nomi;
- akkreditiv turi va uni ijro etish usuli;

- akkreditiv ochilgani to'g'risida mahsulot yetkazib beruvchiga xabar qilish usuli;
- akkreditiv bo'yicha pul olish uchun mahsulot yetkazib beruvchi taqdim etadigan xujjatlarning to'liq ruyxati va aniq tavsifi:

- tovar jo'natilgandan keyin xujjatlarni taqdim etish muddati hamda ularni rasmiylashtirishga doir talablar;

- boshqa zarur xujjatlar va shartlar.

Emitent kafolatlangan akkreditivlarni xaridor bilan kelishuvga ko'ra va boshqa bank bilan o'rnatilgan korrespondentlik munosabatlari shartlariga muvofiq ochadi. Mahsulot yetkazib beruvchining banki bunday akkreditivlarni belgilangan tartibda ijro etadi.

Akkreditiv ochmoqchi bo'lgan to'lovchi o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka (emitent bankka) akkreditiv uchun elektron ariza beradi. Bu arizada to'lovchi quyidagilarni ko'rsatishi shart:

- akkreditiv ochish uchun asos bo'lgan shartnoma raqami;

- akkreditiv amal qiladigan muddat (akkreditiv yopiladigan kun va oy);

- mahsulot yetkazib beruvchining nomi;

- akkreditivni ijro etuvchi bank nomi;

- akkreditiv ijro etiladigan joy;

- akkreditiv bo'yicha to'lovlar o'tjazilishiga asos bo'ladigan xujjatlarning to'liq va aniq nomi, ularni taqdim etish muddati va rasmiylashtirish tartibi (to'liq batafsil ro'yxat arizaga ilova qilinishi mumkin);

- akkreditiv turi va unga doir zarur ma'lumotlar;

- akkreditiv qanday tovarlar yuklab jo'natish (xizmatlar ko'rsatish) uchun ochilayotgani, tovarlar yuklab jo'natish (xizmatlar ko'rsatish) muddati;

- akkreditiv summasi;

- akkreditivni amalga oshirish usuli.

Elektron to'lov xujjatini to'g'ri rasmiylashtirish uchun to'lovchilar mahsulot yetkazib beruvchidan akkreditiv bo'yicha uning nomiga ochilgan hisobvaraqa raqamini aniqlab olishlari kerak.

Akkreditiv ochish to'g'risidagi ariza akkreditiv shartlarini bajarish uchun to'lovchi bankiga zarur miqdordagi nusxalarda taqdim etiladi. Bank muassasasiga kelib tushgan akkreditivlar hisobini yuritish uchun to'lovchi bankida «puli to'lanadigan akkreditivlar» degan balansdan tashqari hisobvaraqa ochiladi.

Mol yetkazib beruvchi akkreditiv ochilganligi to'g'risidagi xabarnomani olgandan keyin xaridorga mahsulotni jo'natadi yoki ish va xizmatlarni ko'rsatadi. Mahsulot jo'natilganligi yoki ish va xizmatlar ko'rsatilganligini tasdiqlovchi xujjatlar mol yetkazib beruvchi tomonidan xizmat ko'rsatuvchi bankiga taqdim etadi va bank akkreditiv qilingan summani mol yetkazib beruvchi hisob raqamiga o'tkazib qo'yadi.

udjet tashkilotlarida akkreditiv hisob shakli asosan xorijiy tashkilotlar bilan hisoblashuvlarda qo'llaniladi.

Pulni inkassatorlarga topshirish, pul o'tkazmalari va boshqa hollarda yo'ldagi pul jo'natmalari hisobi yuritiladi. Xozirgi kunda byudjet tashkilotlari asosan shahsiy hisobvarag'idan naqt pul olish uchun g'aznachilik bo'limlaridan olingan cheklarni banklar tomonidan to'lab berilishi jarayonida yo'ldagi pul mablag'lari ko'rinishida aks ettirmoqda.

Pul xujjatlari bo'yicha dam olish uylari, sanatoriylar, turistik bazalar uchun berilgan puli to'langan yo'llanmalar, pochta orqali jo'natilgan pullar uchun xabarnomalar, pochta markalari, mehnat daftarchalari blankalari hamda ularga ilova qilingan varaqlar va boshqalar hisobi yuritiladi.

**Boshqa pul mablag'lari 13 “Boshqa pul mablag'lari” schyotida quyidagi subschyotlarda yuritiladi.**

130 “Akkreditivlar”;

131 “Yo'ldagi pul mablag'lari”;

132 “Pul ekvivalentlari”.



**130 “Akkreditivlar”** subschyotida moddiy qimmatliklar yetkazib berganliklari, shuningdek ishlar, xizmatlar bajarilganligi uchun boshqa shaharlardagi mol yetkazib beruvchilar va boshqa tashkilotlar bilan o‘zaro tuzilgan shartnomalar asosida qo‘yilgan akkreditivlar summasi hisobga olinadi. Bu subschyotning debet tomonida akkreditiv qilingan mablag‘lar summasi, kredit tomonida akkreditiv qilingan mablag‘ni hisobdan chiqarilishi yoki qaytarilishi aks ettiriladi.

Akkreditivlar byudjet mablag‘lari hisobidan ham, byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobidan ham qo‘yilishi mumkin.

130 “Akkreditivlar” subschyoti bo‘yicha analitik hisob qo‘yilgan har bir akkreditiv bo‘yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da yuritiladi.

**131 “Yo‘ldagi pul mablag‘lari”** subschyotida saqlash joyidan chiqib ketgan, ammo mo‘ljallangan joyiga yetib bormagan pul mablag‘lari (inkassatorga berilgan tashkilotlarning naqd pul mablag‘lari, pul o‘tkazmalari va boshqalar) hisobga olinadi.

Ushbu subschyot tranzit subschyot hisoblanadi va pul mablag‘larining harakati ustidan uzluksiz nazoratni o‘rnatish uchun bog‘lovchi vazifasini bajaradi.

Yo‘ldagi pul mablag‘larining analitik hisobi ularning turlari bo‘yicha yuritiladi.

**132 “Pul ekvivalentlari”** subschyotida dam olish uylari, sanatoriylar, turistik bazalar uchun berilgan puli to‘langan yo‘llanmalar, pochta orqali jo‘natilgan pullar uchun xabarnomalar, pochta markalari, mehnat daftarchalari blankalari hamda ularga ilova qilingan varaqlar va boshqalar hisobga olinadi.

Bunday hujjatlarni kassaga qabul qilish va kassadan berish kassa orderlari bilan rasmiylashtiriladi. Bu operatsiyalarning hisobi pul mablag‘lari bo‘yicha operatsiyalardan alohida holda yuritiladi. Bu subschyotni debet tomonida pul ekvivalentlari tushumi, kredit tomonida hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

#### **TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:**

1. Moliyaviy aktivlar haqida nimalarni bilasiz?
2. Moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga qanday vazifalar qo‘yiladi?
3. Moliyaviy aktivlar buxgalteriya hisobida qaysi subschyotlarda yuritiladi?
4. Moliyaviy qo‘yilmalar haqida nimalarni bilasiz?
5. Hisobvaraqlardagi byudjet mablag‘lari hisobini tashkil etish tartibini tushuntirib bering?
6. G‘aznachilik va uning xududiy bo‘limlarida byudjet mablag‘lari hisobini yuritilishini tushuntirib bering?
7. Banklardagi hisobvaraqlarda byudjet mablag‘lari hisobini yuritilishini tushuntirib bering?
8. Hisobvaraqlardagi byudjet mablag‘lari hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering?
9. Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobini tashkil etish tartibini tushuntirib bering?
10. Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobini hujjatlashtirish tartibini tushuntirib bering?

#### **ME‘YORIY XUJJATLAR VA FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO‘YHATI:**

1. “O‘zbekiston Respublikasining 2016 yil 13 apreldagi “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonuni, O‘RQ-404-sonli.

2. O‘zbekiston Respublikasining “Byudjet kodeksi” 2013 yil 26 dekabrda 360-sonli qonun bilan qabul qilingan.

#### **12-MAVZU: BYUDJET TESHKILOTLARIDA TURLI DEBITOR VA KREDITORLAR BILAN HISOBLASHUVLAR HISOBI**

## **REJA:**

1. Debitorlik va kreditorlik majburiyatlari hisobini tashkil etish, uning maqsadi va vazifalari.
2. Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi.
3. To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar.
4. Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi.
5. Byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisoblashuvlar hisobi.

### **1. Debitorlik va kreditorlik majburiyatlari hisobini tashkil etish, uning maqsadi va vazifalari.**

Byudjet tashkilotlari tomonidan daromadlar va xarajatalar smetalarini ishrosini amalga oshirish jarayonida jismoniy va yuridik shaxslar bilan hisoblashuvlarni amalga oshiradi. Bu hisoblashlarning provard natijasi debitorlik va kreditorlik majburiyatlar bo'yicha hisoblashuvlarni yuzaga kelishiga sabab bo'ladi.

Debitorlik majburiyat – bu boshqa korxonalarni, (haridorlarga sotilgan mahsulot (ish va xizmatlar), mol yetkazib beruvchilarga oldindan to'langan mablag'lar va boshqalar bo'yicha), byudjet, byudjetdan tashqari jamg'armalarni (soliqlar, majburiy ajratma va ushlanmalar bo'yicha oldindan to'langan mablag'lar bo'yicha) xodimlarni (hisobini berish sharti bilan olingan mablag'lar va boshqalar bo'yicha) tashkilot oldidagi qarzdorligidir.

Kreditorlik majburiyat– bu tashkilotning boshqa korxonalardan (xaridorlarga sotilgan mahsulot (ish va xizmatlar) uchun olingan avanslar, mol yetkazib beruvchilardan olingan mahsulot(ish va xizmatlar) va boshqalar bo'yicha), byudjet, byudjetdan tashqari jamg'armalardan (soliqlar, majburiy ajratma va ushlanmalar bo'yicha), xodimlardan (ish haqi va unga tenglashtiriladigan to'lovlar va boshqalar bo'yicha) qarzdorligidir.

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan ular yetkazib bergan tovar moddiy qimmatliklari, ajargan ishlari va ko'rsatgan xizmatlari uchun olib boriladigan hisob-kitoblar, byudjet hamda ijtimoiy sug'urta to'lovlariga ajratmalar bo'yicha, kasaba uyushma tashkilotlari, hisobdor shaxslar, xodimlar, stipendiya oluvchilar, deponent qilingan summalar, ta'lim muassasalarida bolalarni saqlaganlik uchun ularning ota-onalari, shuningdek boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi byudjet tashkilotlarida debitorlar va kreditorlar hisobi ko'rinishida yuritiladi.

Qonunchilikka muvofiq debitorlik va kreditorlik majburiyatlarini muddati 90 kun etib belgilangan. Bu muddatda tugatilmagan debitorlik va kreditorlik majburiyatlari bo'yicha tashkilot ma'sul shaxslariga qonunchilikka muvofiq choralar ko'riladi. Buxgalteriya hisobida undirish imkoni bo'lmagan debitorlik majburiyatlar balansdan tashqari schyotlarda aks ettiriladi. Mamlakatimizda Davlat byudjeti g'azna ijrosiga o'tishi munosabati bilan byudjet tashkilotlarining yuridik va moliyaviy majburiyatlari G'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida ro'yxatga olinmoqda.

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

Moliyaviy majburiyat - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon, tovar (ish va xizmat)lar yetkazib beruvchilar oldidagi yetkazib berilgan tovar (ish va xizmat)lar uchun xaq to'lashni tasdiqlovchi hujjatlar, jumladan hisob-to'lov hujjatlarida hisoblangan, ishchilarga ish haqi, to'lov hujjatlari, sud qarorlari, hamda byudjetdan mablag' oluvchilarni mol yetkazib beruvchi yoki to'lovni qabul qiluvchiga mablag'larning o'tkazilish majburiyatini yuklovchi hujjatlar. Byudjet tashkilotlarining Davlat byudjeti hisobidan mahsulot yetkazib beruvchilar bilan tuzgan shartnomalari, shuningdek kapital qurilish buyurtmachilarining shartnomalari g'aznachilik bo'linmalarida majburiy tartibda ro'yxatga olinadi.

Bunda, byudjet tashkilotlarining tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berish bo'yicha tuzadigan shartnomalarida, 15 foiz miqdorda oldindan to'lov amalga oshirilishi belgilanadi. Byudjet tashkilotlarining ikkinchi tomon oldidagi yuridik majburiyatlari tuzilgan shartnomalar

(kontraktlar), qonun hujjatlari (misol uchun yig'imglar, badallar, soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha yuridik majburiyatlar) asosida yuzaga keladi.

Byudjet tashkilotlari tomonidan qabul qilinadigan yuridik majburiyatlar hajmi, belgilangan tartibga ko'ra, ular iqtisodiy tasnifning tegishli moddalari bo'yicha xarajatlar smetalarida nazarda tutilgan, ajratilgan byudjet mablag'lari bilan, kapital qo'yilmalar xarajatlari bo'yicha esa - har bir ob'ekt bo'yicha o'rnatilgan tartibda tasdiqlangan kapital qo'yilmalar bilan chegaralanadi. G'aznachilik bo'limlarida I va II guruh xarajatlari bo'yicha yuridik majburiyatlar ish haqi va unga tenglashtirilgan xarajatlarni to'lash uchun naqd pul olishga so'rovnomalar asosida ro'yxatga olinadi. III va IV guruh xarajatlari bo'yicha yuridik majburiyatlar belgilangan tartibda tuzilgan shartnomalar asosida ro'yxatga olinadi.

Byudjet tashkilotlarini byudjet mablag'lari hisobidan shartnomalari faqat xarajatlarni qoplashga manbaning mavjudligi to'g'risidagi tasdiqnoma va ushbu maqsadlarga ajratilgan byudjet mablag'lari (limitlari) mavjud bo'lgan xarid hajmigagina tuzilishi mumkin.

Debitorlik va kreditorlik qarzlari bo'yicha kelishmovchiliklar mavjud bo'lgan taqdirda tashkilot ularni bartaraf etish maqsadida tushunmovchiliklar haqidagi materiallarni tegishli idoralarga taqdim etishi shart.

Qarzdorning undiruv qaratilishi mumkin bo'lgan mol-mulki yoki daromadlari yo'qligi tufayli ijro hujjatlari tashkilotga qaytarilgan taqdirda, ushbu qarzlari tashkilot rahbari ruxsati bilan belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi.

Da'vo muddati o'tgan debitorlik qarzlari tashkilot rahbarining ruxsati bilan amaldagi xarajatlarni oshirish bo'yicha hisobdan chiqariladi va bu haqda 10 kun muddatda tegishli moliya organiga xabar qilinadi.

Da'vo qilish muddati tugagan byudjet mablag'lari bo'yicha yuzaga kelgan deponent qilingan qarz summalarini tashkilot moliyalashtiriladigan (xarajatlari amalga oshiriladigan) tegishli byudjet daromadiga da'vo qilish muddati tugagan oydan keyingi oying 10-kunidan kechiktirmay kiritilishi kerak.

Bunda, da'vo qilish muddati tugagan, byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha yuzaga kelgan deponent qilingan daromad sifatida aks ettiriladi.

Da'vo qilish muddati tugagan boshqa kreditorlik qarzlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi.[5]

Umumiy qilib byudjet tashkilotlarida debitorlar va kreditorlar hisobini yuritishning hususiyatlarini quyidagicha tavsiflash mumkin:

1. Yuridik va moliyaviy majburiyatlar G'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida ro'yxatga olinishi;

2. Tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berish bo'yicha mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan tuziladigan shartnomalarida oldindan to'lov 15 foiz miqdorda belgilanishi;

3. Tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berish bo'yicha mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan tuziladigan shartnomalar summasi 300 AQSh dollari miqdorigacha bo'lsa tanlov o'tkazilmasdan to'g'ridan - to'g'ri shartnomalar tuzish;

4. Tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berish bo'yicha mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan tuziladigan shartnomalar summasi 300 AQSh dollaridan 100 ming AQSh dollariga teng miqdorigacha bo'lsa tanlov o'tkazilib(birja savdolari ma'lumotlari asosida) shartnomalar tuzish;

5. Moliyaviy majburiyatlarni g'aznachilik bo'limlari tomonidan to'lab berilishi va boshqalar.

Byudjet tashkilotlarida debitorlar va kreditorlar hisobini yuritishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

o Debitorlar va kreditorlar hisobini qonunchilik talablari bo'yicha tashkil etish;

o Debitorlar va kreditorlar hisobini o'z vaqtida buxgalteriya birlamchi, yig'ma, hisob registrlarida aks ettirib borish;

o Tovarlar(ish va xizmatlar) yetkazib berish bo'yicha mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan tuziladigan shartnomalarni belgilangan tartibda rasmiylashtirib to'lov grafiklari tuzib ro'yxatdan o'tkazish uchun g'aznachilik bo'limlariga taqdim etish;

- o Ish xaqi va unga tenglashtiriladigan to'lovlar, xizmat safari harajatlariga naqt pul olish uchun g'aznachilik bo'limlariga o'z vaqtida so'rovnomalarni taqdim etish;
- o Debitorlik va kreditorlik majburiyatlar bo'yicha to'lovlarni o'z vaqtida amalga oshirilishini ta'minlash;
- o Ish haqi va unga tenglashtiriladigan to'lovlar bo'yicha xodimlar bilan hisoblashuvlarni o'z vaqtida amalga oshirish;
- o Debitorlar va kreditorlarni buxgalteriya hisobvaraqlarda holati va xarakatini aks ettirib borish;
- o Debitorlar va kreditorlar hisobi bo'yicha to'liq hamda aniq buxgalteriya axborotlarini shakllantirish va boshqalar.

## **2.Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar xisobi.**

Debitorlar va kreditorlarni hisobda aks ettirish uchun schyotlar rejasida quyidagi schyotlar belgilangan:

- 15 "Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar";
- 16 "Byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar";
- 17 "Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar";
- 18 "Boshqa hisob-kitoblar".

Bu schyotlar aktiv-passiv schyotlar hisoblanib debet tomonidagi qoldiq summa debitorlik qarzni, kredit tomonidagi qoldiq summa kreditorlik qarzdorlikni bildiradi.

Byudjet tashkilotlarida turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlarda mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan maxsulot (ish va xizmatlar) yetkazib berish bo'yicha, Xaridor va buyurtmachilar bilan mahsulot (ish va xizmatlar)ni sotish bo'yicha, sug'urta tashkilotlari bilan majburiy yoki ixtiyoriy sug'urta to'lovlari bo'yicha, jismoniy va yuridik shahslar bilan tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma'lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim bo'lgan summalar bo'yicha, to'lovlarning maxsus turlari bo'yicha hisoblashishlar aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi tegishli buxgalteriya dastlabki xujjatlari(yuk hati, bajarilgan ishlarni topshirish qabul qilish dalolatnomalari, buxgalteriya ma'lumotnomalari, to'lov topshiqnomasi va boshqalar)ga asosan yig'ma qaydnomalar, 6-memorial order – turli tashkilotlar va muassasalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha jamlanma qaydnoma 408-son shakl, 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari , 308-son shakldagi bosh jurnal kitobi va hisobot rasmiylashtiriladi.

Buxgalteriya hisobida turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlarhisobi

**15 "Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" schyoti quyidagi subschyotlarga bo'lingan xolda yuritiladi:**

- 150 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar";
- 152 "Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar";
- 154 "Sug'urta bo'yicha to'lovlar";
- 155 "Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar";
- 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar";
- 159 "Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar".

Byudjet tashkiloti ishchi schyotlar rejasini tasdiqlayotganda 15 "Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" schyotining tegishli subschyotlarini mablag'lar manbaalari bo'yicha alohida shakllantirib olishi mumkin. Masalan 150/1 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (byudjet mablag'i hisobidan)", 150/2 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (rivojlantirish jamg'armasi mablag'i hisobidan)" va xokazo.

Ushbu subschyotlar bo'yicha analitik hisob byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblarni alohida ajratgan holda 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da, 285-son shakldagi aylanma qaydnomada va boshqa tegishli hisob registrlarida yuritiladi.Byudjet tashkilotlari yetkazib beriladigan mahsulot (ish va xizmatlar)

bo'yicha mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan tuzilgan shartnomaga muvofiq hisoblashuvlarni amalga oshiradi.

Byudjet tashkilotlari belgilangan tartibda mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan tuzilgan shartnomalarni ro'yxatdan o'tkazish uchun g'aznachilik bo'limlariga taqdim etadi.

Belgilangan tartibga muvofiq byudjet tashkilotlarining mahsulot yetkazib beruvchilar bilan tuzgan shartnomalari majburiy tartibda ularning yuridik xizmatlari (shartnoma asosida jalb qilingan advokatlar) tomonidan qonun hujjatlariga muvofiqligiga tekshirilishi shart.

Agar shartnomaning summasi qonun hujjatlarida belgilangan eng kam ish haqining 200 baravari miqdoridan oshmasa, shartnomalarga tomonlarning yuridik xizmati yoki jalb etilgan advokatlar imzosi qo'yiladi. Agar shartnoma summasi, qonun hujjatlarida belgilangan eng kam ish haqining 200 baravaridan ortiq bo'lsa, tomonlar yuridik xizmat yoki jalb etilgan advokatlarning xulosasini ilova qilishi lozim. Shartnomalar, shuningdek ularga qo'shimcha kelishuvlar aniq va ravshan siyoh yoki sharikli ruchka yoki yozuv (hisoblash) mashinasida yozilgan holda to'ldirilishi lozim. Hech qanday tuzatishlar, o'chirib yozishlar yoki to'g'rilashlar, hattoki tomonlar kelishuviga ko'ra ham yo'l qo'yilmaydi.

Byudjet tashkilotlari va mahsulot yetkazib beruvchilar o'rtasida tuzilgan shartnomalar g'aznachilik bo'linmalariga quyidagi talablarga rioya qilingan holda taqdim qilinadi:

300 AQSh dollaridan yuqori 100 ming AQSh dollarigacha bo'lgan shartnomalarni mahsulot yetkazib beruvchini tanlash bo'yicha o'tkazilgan (birja savdolari bo'yicha)eng yaxshi konkurs takliflarini tanlab olish hujjatlari ilova qilingan holda taqdim qilinadi. 100 ming AQSh dollariga teng bo'lgan miqdoridan ortiq bo'lganda, qonunchilikka muvofiq o'tkazilgan tender savdolari bo'yicha hujjatlarni shartnomaga ilova qilgan holda taqdim qilinadi.

Kapital qurilish xarajatlari bo'yicha shartnomalarning ikki asl va bir ko'chirma nusxalaridan tashqari, Buyurtmachilar tomonidan g'aznachilik bo'linmasiga quyidagi hujjatlar taqdim qilinadi:

- konkurs komissiyasining qurilish ishlari bilan bog'liq ish va xizmatlarning pudratchi qurilish (loyihachi) tashkilotini va boshqa bajaruvchilarini tanlab olish bo'yicha yig'ilish bayonnomasi nusxasi, qachonki tanlov savdolari predmeti xaridining umumiy qiymati 50 ming AQSh dollaridan yuqori summani tashkil etgan hollarda;

- konkurs komissiyasining qurilish ishlari bilan bog'liq ish va xizmatlarning pudratchi qurilish (loyihachi) tashkilotini va boshqa bajaruvchilarini tanlab olish bo'yicha yig'ilish bayonnomasi nusxasi, qachonki tanlov savdolari predmeti xaridining umumiy qiymati 50 ming AQSh dollarigacha summani tashkil etgan hollarda ular xarid qilinadigan tovar, ishlar va xizmatlarning tavsifi, miqdori, bajarish muddatlari va tovarni yetkazib berish punkti ko'rsatilgan holdagi takliflarni talabgorlarga yuborish yoki mahsulot yetkazib beruvchi yoki pudratchi tomonidan e'lon qilingan baho va tavsiflarni taqqoslash yo'li bilan erkin savdoda amalga oshirilishi

- buyurtmachining pudrat qurilish (loyiha) ishlari uchun o'tkazilgan tanlov savdolari natijalari bo'yicha hisobotining O'zbekiston Respublikasi Davarxitektqurilish bilan kelishilgan nusxasi;

- pudratchi qurilish tashkilotining qurilish xavfini sug'urtalash bo'yicha shartnomasining buyurtmachi rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolangan nusxasi;

- Davlatqurilishnazorat inspeksiyasining qurilish-montaj ishlarini bajarishga ruxsatnomasining buyurtmachi rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolangan nusxasi;

- belgilangan tartibda tasdiqlangan qurilishlarning manzilli ro'yxati (loyiha-tadqiqot ishlarining manzilli ro'yxati) va qurilishlarning titulli ro'yxatlari nusxalari, shuningdek belgilangan tartibda tasdiqlangan va konkurs savdolarining o'tkazilishi bo'yicha qurilishlarning aniqlangan manzilli va titulli ro'yxatlari nusxalari;

- davlat ekologiya ekspertizasi xulosasi nusxasi (zarur bo'lganda).

Byudjet tashkilotlari va mahsulot yetkazib beruvchilar bilan byudjet mablag'lari hisobiga tuzilgan shartnomalar faqat ularning g'aznachilik bo'linmalarida majburiy ro'yxatga olinganidan so'ng kuchga kiradi.

Byudjet tashkilotlari mahsulot yetkazib beruvchilar bilan shartnomalar tuzishda va ularni g'aznachilik bo'linmalariga ro'yxatga olish uchun taqdim qilishda quyidagi talablarga amal qilishlari lozim:

- shartnomalar mahsulot yetkazib beruvchi va buyurtmachi (byudjetdan mablag' oluvchilar) tomonidan imzo qo'yish huquqiga ega bo'lgan shaxslar tomonidan imzolanadi va ikki tomonning muhrlari bilan tasdiqlanadi;

- buyurtmachi (byudjet tashkilotlari)ning rekvizitlarida, shuningdek buyurtmachi (byudjet tashkilotlari)ning xarajatlari to'lovi amalga oshiriladigan tegishli g'azna hisobvarag'i ham ko'rsatiladi.

Shartnomani ro'yxatga olish uchun byudjet tashkiloti g'aznachilik bo'linmasiga shartnomaning ikki asl nusxasini va bitta ko'chirma nusxasini taqdim qiladi. Shartnomalarga to'lovlar jadvali ilova qilinishi hamda unga rioya qilish shart.

Byudjet tashkiloti shartnomalarni g'aznachilik bo'linmalariga ro'yxatga olish uchun ular tuzilgandan so'ng 20 ish kuni mobaynida, biroq joriy moliya yilining 25 dekabridan kechikmasdan taqdim etishlari lozim. Byudjet tashkiloti tomonidan shartnomalar tuzilib, 20 ish kuni o'tgandan so'ng taqdim qilingan hollarda, shartnoma byudjetdan mablag' oluvchiga g'aznachilik bo'linmasida ro'yxatga olinmasdan qaytariladi.

G'aznachilik bo'linmalari shartnomalarni mas'ul xodim tomonidan shartnomaning birinchi va ikkinchi asl nusxalari va ko'chirma nusxasining barcha varaqlariga "Ro'yxatga olingan" shtampini qo'yish va ro'yxatga olingan raqami va sanasi ko'rsatilib, ularni g'aznachilik bo'linmasining vakolatli shaxsi imzosi va g'aznachilik bo'linmasining muhri bilan tasdiqlash orqali ro'yxatga oladi. Ro'yxatga olingandan so'ng, shartnomaning ikki asl nusxasi byudjet tashkilotiga qaytariladi, ro'yxatga olingan shartnomaning ko'chirma nusxasi g'aznachilik bo'linmasida hisobga olish va saqlash uchun qoldiriladi. Ro'yxatga olingan shartnomaga asosan to'lov topshiriqnomasi asosida to'lovlar amalga oshiriladi.

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi Mol yetkazib beruvchilar bilan yetkazib berilgan moddiy va nomoddiy qimmatliklar, shuningdek kapital qo'yilmalar hisobiga xarid qilinadigan qurilish materiallari, konstruksiyalar va detallar, o'rnatish uchun jihozlar, yetkazib berilgan boshqa tovar-moddiy qimmatliklar qiymati va shu kabilar, pudratchilar bilan ularga qurilish va montaj uchun berilgan konstruksiyalar va detallar, bajarilgan qurilish-montaj ishlari uchun hisob-kitoblar buxgalteriya hisobida 150 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" subschyotida olib boriladi.

Bu subschyotning debetida qurilish materiallari, konstruksiyalar va detallar, boshqa tovar-moddiy qimmatliklar uchun to'langan mablag'lar summasi aks ettiriladi, kreditida yetkazib berilgan mahsulot(ish va xizmatlar) bo'yicha qarzdorlik aks ettiriladi.

Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisoblashuvlar hisobi.

Qonunchilikka muvofiq byudjet tashkilotlari faoliyat turiga mos mahsulot (ish va xizmatlar) ishlab chiqarish, sotish xuquqiga ega. Bunda tashkilotlar tomonidan bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar va ishlab chiqargan mahsulotlarini (ish, xizmatlarini) sotish jarayonida xaridorlar va buyurtmachi tashkilotlar bilan hisob-kitoblar amalga oshiriladi. Xaridorlar va buyurtmachi tashkilotlar bilan hisob-kitoblar shartnoma asosida amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobida xaridor va buyurtmachilar bilan hisoblashuvlar 152 "Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar" subschyotida yuritiladi. Bu subschyotning debet tomonida bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar xaridor va buyurtmachilar tomonidan qabul qilinib olishi (tegishli tasdiqlovchi hujjatlarga asosan) hamda ishlab chiqarilgan mahsulotlar xaridorlar va buyurtmachilarga yuklab jo'natilishi aks ettiriladi. Kredit tomonida xaridor va buyurtmachilardan o'zaro tuzilgan shartnomada belgilangan to'lovlar kelib tushganda aks ettiriladi.

Analitik hisob har bir xaridor va buyurtmachilar bo'yicha alohida holda yuritiladi. Sug'urta bo'yicha to'lovlar hisobi. Byudjet tashkilotlari ish beruvchining fuqorolik javobgarligini majburiy sug'urta qilish va boshqa sug'urta turlari bo'yicha sug'urta tashkilotlari bilan hisoblashuvlarni amalga oshiradi. Sug'urta turlari bo'yicha hisoblashuvlar qonunchilikda belgilangan tartibda tuzilgan shartnomalar asosida amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobida sug'urta bo'yicha

to'lovlarga doir hisob-kitoblar, jumladan, ish beruvchining fuqorolik javobgarligini majburiy sug'urta qilish bo'yicha hisoblashuvlar 154 "Sug'urta bo'yicha to'lovlar" subschyotida yuritiladi. Bu subschyotning kredit tomonida tashkilotlar tomonidan majburiy sug'urta qilish shartnomasi bo'yicha sug'urta mukofoti summasi hamda sug'urta majburiyatlari bilan bog'liq boshqa majburiyatlarni hisoblanishi, debet tomonidan esa, hisoblangan majburiy sug'urta qilish shartnomasi bo'yicha sug'urta mukofoti summalarini, shuningdek boshqa sug'urta majburiyatlarining to'lanishi (bajarilishi), sug'urta qoplamasi summasi aks ettiriladi.

Tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma'lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim bo'lgan summalar hisobi buxgalteriya hisobida alohida aks ettiriladi. Bu muomalalar asosan sud, prokuratura, ichki ishlar organlarida sodir bo'ladi. Ya'ni jinoyat ishlari bo'yicha dastlabki surishtiruv jarayonida olingan mablag'larni bunga misol qilib aytish mumkin. Byudjet tashkilotlarida ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma'lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim bo'lgan mablag'lar buxgalteriya hisobida 155 "Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotida yuritiladi. Bu schyotning kredit tomonida tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan summalar, debet tomonida bu summalarni qaytarilishi, hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar summalar analitik hisobi har bir oluvchi bo'yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasi)da olib boriladi.

### **3.To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar**

Bolalarni maktabgacha ta'lim muassasalarida (bolalar bog'chalari va yaslilarda) saqlanganligi, bolalarni musiqa va san'at maktablarida o'qitilganligi, tarbiyalanuvchilarni maktab-internatlarda va boshqa ta'lim muassasalarida saqlanganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar, ish joyida ovqat bilan ta'minlanganligi uchun xodimlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar va boshqa shu kabilar bo'yichato'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblaramalga oshiriladi.

Bolalarni maktabgacha ta'lim muassasalarida saqlanganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha pul hisoblab yozish bolalarning bog'chaga kelishi hisobi olib boriladigan 305-son shakldagi bolalarning davomat hisobi bo'yicha tabel asosida haqiqiy qatnagan kunlariga muvofiq amalga oshiriladi. To'lovlar bevosita maktabgacha ta'lim muassasalariga to'langanda ota-onalarga to'langanlik haqidagi kvitansiyalar beriladi. Vakil qilingan kishilardan qabul qilingan summalar uch kunlik muddat ichida tashkilotning hisobvarag'iga kirim qilinishi kerak.Maktabgacha ta'lim muassasalari, maktab-internatlari va boshqa ta'lim muassasalaida bolalar ta'minotiga xaq to'lash tartibi va to'lov miqdorlari qonunchilikka muvofiq tartibga solinadi.

Buxgalteriya hisobida to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyotida yuritiladi. Bu subschyotning debet tomonida to'lovlarning maxsus turlari bo'yicha hisoblangan summa, kredit tomonida ushbu mablag'larni kelib tushishi aks ettiriladi.

Bolalar maktabgacha ta'lim muassasasidan chiqarib olingan taqdirda oldindan to'langan summa ota-onalarga ularning arizasiga muvofiq maktabgacha ta'lim muassasasi rahbarining ko'rsatmasiga binoan qaytariladi. Ariza maktabgacha ta'lim muassasasi buxgalteriyasiga rahbarning ko'rsatmasi va bolalarning bog'chaga qatnashini hisobi olib boriladigan navbatdagi tabel bilan birgalikda topshiriladi.

Qaytariladigan summa kassa orqali beriladi yoki pochta orqali jo'natiladi, shuningdek naqd pulsiz hisob-kitoblar yo'li bilan ham qaytarilishi mumkin. Bolalarni saqlash yuzasidan olib boriladigan hisob-kitoblarning analitik hisobi 327-son shakldagi ta'lim muassasalarida bolalarni saqlanganligi uchun ularning ota-onalari bilan olib boriladigan hisob-kitoblar qaydnomasida yuritiladi.327-son shakldagi qaydnoma asosida 406-son shakldagi (15-memorial order) bolalarni saqlaganlik uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha jamlanma qaydnoma tuziladi.

Tarbiyalanuvchilarni maktab-internatlarda saqlanganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha kelib tushgan to'lovlar summasiga 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyot kreditlanadi, 110 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar" subschyot yoki 120 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari" subschyot debetlanadi. Tarbiyalanuvchilarning maktab-internatda haqiqiy bo'lgan kunlari uchun hisoblangan to'lov summasiga 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyot debetlanadi va 242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyot kreditlanadi.

Ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarning analitik hisobi har bir tarbiyalanuvchi bo'yicha alohida holda 327-son shakldagi ta'lim muassasalarida bolalar saqlanganligi uchun ularning ota-onalari bilan olib boriladigan hisob-kitoblar qaydnomasida yuritiladi.

Bolalarni maktablar qoshidagi internatlarda ovqatlaniganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha hisoblab yozilgan to'lov summasiga 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyot debetlanadi va 242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyot kreditlanadi. Kelib tushgan to'lovlar summasiga 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyot kreditlanadi va 120 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari", 110 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar" yoki 061 "Oziq-ovqat mahsulotlari" (to'lov o'rniga oziq-ovqat berilganda) subschyotlar debetlanadi.

Ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarning analitik hisobi 327-son shakldagi ta'lim muassasalarida bolalar saqlanganligi uchun ularning ota-onalari bilan olib boriladigan hisob-kitoblar qaydnomasida yuritiladi.

Bolalarni bolalar musiqa va san'at maktablarda, shuningdek boshqa ta'lim muassasalarida o'qitganlik uchun hisoblangan to'lov summalariga 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyot debetlanadi va 242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyot kreditlanadi. Kelib tushgan summalariga tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar debetlanadi va 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyot kreditlanadi. Analitik hisob har bir badal to'lovchi ota-onalar bo'yicha alohida holda yuritiladi. Xodimlar bilan ularning ish joylaridan ovqatlanish uchun olib boriladigan hisob-kitoblarda qonunchilikka ko'ra kasalxonalar, maktabgacha ta'lim muassasalari, nogironlar, shuningdek qariyalar uylari va boshqa tashkilotlar joylashgan yerda umumiy ovqatlanish korxonalarini bo'lmagan hollarda ularning xodimlariga to'lov hisobiga ovqatlanish ruxsat etilgan bo'lib, ana shu tashkilotlarning xodimlari bilan ovqatlaniganlik uchun hisob-kitob olib boriladi.

Xodimlar bilan ular olgan ovqatlar uchun hisob-kitob yuritganda 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyotning debetiga sarf qilingan oziq-ovqat mahsulotlarining qiymati yoziladi, bunda, 061 "Oziq-ovqat mahsulotlari" subschyot kreditlanadi.

Kreditiga esa, xodimlardan ovqat uchun olingan summalar, shuningdek oldindan to'langan avans summalarini yozib boriladi, bunda tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar (120 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari" yoki 110 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar" subschyotlar) debetlanadi.

Ovqatlanish uchun olib boriladigan hisob-kitoblarning hisobi 285-son shakldagi aylanma qaydnomada yuritiladi. Bu qaydnomada xodimlarning familiyasi va ismi ko'rsatiladi.

#### **4. Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar**

Shtatda turmagan tarkibga shartnoma bo'yicha bajargan ishlari va chiqimlari uchun, televizor va radio-eshittirishlarda bir marta chiqish uchun qilingan buyurtmalarga beriladigan qalam haqi summalarini bo'yicha hisob-kitoblar, shuningdek uyda nogiron bolalarni o'qitadigan pedagoglarga to'lanadigan kompensatsiya to'lovlari va boshqa barcha debitorlar va kreditorlar bilan hisoblashuvlar buxgalteriya hisobida 159 "Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" subschyotida yuritiladi. Bu subschyotning kredit tomonida kreditorlik majburiyatlar, debet tomonida kreditorlik majburiyatlarni to'lanishi yoki debitorlik majburiyatlar aks ettiriladi.



Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarning analitik hisobi 408-son shakldagi (6-son memorial order) jamlanma qaydnomasida, shuningdek 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) olib boriladi.

### **5.Byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisoblashuvlar hisobi.**

Byudjet tashkilotlari tomonidan qonunchilikka muvofiq byudjet bilan, shuningdek byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga ajratmalarga doir, jamg'arib boriladigan pensiya to'lovlari bo'yicha va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar olib boriladi. Byudjet bilan soliqlar bo'yicha hisoblashuvlarni amalga oshiradi. Ma'lumki, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq 2015 yil 1 yanvargacha byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari davlat byudjetiga undiriladigan soliqlar va yig'implarning barcha turlaridan ozod qilinishi, bo'shab qolgan mablag'lar moddiy-texnika va ijtimoiy bazani mustahkamlashga, shuningdek ularning hodimlarini moddiy rag'batlantirishga maqsadli yo'naltirilishi belgilangan. Shuning uchun byudjet tashkilotlarida soliqlar bo'yicha faqat xodimlarni ish haqidan qonunchilikda belgilangan miqdorda daromad solig'i ushlanmalari amalga oshiriladi va byudjetga o'tkazib beriladi. Lekin buxgalteriya hisobida soliqlar bo'yicha imtiyozlar hisobi alohida aks ettiriladi. Majburiy ajratmalar bo'yicha yagona ijtimoiy to'lov qonunchilikda belgilangan tartibda (hozirda ish haqiga nisbatan 25% miqdorida) hisoblanib byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga o'tkazib beriladi. Xodimlarni ish haqiga nisbatan belgilangan tartibda shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari (hozirda ish haqining 1% miqdorida). Halq banki bo'limlarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarga o'tkazilib boriladi. Bundan tashqari xodimlarning ish haqiga nisbatan (hozirda 4.5% miqdorida) Pensiya jamg'armasiga ushlanma (badal) amalga oshirilib o'tkazib beriladi. Shuningdek Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan hodimlarning ijtimoiy to'lovlarini (qonunchilikda belgilangan miqdorda ishlovchi xodimlarga nafaqalar va boshqalar) qoplash uchun ajratiladigan mablag'lar bo'yicha Pensiya jamg'armasi bilan hisoblashuvlar amalga oshiriladi. Bulardan tashqari qonunchilikda belgilangan tartibda Davlat maqsadli jamg'armalari (Respublika yo'l jamg'armasi va boshqalar) bilan hisoblashuvlar amalga oshirilib hisoblangan ajratmalar imtiyoz ko'rinishida aks ettiriladi. Byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan majburiy ajratma va ushlanmalar bo'yicha buxgalteriya ma'lumotnomalari, raschyotlari tuzilib 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasi) aks ettiriladi va bir vaqtni o'zida tegishli buxgalteriya yozuvlari berilib tegishli memorial order - jamlanma qaydnomalariga tushiriladi. Memorial order - jamlanma qaydnomalar asosida 308-son shakldagi Bosh jurnal kitobi va hisobot shakllari to'ldiriladi.

Buxgalteriya hisobida yuqorida keltirib o'tilgan byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalarga majburiy ajratmalar, ushlanmalar va boshqalar bo'yicha hisoblashuvlar hisobi

16 "Byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar" schyoti quyidagi subschyotlarga bo'lingan holda yuritiladi:

160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar";

161 "Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar";

162 "Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar";

163 "Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar";

169 "Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar".

160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar" subschyotida byudjet bilan quyidagilar bo'yicha qilinadigan hisob-kitoblar hisobi yuritiladi: ish haqi va boshqa to'lovlardan ushlab qolingani soliqlar, aybdor shaxs hisobiga olib borilgan va byudjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan kamomadlar summalari, moddiy qimmatliklarni sotishdan tushgan va qonunchilikka ko'ra byudjet daromadiga o'tkazilishi kerak bo'lgan summalar va boshqa byudjet bilan hisob-kitoblar aks ettiriladi. Bu subschyotning kredit tomonida hisoblangan soliqlar summasi, debet tomonida hisoblangan soliqlarni o'tkazilishi yoki hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Analitik hisob har bir hisob-kitoblar turlari bo'yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasi)da olib boriladi.

161 “Yagona ijtimoiy to‘lov bo‘yicha hisob-kitoblar” subschyotida mehnatga xaq to‘lash jamg‘armasidan hisoblangan yagona ijtimoiy to‘lovlarning hisobi olib boriladi.

u schyotning kredit tomonida belgilangan tartibda xodimlarni ish haqiga nisbatan hisoblangan yagona ijtimoiy to‘lov summasi, debet tomonida hisoblangan yagona ijtimoiy to‘lov summasini o‘tkazib berilishi aks ettiriladi.

161-“Yagona ijtimoiy to‘lov bo‘yicha hisob-kitoblar” subschyot bo‘yicha analitik hisob 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) olib boriladi.

162 “Shaxsiy jamg‘arib boriladigan Pensiya xisobvarag‘i badallari buyicha hisob-kitoblar” subschyotida tashkilotlar xodimlarining jamg‘arib boriladigan pensiya to‘lovlari bo‘yicha badallari hisobi yuritiladi. Bu subschyotning kredit tomonida xodimlar ish haqiga nisbatan hisoblangan shaxsiy jamg‘arib boriladigan Pensiya xisobvarag‘i badallari summasi, debet tomonida hisoblangan badallarni o‘tkazib berilishi aks ettiriladi.

Analitik hisob har bir shaxsiy jamg‘arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga majburiy badallarni o‘tkazuvchi xodimlar bo‘yicha alohida holda yuritiladi.

163 “Byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi bilan hisob-kitoblar” subschyotida tashkilotlarning xodimlariga hisoblangan ish xaqalaridan byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasiga ajratma qilinadigan badallari, qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning xaqiqatdagi xajmidan majburiy ajratmalarning hisobi, shuningdek davlat ijtimoiy sug‘urtasi va boshqa byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi hisobidan amalga oshiriladigan to‘lovlar bo‘yicha byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi bilan olib boriladigan hisob-kitoblari hisobi yuritiladi. Bu schyotning kredit tomonida xodimlariga hisoblangan ish xaqalaridan byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasiga hisoblangan badallar qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning xaqiqatdagi xajmidan Pensiya jamg‘armasiga majburiy ajratmalar summasi shuningdek Pensiya jamg‘armasi hisobidan amalga oshiriladigan to‘lovlarni kelib tushishi aks ettiriladi. Debet tomonida Pensiya jamg‘armasiga hisoblangan badallar va ajratmalarni o‘tkazib berilishi va Pensiya jamg‘armasi hisobidan amalga oshiriladigan to‘lovlarni hisoblanishi aks ettiriladi.

Byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi hisobidan amalga oshiriladigan Davlat ijtimoiy sug‘urtasi bo‘yicha to‘lovlar va boshqa to‘lovlar hisoblanganda

163 “Byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi bilan hisob-kitoblar” subschyotning debetida va 171 “Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo‘yicha hisob-kitoblar” subschyotning kreditida aks ettiriladi. Byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasining tuman (shahar) bo‘limlaridan tashkilot hisobvarag‘iga kelib tushgan summalariga pul mablag‘larini hisobga oluvchi tegishli subschyotlar debetlanadi va 163 “Byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi bilan hisob-kitoblar” subschyot kreditlanadi.

Analitik hisob byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi hisobidan amalga oshiriladigan to‘lovlarni oluvchilar bo‘yicha alohida holda yuritiladi.

169 “Boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar” subschyotida tashkilotlarning O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Ta‘lim, tibbiyot muassasalarini rekonstruksiya qilish, mukammal ta‘mirlash va jihozlash bo‘yicha byudjetdan tashqari jamg‘arma, Respublika yo‘l jamg‘armasi va boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalar bilan qonunchilikka muvofiq olib boriladigan hisob-kitoblari yuritiladi. Bu schyotning kredit tomonida byudjetdan tashqari jamg‘armalarga hisoblangan ajratmalar summasi, debet tomonida hisoblangan ajratmalar summasini o‘tkazib berilishi yoki hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

## **TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:**

1. Debitorlar va kreditorlar tushinchalariga sharh bering?
2. Byudjet tashkilotlarida debitorlar va kreditorlar hisobini tashkil etishni hususiyatlarini aytib bering?
3. Debitorlar va kreditorlar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobini oldiga qo‘yiladigan vazifalarni aytib bering?

4. G'aznachilik bo'limlarida yuridik majburiyatlarni ro'yhatga olish tartibini tushuntirib bering?
5. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobini tashkil etish tartibini tushuntirib bering?
  6. Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar hisobini xujjatlashtirish va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering?
  7. Sug'urta to'lovlari bo'yicha hisoblashuvlar hisobini tushuntirib bering?
  8. To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar hisobini tashkil etishni tushuntirib bering?

#### **ME'YORIY XUJJATLAR VA FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YATI:**

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

#### **Internet saytlari:**

[www.lex.uz](http://www.lex.uz)  
[www.mf.uz](http://www.mf.uz)  
[www.soliq.uz](http://www.soliq.uz)  
[www.gov.uz](http://www.gov.uz)  
[www.oecd.org/gov/budget/database](http://www.oecd.org/gov/budget/database)

### **13-MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA XODIMLAR VA STIPENDIYA OLUVCHILAR BILAN HISOBLASHUVLAR HISOBI**

#### **REJA:**

1. Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobini tashkil etish uning maqsadi va vazifalari.
2. Xodimlar bilan mehnat haqi to'lash bo'yicha hisoblashuvlar hisobi.
3. Xisobdor shaxslar bilan hisoblashuvlar hisobi.
4. Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisoblashuvlar hisobi.
5. Stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi.
6. Xodimlar va stipendiatlar bilan hisob-kitoblar xisobini buxgalteriya xisobvaraqlarda aks ettirilishi.

#### **1. Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobini tashkil etish uning maqsadi va vazifalari.**

Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosini amalga oshirish jarayonida kamomadlar, hizmat safarlari, ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha xodimlar bilan, stipendiya to'lovlari bo'yicha talabalar bilan hisoblashuvlar amalga oshiriladi.

Material javobgar shaxslar bilan yo'l qo'yilgan kamomadlar bo'yicha hisoblashuvlar amalga oshiriladi. Bunda mulkiy qiymatliklar bo'yicha kamomadlar unidirish vaqtida bozor qiymatida

undiriladi. Yo‘l qo‘yilgan kamomadlar inventarizatsiya dalolatnomalari orqali aks ettiriladi va mehnat qonunchiligi talablari asosida undiriladi. “Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to‘g‘risidagi Nizom”ga asosan ish beruvchining mulkiga yetkazilgan zarar hajmi, zarar uchun xodimning moddiy javobgarlik chegaralari va tartibini aniqlash O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi bilan tartibga solinishi ko‘rsatilgan.

Bir oylik o‘rtacha ish xaqidan oshmaydigan yetkazilgan zarar summasini aybdor xodimdan undirish ish beruvchining farmoyishiga muvofiq amalga oshiriladi. Farmoyish yetkazilgan zarar aniqlangan kundan boshlab bir oydan kechikmasdan chiqarilishi mumkin. Bunda zarar hajmi inventarizatsiya o‘tkazish davrida mazkur joyda amal qilayotgan bozor baholari bo‘yicha hisoblanadi.

Agar xodimdan undirilishi lozim bo‘lgan yetkazilgan zarar summasi uning o‘rtacha oylik ish xaqidan yuqori yoki zarar aniqlangan kundan boshlab bir oylik muddat o‘tgan bo‘lsa, undirish sud orqali amalga oshiriladi.

Xo‘jalik yuritishning bozor tizimiga o‘tish sharoitida mehnatga haq to‘lash ijtimoiy qo‘llab-kuvvatlash va xodimlarni himoya qilish sohasidagi vazifalari bevosita xo‘jalik sub’ektilarga berilgan. Har bir xodimning mehnat daromadlari, xo‘jalik sub’ekti faoliyatining pirovard natijasini hisobga olgan holda, uning qo‘shgan hissasi va maksimal miqdori cheklanmaydi. Lekin xodimlarning minimal ish haqi miqdori qonunchilik bilan belgilanadi. Mehnat munosabatlarini, shu jumladan xodimlar mehnatiga hak to‘lashni yuridik asosini mehnat to‘g‘risidagi konuniy hujjatlar, xo‘jalik sub’ektilarning jamoa shartnomalarini va boshqa muayyan me‘yoriy hujjatlar tashkil etadi.

Ma‘lumki ish haqi, o‘z navbatida, asosiy va qo‘shimcha ish haqiga bo‘linadi: Asosiy ish xaqiga, xodimlarni ishlagan vaqti, bajargan ishining miqdori va sifatiga asosan hisoblangan ish haqi, tarif stavkalari, okladlar, mukofotlar, asosiy ish vaqtdan tashqari ishlagan ish vaqtiga hisoblangan qo‘shimcha ish haqi, ishchi aybiga bog‘liq bo‘lmagan holda turib qolishlarga xisoblangan ish haqi va shu kaba boshqalar kiradi. Qo‘shimcha ish haqi, bu mehnat qonunchiligida ko‘zda tutilgan ishchining ishlagan ish vaqti uchun xisoblangan ish haqidir. Bunga ishchining mehnat ta‘tili uchun hisoblangan ish haqi, voyaga yetmaganlar o‘smir yoshlar, ayollar va boshqalar uchun imtiyozli ish vaqti uchun hisoblangan ish haqi, ishdan bo‘shashi munosabati bilan hisoblangan nafaqa va boshqalar kiradi.

## **2.Xodimlar bilan mehnat haqi to‘lash bo‘yicha hisoblashuvlar hisobi.**

Mehnatga haq to‘lashni ikkita shakllari mavjud: ishbay va vaqtbay. Mehnat haqini hisoblashning ishbay shaklida ish haqi - ishlab chiqarilgan mahsulotning hajmi, sifati, bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlar hajmiga ko‘ra hisoblanadi. Mehnat haqini hisoblashning vaqtbay shaklida mehnat haqi ishlangan ish soatlariga muvofiq, shtatlar jadvalidagi tarif stavkalariga asoslangan holda hisoblanadi.

Tarif setkasi – bu razryadlar va ularga tegishli bo‘lgan tarif koeffitsentlari ko‘rsatiladigan hujjatlardir. Birinchi razryadning tarif koeffitsenti birga teng bo‘lib, razryad ortgan sari tarif koeffitsenti ham ortib boradi.

Tarif stavkasi-ishchining razryadka muvofiq unga ma‘lum vaqt birligi (soat, kun) uchun to‘lanadigan haq miqdorini aniqlaydi. Odatda tarif stavkasi birinchi razryad uchun belgilanadi, qolgan razryadlar uchun esa birinchi razryad tarif stavkasini qolgan razryadlar tarif koeffitsentiga yo‘naltirish yo‘li bilan aniqlanadi.

Xodimning mehnat haqini topish uchun razryad bo‘yicha tarif koeffitsentini eng kam ish haqi miqdoriga ko‘paytirish orqali aniqlanadi.

Mehnatga haq to‘lashning yagona tarif setkasi O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadi. Quyida 2009 yili Vazirlar Mahkamasining 21 iyuldagi 206-sonli qarori bilan qabul qilingan va 2009 yil 1 avgustdan kuchga kirgan yagona tarif setkasi keltiriladi.

Byudjet tashkilotlarida asosan vaqtbay asosida ish haqi to‘lanadi. Bunda xar qaysi byudjet

tashkiloti namunaviy shtatlar jadvaliga asoslanib shtat birliklarini shakllantiradi va belgilangan tartibda razryadlarini qo'yib oylik ish haqini (okladlarini) hisoblaydi va shtatlar jadvalini shakllantiradi. Xozirda byudjet tashkilotlarida shtatlar jadvaliga kiritilgan ba'zi lavozimlar bo'yicha qonunchilikka asosan belgilangan oylik ish haqlari tayinlanadi. Byudjet tashkilotlarida "Byudjet tashkilotlari xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi to'g'risida yo'riqnoma" (O'z.R AV. tomonidan 1995 yil 20 sentyabrda № 177-son bilan ro'yxatdan o'tgan) asosan oylik ish haqiga nisbatan 15 foiz miqdorida xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi tashkil etiladi va ushbu nizom talablari bo'yicha mukofot, moddiy rag'batlantirish ko'rinishida sarflanadi.

Byudjet tashkilotlarida vaqtbay asosida ish haqi hisoblanishida tasdiqlangan ish vaqtini hisobga olish tabeliga asoslanadi. Ish haqi hisoblash uchun shtatlar jadvalida belgilangan oylik ish haqini xaqiqatda ishlagan ish kunlariga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi. Byudjet tashkilotlarida ishlovchi xodimlar ish haqiga qo'shimcha to'lovlar (moddiy rag'batlantirish va boshqalar) xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi hisobidan yoki qonunchilikda belgilangan tartibda byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga (manbaasi mavjud bo'lganda) to'lanadi.

Ish haqi, mukofotlar, turli moddiy yordamlar va boshqa to'lovlar oyiga bir marta hisoblab yoziladi va hisobda joriy oyning oxirgi kunida aks ettiriladi.

Ish haqini hisoblab yozish uchun quyidagilar asosiy hujjatlar hisoblanadi: tashkilotning ishga qabul qilganlik, bo'shatganlik va xodimlarni tasdiqlangan shtatlar jadvali va ish xaqi stavkalariga muvofiq joydan-joyga ko'chirish haqidagi buyruqlari, 421-son shakldagi foydalanilgan ish vaqti hisobi va ish xaqi hisoblash tabeli va boshqa hujjatlar.

Tabellar tashkilot rahbarining buyrug'i bilan tayinlangan shaxslar tomonidan har oyda belgilangan shaklda yuritiladi. Tabellar butun tashkilot bo'yicha yoki tuzilmaviy bo'linmalar (bo'limlar, bo'linmalar, fakultetlar, laboratoriyalar va boshqalar)ga bo'lingan holda yuritiladi. Oyning oxirida tabel bo'yicha ishlangan kunlarning umumiy miqdori, shuningdek, ortiqcha ishlangan soatlar aniqlanadi. To'ldirilgan va tegishli imzolar bilan rasmiylashtirilgan tabel va boshqa hujjatlar belgilangan muddatda ish haqi hisoblab yozish uchun buxgalteriyaga topshiriladi.

Oyning birinchi yarmi uchun xodimlarga avans beriladi. Avans belgilangan tartibda ushlab qolinishi kerak bo'lgan soliq summasini hisobga olmagan holda, qoidaga ko'ra, ish haqining 40 foizi miqdorida belgilanadi. Avans 389-son shakldagi ish xaqi, avans berish uchun to'lov qaydnomasi bo'yicha beriladi.

Oy uchun ish haqi hisoblab yozish va oyning ikkinchi yarmi uchun to'lash odatda, T-49-son shakldagi hisob-kitob to'lov qaydnomasi bo'yicha amalga oshiriladi. Ushbu hisob-kitob to'lov qaydnomasiga xodimlarning familiyasi, ismi va otasining ismi, hisoblangan ish haqi va nafaqalar summasi, berilgan avans, ushlangan soliqlar va boshqa summalar yoziladi.

Tashkilotda ish xaqi hisoblash to'lash bo'yicha ma'lumot olish uchun har bir xodim bo'yicha 417-son shakldagi kartochka-ma'lumotnomalar yuritiladi.

### **3.Xisobdor shaxslar bilan hisoblashuvlar hisobi.**

Hizmat safari harajatlari bo'yicha hisobdor shaxslar bilan hisoblashuvlar amalga oshiriladi. Byudjet tashkilotlarida hizmat safari harajatlarini amalga oshirish "O'zbekiston Respublikasi hududidagi hizmat safarlari to'g'risida Yo'riqnoma (O'z.R AV. tomonidan 2003 yil 29 avgustda № 1268-son bilan ro'yxatdan o'tgan) va Xorijiy mamlakatlarga hizmat safarlari "Vazirliklar, idoralar, korxonalar va tashkilotlar xodimlari O'zbekiston Respublikasi tashqarisiga xizmat safariga yuborilganda xizmat safari xarajatlari uchun mablag'lar berish Tartibi" (O'z.R AV. tomonidan 2000 yil 5 iyunda № 932-son bilan ro'yxatdan o'tgan)ga asosan amalga oshiriladi. Hisobi beriladigan avanslar avans oluvchining yozma arizasiga binoan (arizada avansning nimaga mo'ljallanganligi ko'rsatilishi kerak) tashkilot rahbarining buyrug'i asosida beriladi. Hisobi beriladigan pullar ular berilayotgan vaqtda ko'zda tutilgan maqsadlar uchungina sarflanadi.

Avans summalarining sarflanganligi haqida hisobdor shaxslar 286-son shakldagi avans hisobotini tashkilot buxgalteriyasiga topshiradilar. Ular ushbu hisobotga qilingan xarajatlarni

tasdiqlovchi hujjatlarni ilova qilib topshiradilar. Avans hisobotiga ilova qilingan hujjatlar hisobdor shaxs tomonidan ularning hisobotda yozilish tartibiga qarab raqamlab chiqiladi.

Buxgalteriyada avans hisobotlari arifmetik tekshirib chiqiladi, shuningdek, hujjatlarni to'g'ri rasmiylashtirilganligi hamda mablag'larni muayyan maqsadlar uchun sarflanganligi tekshiriladi. Tekshirib chiqilgan avans hisobotlari tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Foydalanilmagan avans qoldig'i hisobdor shaxs tomonidan avans hisoboti topshirilgandan so'ng uch kundan kechiktirmasdan tashkilot kassasiga qaytarilishi lozim. Hisobdor shaxsga oldin berilgan avans summasi to'liq qaytarilgandan so'ng yangidan avans beriladi. Hisobi beriladigan summalarning sarflanganligi haqida belgilangan muddatda avans hisoboti topshirilmagan yoki foydalanilmagan avans qoldig'i kassaga qaytarilmagan hollarda tashkilotlar bu qarzlarni avans olgan shaxslarning ish haqlaridan qonunchilikda belgilangan tartibda ushlab qolish huquqiga ega.

#### **4.Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisoblashuvlar hisobi.**

Mehnat qonunchiligiga asosan byudjet tashkilotlari xodimlari xar yili mehnat ta'tiliga chiqish xuquqiga ega. Bunda mehnat ta'tiliga chiqishi bo'yicha buyruq rasmiylashtirilgandan so'ng buxgalteriya tomonidan o'rnatilgan tartibda mehnat ta'tili uchun ish haqi hisoblanadi. Mehnat ta'tili uchun ish haqi hisoblashda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1997 yil 11 martdagi 133 son qarori bilan tasdiqlangan "O'rtacha oylik ish haqini hisoblab chiqarish tartibi"ga ko'ra o'rtacha oylik ish haqi hisoblab topiladi. Unga ko'ra hisoblanayotgan vaqtdagi shtatlar jadvali bo'yicha belgilangan oylik ish haqiga bir yil davomida oylik ish haqidan tashqari qo'shimcha olgan mukofotlar, boshqa to'lovlarni 12/1 qo'shib chiqqan natija 25.4 koeffitsentga bo'lish yo'li bilan bir kunlik mehnat ta'tili uchun ish haqi topiladi. Bir kunlik mehnat ta'tili uchun ish haqini ta'til kunlariga ko'paytirish yo'li bilan mehnat ta'tili uchun ish haqi topiladi.

**Shartli misol:**Byudjet tashkiloti bosh hisobchisi 2011 yil 2 avgustdan 24 ish kunidan iborat mehnat ta'tiliga chiqdi. Bu xodimning oylik ish haqi miqdori shtatlar jadvali bo'yicha 650000 so'mga teng bo'lgan. Bir yil davomidagi mukofot ko'rinishida olingan ish haqisi 3 600 000 so'mga teng bo'lganligi aniqlandi.

Mehnat ta'tili uchun ish haqi =  $650000+300000(3600000/12)/25.4*24= 897637.8$  so'm ga teng bo'ladi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalarini hisoblash "Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar tayinlash va tartibi to'g'risida Nizom" (O'z.R AV. tomonidan 2002 yil 8 mayda № 1136-son bilan ro'yxatdan o'tgan) talablari asosida amalga oshiriladi. Unga ko'ra kasallik varaqasiga asosan xodimning haqiqatda vaqtincha mehnat qobiliyatini yo'qotgan ish kunlari uchun yuqorida keltirib o'tilgan tartibda o'rtacha ish haqi aniqlanib mehnat stajidan kelib chiqib miqdori aniqlanadi.

#### **Nizomga ko'ra quyidagi tartib belgilangan:**

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi ish stajining davomiyligidan qat'i nazar ish haqining 100 foizi miqdorida quyidagilarga to'lanadi:

- ishlayotgan Ikkinchi jahon urushi qatnashchilariga;
- baynalminal jangchilarga va ularga tenglashtirilgan boshqa shaxslarga;
- qaramog'ida 16 yoshga (o'quvchilar 18 yoshga) yetmagan uch yoki undan ortiq bolalari bo'lgan xodimlarga;
- Chernobil AESdagi avariya oqibatlarini tugatishda qatnashgan xodimlarga;
- Chernobil AESdagi avariya natijasida radioaktiv ifloslanish zonasidan evakuatsiya qilingan va ko'chirilgan, qon hosil qiluvchi organlar kasalliklari (o'tkir leykoz), qalqonsimon bez (adenoma, rak) va xavfli o'smalar bilan bog'liq kasalliklarga chalingan xodimlarga;
- mehnatda mayiblanish va kasb kasalligi natijasida vaqtincha mehnatga qobiliyatsiz bo'lgan xodimlarga.

Ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan kasalliklar (sil kasalligi, onkologiya kasalliklari, yangidan paydo bo'ladigan xatarli o'simtalar, jinsiy yo'l bilan o'tadigan kasalliklar, SPID, moxov (lepra) kasalligi, ruhiy kasalliklar) bo'yicha hisobda turgan xodimlarga ular tomonidan davlat ijtimoiy sug'urta badali to'lagan davrining (umumiy ish stajining) davomiyligiga bog'liq ravishda vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi quyidagi miqdorlarda to'lanadi:

a) umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo'lgan xodimlarga ish haqining 100 foizi miqdorida;  
b) umumiy ish staji 5 yildan 8 yilgacha bo'lgan xodimlarga ish haqining 80 foizi miqdorida;  
v) umumiy ish staji 5 yilgacha bo'lgan xodimlarga ish haqining 60 foizi miqdorida.  
Yuqorida nazarda tutilgan xodimlardan tashqari qolgan xodimlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa quyidagi miqdorlarda to'lanadi:

a) umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo'lgan xodimlarga hamda 21 yoshga yetmagan chin (sag'ir) yetimlarga ish haqining 80 foizi miqdorida;

b) umumiy ish staji 8 yilgacha bo'lgan xodimlarga ish haqining 60 foizi miqdorida. Tashkilotda mehnatga layoqatsizlik nafaqalarini tayinlanishi bo'yicha ijtimoiy sug'urta komissiyasi tarkibi kadrlar bo'limi, kasaba uyushmasi, buxgalteriya bo'limi xodimlaridan iborat tasdiqlanadi. Xar oyda ushbu komissiya tomonidan bir marta yig'ilish o'tkazilib bayonnoma asosida tushgan kasallik varaqalari bo'yicha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari va boshqa ijtimoiy sug'urta nafaqalari tayinlanadi.

Shartli misol: Tashkilot bosh hisobchisi 2011 yil iyul oyida 26 ish kundan 8 ish kuni kasalligi tufayli ishga chiqmagan 18 ish kuni haqiqatda ishlagan. Ish staji 19 yilni tashkil etadi. Shu vaqtda oylik ish haqi tasdiqlangan shtatlar jadvaliga muvofiq 650000 so'mni tashkil etgan. Bir yil davomidagi mukofot ko'rinishida olingan ish haqisi 3 600 000 so'mga teng bo'lganligi aniqlandi.

a) Asosiy ish haqi(haqiqatda ishlagan kunlari uchun) = $650000/26*18=450000$  so'm

b) Mehnatga layoqatsizlik nafaqasi =  $200000(650000/26*8)+ 92307.7(3600000/12/26*8) =292307.7$  so'mni 80 %(mehnat staji 19 yil bo'lgani uchun)= $233846.16$  so'mga teng bo'ladi.

Bosh hisobchining 2011 yil iyul oyi uchun asosiy va qo'shimcha ish haqi 683846.16 (450000+233846.16) so'mni tashkil etgan.

Ishdan bo'shshda yoki ta'tilga ketishda qilingan hisob-kitoblar 425-son shakldagi ta'til berish (ishdan bo'shsh) bo'yicha hisob yozuvi bo'yicha amalga oshiriladi. Bu hisob-kitoblar bo'yicha hisoblangan summalar joriy oy uchun ochilgan hisob-kitob-to'lov qaydnomalariga kiritiladi. Ishdan bo'shshda yoki mehnat ta'tiliga ketishda qilinadigan bunday hisob-kitoblar, hisob-kitob davri oralig'iga to'g'ri kelib qolgan hollarda, to'lovlar 389-son shakldagi to'lov qaydnomasi yoki kassa chiqim orderlari orqali amalga oshiriladi. Bu hisob-kitoblar orqali hisoblangan va to'langan summalar joriy oy hisob-kitob-to'lov qaydnomalariga kiritiladi.

Hisob-kitob-to'lov qaydnomalari ana shu qaydnomalarni tuzgan va tekshirgan xodimlar tomonidan imzolanadi. Ish haqi to'lash uchun ruxsatnoma tashkilot rahbari va bosh hisobchi tomonidan imzolanadi.

Ish haqi, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, stipendiya, pensiya va mukofotlarni to'lashning belgilangan muddatlari tugashi bilan kassir:  
- to'lov qaydnomasida ish haqi, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, stipendiya, pensiya yoki mukofotlar to'lanmagan shaxslar familiyasi to'g'risiga shtamp qo'yishi yoki qo'lda "Deponentlangan" deb belgi qo'yishi;

- deponentlangan summalar reyestrini tuzishi;

- qaydnoma oxirida haqiqatda to'langan summa va ish haqi, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, stipendiya, pensiya yoki mukofotlarni to'lashning olinmagan, deponentlanishi kerak bo'lgan summasi to'g'risida yozib qo'yishi, ushbu summalarni to'lov qaydnomasi bo'yicha umumiy yakun bilan solishtirishi va yozuvni o'z imzosi bilan tasdiqlashi kerak. Agar pulni kassir emas, balki boshqa shaxs bergan bo'lsa, qaydnomaga qo'shimcha ravishda "Pulni qaydnoma bo'yicha berdi (imzo)" deb yozib qo'yiladi. Pulni kassir va tarqatuvchi bitta qaydnoma bo'yicha berishi man etiladi;

- kassir kassa daftariga haqiqatda to'langan summani yozishi va qaydnomaga " -son chiqim kassa orderi" shtampini qo'yishi shart.

Buxgalteriya kassirlar tomonidan to'lov qaydnomalariga qilingan belgilarni tekshiradi va ular bo'yicha berilgan hamda deponentlangan summalarni hisoblaydi. Deponentlangan summalar bankka topshiriladi va topshirilgan summalarga bitta umumiy chiqim kassa orderi tuziladi.

## **5. Stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi.**

Ta'lim muassasalarida talabalar bilan stipendiya to'lovlari bo'yicha hisoblashuvlar amalga oshiriladi. Stipendiya to'lovlari bo'yicha hisoblashuvlar "Oliy ta'lim muassasalari talabalariga stipendiyalar tayinlash va to'lash tartibi to'g'risidagi Yo'riqnoma"(O'zR Oliy va o'rta mahsus ta'lim vazirligi va O'zR Moliya vazirligining 2004 yil 2 martdagi 2P, 43-son qarorlari bilan tasdiqlangan) ga asosan amalga oshiriladi. Stipendiya - Oliy ta'lim muassasalarining davlat grantlari bo'yicha va pulli - kontrakt asosda kunduzi o'qiydigan, davomati yaxshi bo'lgan talabalariga (bundan chet ellik talabalar mustasno), O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa to'lovlardan qat'i nazar, to'lanadigan oylik pul ta'minoti (nafaqa).

Stipendiya chuqur kasbiy bilimlarni egallash va davomatni oshirishda talabalarni rag'batlantirish, mutaxassislarni tayyorlash sifatini yanada oshirish uchun zarur sharoitlar barpo etish maqsadida to'lanadi.

Ctipendiyalarni hisoblab yozish va to'lash hisob-kitob to'lov qaydnomalarida oyiga bir marta buyruqlar asosida amalga oshiriladi.

Bulardan tashqari talabalar bilan o'qitishning to'lov kontrakt shakli bo'yicha talabalar, jismoniy va yuridik shaxslar bilan hisoblashuvlarni amalga oshiradi.

## **6.Xodimlar va stipendiatlar bilan hisob-kitoblar xisobini buxgalteriya xisobvaraqaalarda aks ettirilishi.**

**Buxgalteriya hisobida xodimlar va stipendiatlar bilan hisob-kitoblar**17 "Xodimlar va stipendiatlar bilan hisob-kitoblar" schyoti quyidagi subschyotlarda yuritiladi:

170 "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar";

171 "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar";

172 "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar";

173 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar";

174 "Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar";

175 "Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar";

176 "Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar";

177 "Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar";

179 "Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar".

Byudjet tashkiloti ishchi schyotlar rejasini tasdiqlayotganda 17 "Xodimlar va stipendiatlar bilan hisob-kitoblar" schyotining tegishli subschyotlarini mablag'lar manbaalari bo'yicha alohida shakllantirib olishi mumkin. Masalan 171/1 "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar" (byudjet mablag'i hisobidan)", 171/2 "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar" (rivojlantirish jamg'armasi mablag'i hisobidan)" va hokazo.

170 "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" subschyotida kamomadlar, talon-toroj qilingan pul mablag'lari va moddiy qimmatliklar qiymati, shuningdek, aybdor shaxslar hisobiga yozilgan va o'rnatilgan tartibda undirib olinishi lozim bo'lgan moddiy qimmatliklar qiymati va qonunchilikda belgilangan boshqa hollar hisobi olib boriladi. Bu subschyotning debet tomoniga aniqlangan kamomadlar, talon-tarojlar, nobudgarchiliklar va shu kabilar, aybdor shaxsning hisobiga olib borilishi, kredit tomonida yetkazilgan zararni qoplash uchun tashkilotga kirim qilingan summalar yoziladi.

Bu subschyotning analitik hisobi 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da har bir aybdor shaxs bo'yicha ularning familiyasi, ismi va otasining ismi, qarzning vujudga kelgan sanasi hamda kamomad summasi ko'rsatilgan holda, shuningdek byudjet va byudjetdan tashqari mablag'larga ajratilgan holda yuritiladi.

171 "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotida tashkilotlarning xodimlari bilan ijtimoiy sug'urta to'lovlari bo'yicha olib boradigan hisob-kitoblari yuritiladi. Ijtimoiy sug'urta to'lovlari bo'yicha hisob-kitoblar qonunchilikka asosan tartibga solinadi. Bu subschyotning kredit tomonida hisoblangan vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, Pensiya jamg'armasi orqali to'lanadigan tashkilotning xodimlariga hisoblangan ijtimoiy sug'urta to'lovlari hisoblanishi aks ettiriladi, debet tomonida hisoblangan vaqtinchalik mehnatga



layoqatsizlik nafaqalari, Pensiya jamg'armasi orqali to'lanadigan tashkilotning xodimlariga hisoblangan ijtimoiy sug'urta to'lovlari to'lab berilishi aks ettiriladi.

Analitik hisob har bir ijtimoiy sug'urta to'lovlari o'luvchilar va ijtimoiy sug'urta to'lovlari turlari bo'yicha alohida holda yuritiladi.

172 "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar" subschyotida hisobdor shaxslar bilan ularga naqd pul to'lamaidan hisob-kitob qilish imkoni bo'lmaydigan xarajatlarga to'lash uchun beriladigan avanslar bo'yicha olib boriladigan hisob-kitoblar hisobi olib boriladi. Hisobi beriladigan avanslar faqat mazkur tashkilotda ishlaydigan shaxslargagina beriladi. Bu subschyotning debet tomonida hisobini berish sharti bilan berilgan mablag'lar, kredit tomonida bu mablag'larni hisobdan chiqarilishi yoki hisobdor shahs tomonidan amalga oshirilgan xarajatlar (hisobotiga ko'ra) aks ettiriladi. Hisobdor shaxslar bilan qilinadigan hisob-kitoblarning analitik hisobi 386-son shakldagi hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar bo'yicha jamlanma qaydnomada (8-memorial orderda) yuritiladi. Hisobdor shaxslarning soni unchalik ko'p bo'lmagan tashkilotlarda analitik hisob har bir hisobdor shaxs bo'yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da olib borilishi mumkin. Bunda, analitik hisob byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha alohida holda yuritiladi.

173 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotida tashkilotning xodimlari bilan ish xaqining barcha turlari, mukofotlar va boshqa mehnatga xaq to'lash bilan bog'liq bo'lgan hisob-kitoblar hisobga olinadi.

Bu subschyotning kredit tomonida hisoblangan ish haqi summasi, debet tomonida ish haqini to'lab berilishi, ish haqiga nisbatan ushlanmalar aks ettiriladi.

Analitik hisob tashkilotning har bir xodimi bo'yicha alohida holda yuritiladi. 174 "Stipendiya o'luvchilar bilan hisob-kitoblar" subschyotida oliy o'quv yurtlari, ilmiy-tadqiqot muassasalarining studentlari, stajyor-tadqiqotchi-izlanuvchilar hamda kurs tinglovchilari va boshqalar bilan stipendiyalar bo'yicha olib boriladigan hisob-kitoblar hisobga olinadi. Bu subschyotning kredit tomonida hisoblangan stipendiya to'lovlari, debet tomonida stipendiya to'lovlari amalga oshirilishi aks ettiriladi.

Analitik hisob o'quv muassasasining har bir stipendiya o'luvchisi bo'yicha alohida holda yuritiladi.

175 "Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar" subschyotida ta'lim muassasalarida talabalar bilan to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha va o'quv jarayonida yuzaga keladigan boshqa hisob-kitoblar olib boriladi. Bu subschyotning debet tomonida to'lov-kontrakt mablag'larini hisoblanishi, kredit tomonida to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar summasi aks ettiriladi.

Analitik hisob xar bir talaba bo'yicha alohida holda tashkil qilinadi.

176 "Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotida ish haqidan ushlangan kasaba uyushma a'zolik badallari (kasaba uyushma tashkilotlari bilan nakd pulsiz hisob-kitob tizimi joriy etilgan hollarda), shuningdek, ish haqi, stipendiyalar va boshqa to'lovlardan ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha ushlab qolingan summalar hisobga olinadi. Bu subschyotni kredit tomonida kasaba uyushmasiga hisoblangan a'zolik badallari, ijro varaqasiga asosan ushlanmalar summasi aks ettiriladi, debet tomonida hisoblangan badallar va ushlanmalarni o'tkazib berilishi aks ettiriladi.

Xodimlar bilan turli ushlanmalarning analitik hisobi xar bir xodim bo'yicha alohida holda 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) olib boriladi.

177 "Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotida belgilangan muddat ichida olinmagan ish haqi, stipendiyalar va boshqa to'lovlarga doir summalar hisobi yuritiladi. Bu subschyotning kredit tomonida deponentga o'tkazilgan ish haqi stipendiyalar aks ettiriladi, debet tomonida deponentga o'tkazilgan ish haqi stipendiyalarni to'lab berilishi yoki hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Ish haqi va stipendiyalar bo'yicha deponentga o'tkazilgan summalarining hisobi 441-son shakldagi deponent qilingan ish xaqi va stipendiyalarning analitik hisobi bo'yicha daftarda yuritiladi.

179 “Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar” subschyotida xodimlar bilan qonunchilikka muvofiq boshqa turli masalalar bo‘yicha yuzaga kelgan hisob-kitoblar, shuningdek, xodimlarning ish haqidan ularning savdo tashkilotlaridan kreditga olgan mollari uchun bergan topshiriq – majburiyatlari bo‘yicha ushlab qolingani summalar, omonat kassalarga naqd pulsiz shaxsiy jamg‘armaga o‘tkazish haqidagi yozma arizalari asosida ushlangan summalar, ijtimoiy sug‘urta tashkilotlari bilan tuzgan ixtiyoriy sug‘urta shartnomalari bo‘yicha sug‘urta to‘lovlarini to‘lash haqidagi topshiriqnomalariga asosan ularning maoshlaridan ushlangan summalar, xodimlarning banklardan olgan ssudalariga doir operatsiyalar va boshqalar hisobga olinadi. Bu subschyotning kredit tomonida xodimlar bilan qonunchilikka muvofiq boshqa turli masalalar bo‘yicha yuzaga kelgan hisob-kitoblar bo‘yicha hisoblangan summalar, debet tomonida ushbk summalarini o‘tkazib berilishi aks ettiriladi.

Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar bo‘yicha analitik hisobi 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) har bir xodim bo‘yicha alohida holda olib boriladi.

#### **TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:**

- 1.Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobini tashkil etishning maqsadi va vazifalarinimalardan iborat?
- 2.Xodimlar bilan mehnat haqi to‘lash bo‘yicha qanday hisoblashuvlar olib boriladi?
- 3.Mehnat haqini to‘lash bo‘yicha qanday xujjatlar rasmiylashtiriladi?
- 4.Xisobdor shaxslar kimlar va ular bilan hisoblashuvlar olib borish tartibini ayting?
- 5.Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo‘yicha qanday hisoblashuvlar olib boriladi?
- 6.Stipendiya nima va uni oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi tartibi?
- 7.Xodimlar va stipendiatlar bilan hisob-kitoblar xisobini buxgalteriya xisobvaraqaalarda aks ettirilishini keltiring?

#### **14-MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIVAVIY NATIJALAR HISOBI REJA:**

1. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar hisobini tashkil etishning maqsadi va vazifalari.
2. Moliyaviy natijalarning hisobi.
3. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijani tashkil etish.
4. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar hisobining tartibi.

#### **1. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar hisobini tashkil etishning maqsadi va vazifalari.**

Byudjet tashkilotlariga O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli “Byudjet tashkilotlarini mablag‘ bilan ta‘minlash tartibini takomillashtirish to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq faoliyat turi bo‘yicha tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish imkoniyati berilgan. Faoliyat turiga ko‘ra tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishdan olingan daromadlar byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasiga tushadi hamda amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq hisobga olinadi. Mahsulot ishlab chiqarish, xizmat ko‘rsatish hamda ishlar bajarishga qilinadigan xarajatlar va ularning tannarxini shakllantirish O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5 fevraldagi 54-son “Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risidagi nizomni tasdiqlash haqida”gi qaroriga muvofiq amalga oshiriladi. Mahsulot(ish,xizmat) lar ishlab chiqarish tannarxini hosil qiluvchi xarajatlar ularning iqtisodiy mazmuniga ko‘ra quyidagi elementlar bo‘yicha guruhlariga ajratiladi:

- a) ishlab chiqarish moddiy xarajatlar (qaytariladigan chiqitlar qiymati chiqarib tashlangan holda);
- b) ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo‘lgan mehnatga haq to‘lash xarajatlari, shu jumladan ular bo‘yicha hisoblangan yagona ijtimoiy to‘lov summalarini;

v) ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan asosiy vositalar eskirishi summasi;  
g) ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan boshqa xarajatlar.

Sotish xarajatlari, tashkilotni boshqarish bo'yicha umumiy xarajatlar (ma'muriy xarajatlar), boshqa operatsion xarajatlar, moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar va favqulodda zararlar mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish tannarxiga kiritilmaydi.

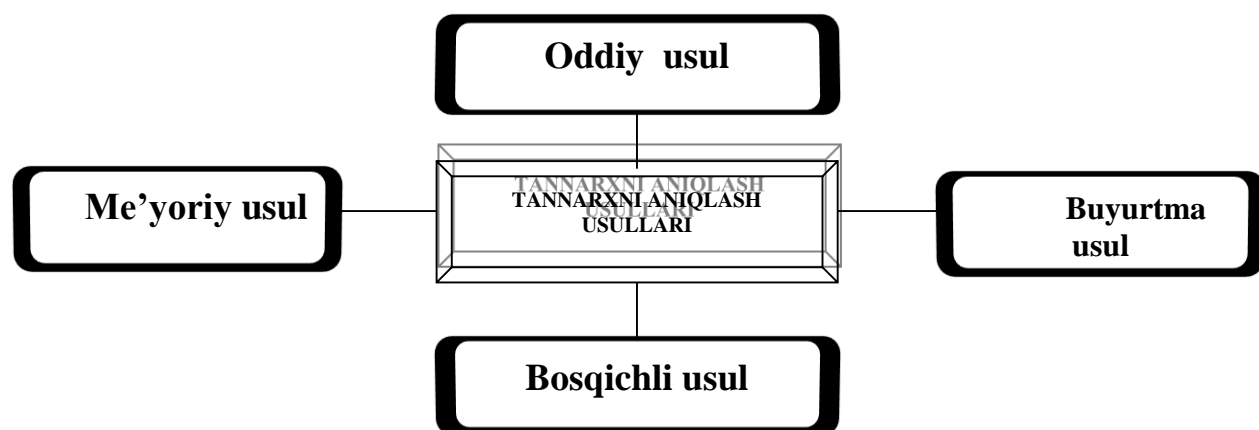
Tovar(ish,xizmat) lar ishlab chiqarish xarajatlari tannarxni aniqlash usullari bo'yicha umumlashtiriladi.

## 2. Moliyaviy natijalarning hisobi.

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

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

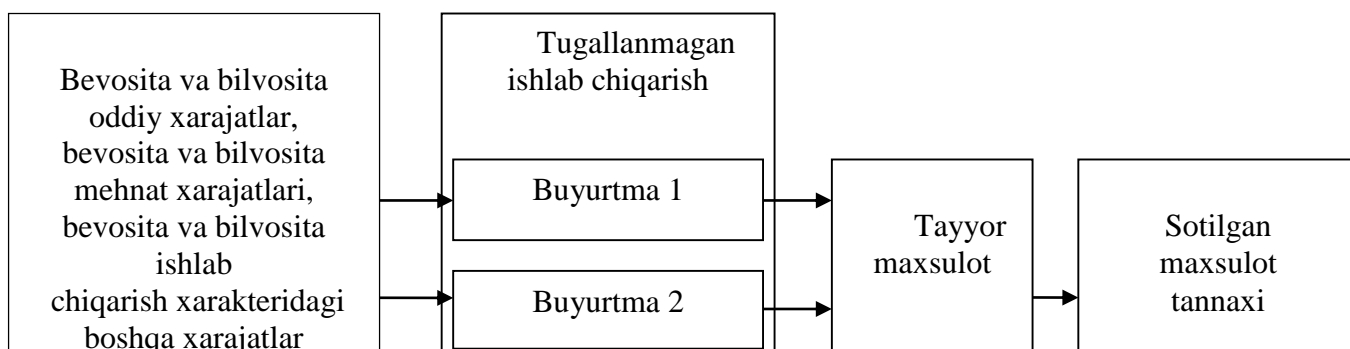
Tannarxni aniqlashning me'yoriy usuli xom ashyo, materiallar, mehnat va ishlab chiqarish quvvatidan foydalanishning belgilangan me'yorlari bo'yicha xarajatlarni hisobga olishga asoslangan. Me'yornomalar vaqti-vaqti bilan tahlil qilib turiladi va zarur hollarda joriy shart-sharoitlarga muvofiq qaytadan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



### 1 - chizma. Mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxini aniqlashning asosiy usullari.

Tannarxni aniqlashning buyurtma usuli ishlab chiqarish xarajatlari mahsulot (ish, xizmat) (bir xildagi mahsulotlar guruhi)ga doir alohida buyurtmalar bo'yicha identifikatsiyalanadigan va hisobga olinadigan yakka tartibdagi va mayda turkumli ishlab chiqarishga ega bo'lgan tashkilotlarda qo'llanadi. Buyurtmaning ob'ekti bo'lib mahsulot (ish, xizmat), bir xildagi mahsulot (ish, xizmat)ning mayda turkumlari yoki ta'mirlash, montaj va eksperimental ishlar hisoblanadi. Ishlab chiqarish jarayoni uzoq davom etadigan yirik mahsulotlarni tayyorlashda buyurtmalar yaxlit mahsulotga emas, balki uning tugallangan konstruksiyalarga ega bo'lgan alohida agregatlari, uzellariga berilishi mumkin.

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



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

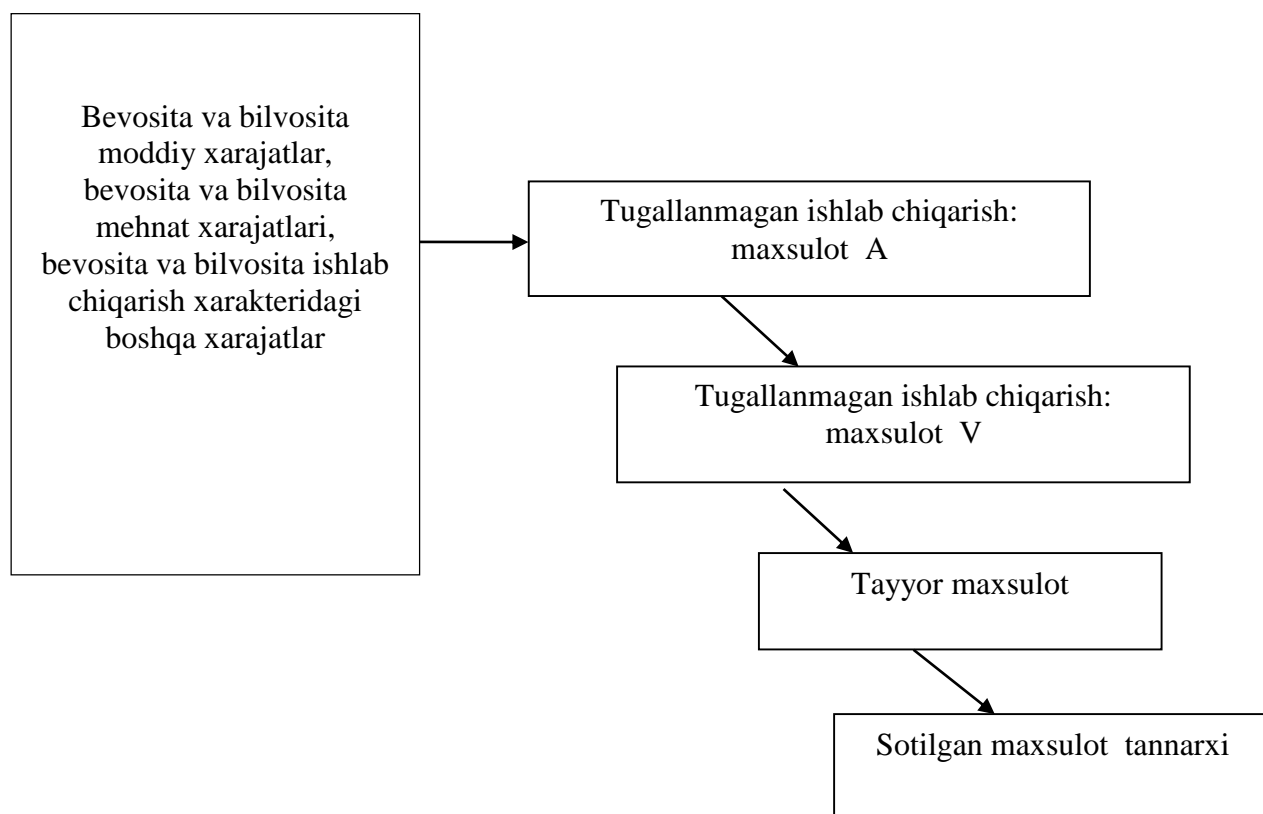
Tannarxni aniqlashning bosqichli usuli boshlang‘ich xom ashyo va materiallar ishlab chiqarish jarayonida bir qator bosqich, faza, pog‘onalardan o‘tadigan tashkilotlarda qo‘llanadi. Ushbu usulda avval barcha mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ning tannarxi, so‘ngra uning birligi tannarxi aniqlanadi.

Bosqichli usul tashkilotning tarmoqqa mansubligiga bog‘liq holda ikki variantda amalga oshirilishi mumkin: yarim tayyor mahsulotli va yarim tayyor mahsulotsiz variantlarda. Yarim tayyor mahsulotli variantda har bir bosqich bo‘yicha mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxi hisoblab chiqariladi hamda u avvalgi bosqichlar mahsuloti (ishlar, xizmatlar)ning tannarxi va mazkur bosqich bo‘yicha xarajatlardan iborat bo‘ladi. Oxirgi bosqich mahsulotining tannarxi barcha tayyor mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxi hamdir.

Yarim tayyor mahsulotsiz variantda faqat oxirgi bosqich mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxigina hisoblab chiqariladi. Bunda xarajatlar avvalgi bosqichlar mahsuloti (ishlar, xizmatlar)ning tannarxini hisobga olmasdan, har bir bosqich bo‘yicha alohida hisobga olinadi. Tayyor mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga barcha alohida bosqichlar bo‘yicha uni ishlab chiqarish xarajatlari kiritiladi.

Bir texnologik jarayonda bitta xom ashyo va materiallardan turli xildagi, ulardan har biri o‘zining sotish narxiga ega bo‘lgan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) bir vaqtning o‘zida ishlab chiqarilganda ushbu turdagi mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar) deb ataladi.

Asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish jarayonida yuzaga keladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar), sotish qiymati asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ga qaraganda juda past bo‘lgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) qo‘shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar) deb ataladi.



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

3. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijani tashkil etish.

#### 3. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijani tashkil etish.

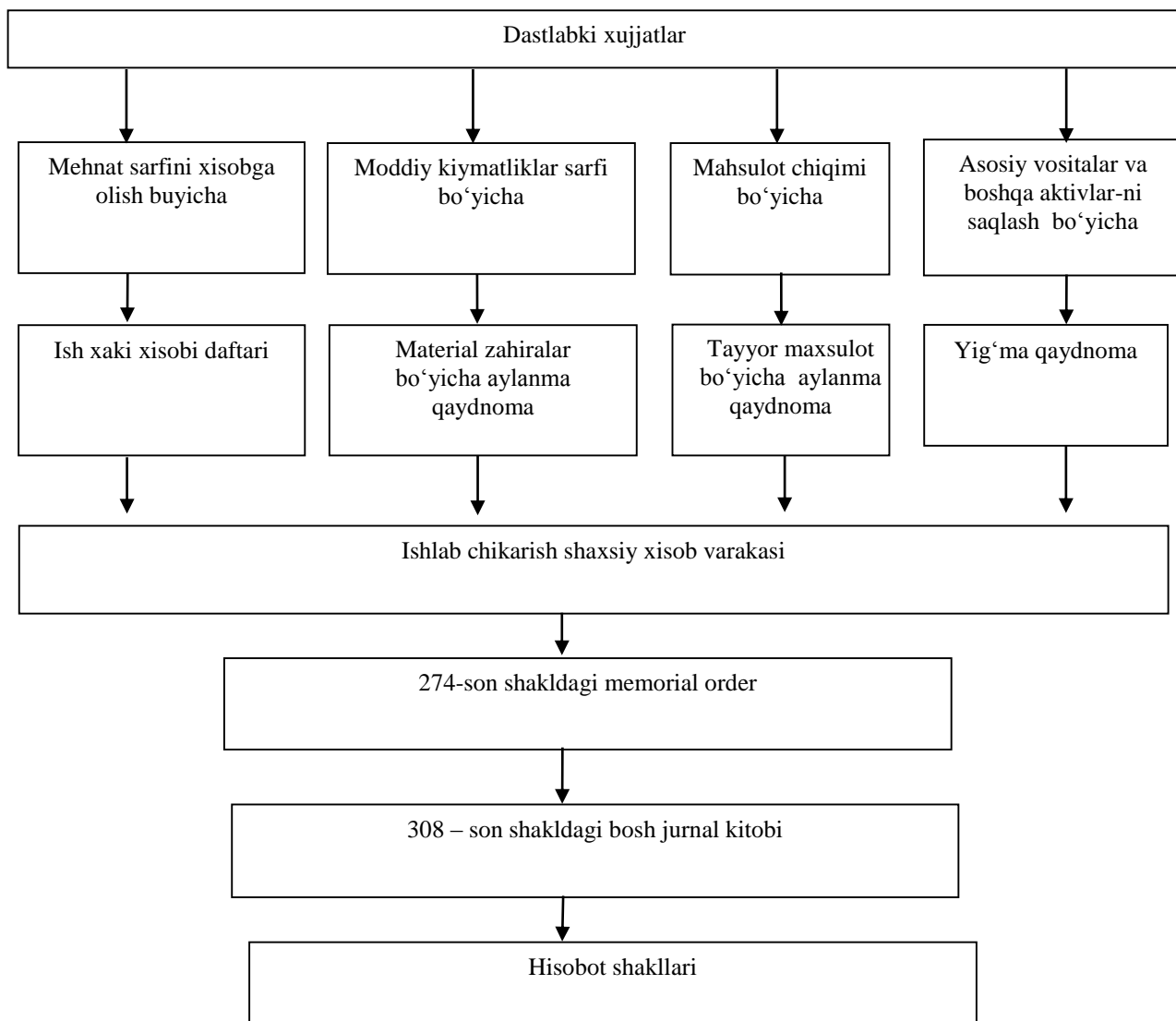
Qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)dan birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning farqi shundan iboratki, ularni taqsimlash nuqtasiga yetgunga qadar turli xildagi mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) sifatida identifikatsiyalash mumkin emas.

Birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning sotish qiymatini bo'linish nuqtasida aniqlash mumkin bo'lgan hollarda birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning ishlab chiqarish tannarxini aniqlash maqsadida ishlab chiqarish xarajatlarini bo'linish nuqtasida taqsimlash quyidagi usullardan biri bilan amalga oshiriladi:

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

b) bo'linish nuqtasidagi sotish qiymati asosidagi usul. Ushbu usulda bo'linish nuqtasiga qadar qilingan xarajatlar asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning har bir turiga uni sotishdan taxmin qilingan tushum umumiy summasidagi ulushiga mutanosib ravishda taqsimlanadi.

a) sotishning sof qiymati usuli. Ushbu usulda birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar) turlari bo'yicha xarajatlar ularni sotishning sof qiymatiga mutanosib ravishda taqsimlanadi;



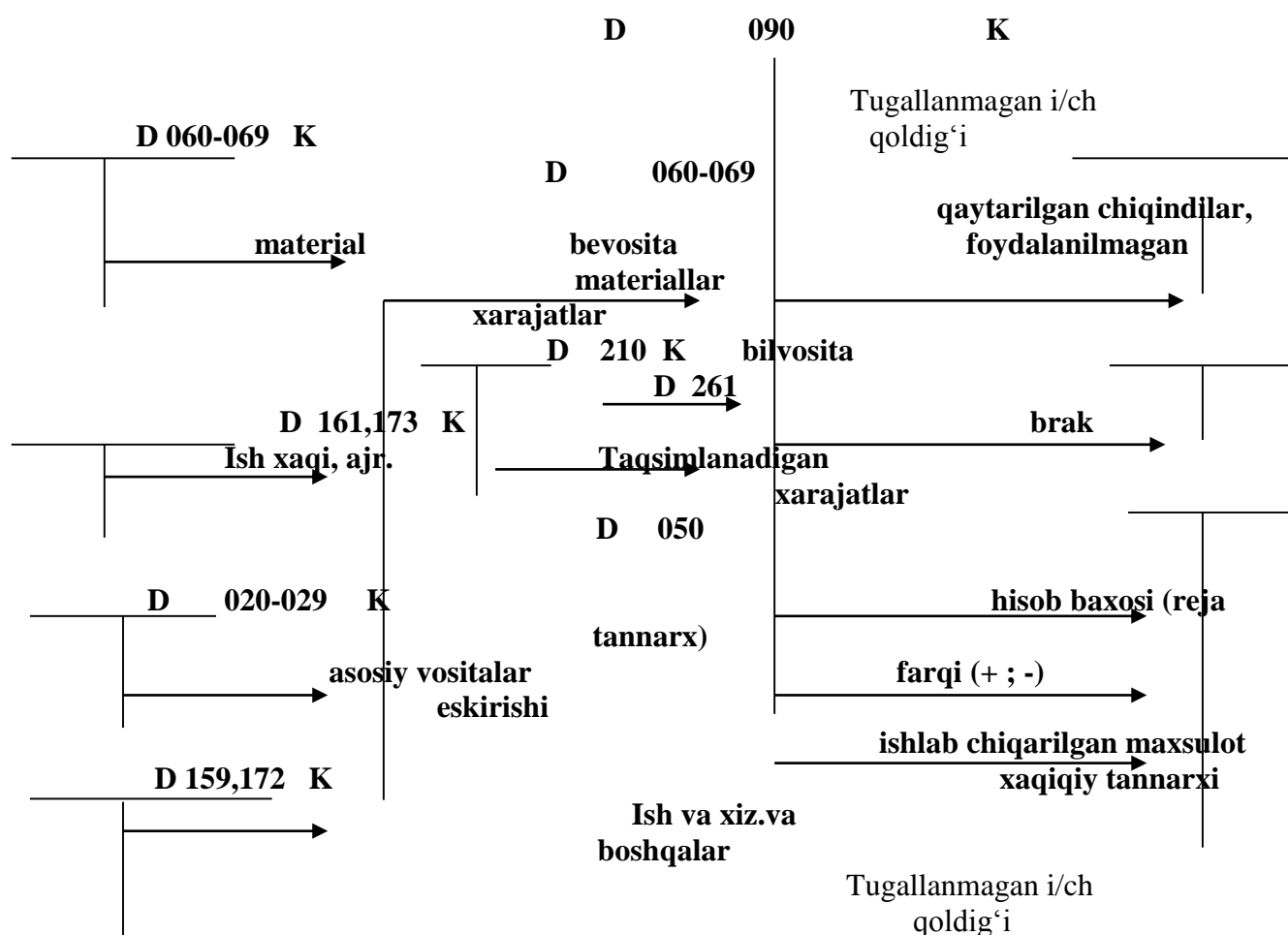
**4 - chizma. Ishlab chiqarish xarajatlari va olingan tayyor maxsulotlar hisobini xujjatlashtirishning sxematik ko‘rinishi.**

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

Ishlab chiqarish xarajatlari va olingan tayyor maxsulotlar hisobi buxgalteriya hisobida belgilangan tartibda dastlabki va yig‘ma xujjatlarda aks ettiriladi (4-chizma). Jumladan material xarajatlar - yuk xati (talabnoma), material qiymatliklarni hisobdan chiqarish dalolatnomalari bilan, mehnat haqi - tabel, bajarilgan ishlarni topshirish va qabul qilish dalolatnomalari bilan, chet tashkilotlar tomonidan ko‘rsatilgan ish va xizmatlar - bajarilgan ish va xizmatlar bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomalari bilan, asosiy vositalar amortizatsiyasi - buxgalteriya ma’lumotnomalari va boshqa tegishli xujjatlar bilan rasmiylashtirilib yig‘ma xujjatlar, xisob registrlariga tushiriladi.

**4. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar hisobining tartibi.**

Byudjet tashkilotlarida mahsulot (ish va xizmat)lar ishlab chiqarish bilan bog‘liq xarajatlar 090 “Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar” subschyotida aks ettiriladi. Bu subschyotning debet tomonida mahsulot (ish va xizmatlar)ni xaqiqiy tannarhi, kredit tomonida qabul qilingan mahsulot(ish va xizmatlar)ni reja tannarhi bo‘yicha kirimi, tannarh tafovuti yoki hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.



**5 – chizma. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirishning sxematik ko‘rinishi**

**090 –“Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar” subschyoti bo‘yicha oy oxiridagi qoldiq tugallanmagan ishlab chiqarishning tannarxini ko‘rsatadi. Analitik hisob xarajatlarning turlari va chiqarilayotgan mahsulotlarning turlari bo‘yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) yuritiladi.**

**Buxgalteriya o‘tkazmalari:**

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo‘luvchi xujjat
1	Maxsulot(ish va xizmatlar) ishlab chiqarish jarayonida materiallar sarflanganda	090	06 schyotning tegishli subschyotlari	Yuk xati(talabnoma), hisobdan chiqarish dalolatnomalari va boshqalar
2	Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarishda band bo‘lgan xodimlarga ish haqi hisoblanganda	090	173	Tabel yoki dalolatnomalar
3	Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarishda band bo‘lgan xodimlarga hisoblangan ish haqiga nisbatan yagona ijtimoiy to‘lov ajratmalari hisoblanganda	090	161	Buxgalteriya ma’lumotnomasi
4	Boshqa korxonalar va tashkilotlar tomonidan mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarishda xizmatlar ko‘rsatilganda	090	15 schyotning tegishli subschyotlari	Bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomasi
5	Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarishda foydalanilgan asosiy vositalarga eskirish hisoblanganda	090	02 schyotning tegishli subschyotlari	Buxgalteriya raschyotlari, ma’lumotnomasi
6	Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarish jarayonida bilvosita (umumishlab chiqarish xarakteridagi xarajatlar) taqsimlanganda	090	210	Buxgalteriya ma’lumotnomasi
7	Ishlab chiqarish jarayoni natijasida mahsulot hisob (reja) tannarhida qabul qilinganda	050	090	Yuk xati, kirim orderi
8	Maxsulot (ish va xizmat) ishlab chiqarish reja tannarhi bilan haqiqiy tannarhi o‘rtasida salbiy tafovut aniqlanganda (reja tannarhi past, xaqiqiy tannarhi yuqori)	050	090	Buxgalteriya ma’lumotnomasi
9	Maxsulot (ish va xizmat) ishlab chiqarish reja tannarhi bilan haqiqiy tannarhi o‘rtasida salbiy tafovut aniqlanganda (reja tannarhi yuqori, xaqiqiy tannarhi past) – farq summa qizil yozuvda aks ettiriladi	050	090	Buxgalteriya ma’lumotnomasi

**TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:**

1. Byudjet tashkilotlarida mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobi qanday tashkil etiladi?
2. Mahsulot(ish,xizmat)lar ishlab chiqarish tannarxini hosil qiluvchi xarajatlar ularning iqtisodiy

mazmuniga ko'ra qaysi elementlar bo'yicha guruhlariga ajratiladi?

3. Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobi xujjatlashtirish tartibini

## **15-MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA MOLİYAVIY NATIJALAR HISOBI**

### **REJA:**

1. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi.
2. Byudjet mablag'lar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.
3. To'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.
4. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar.
5. Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar.
6. Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar.
7. Yakuniy moliyaviy natijalar hisobi.

### **1. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi**

Moliyaviy natijalar – bu xo'jalik sub'ektlarida ma'lum bir hisobot davrida xo'jalik jarayoni natijasida o'ziga qarashli mablag'larni oshishi yoki kamayishidir. Moliyaviy natijalar ijobiy yoki salbiy bo'lishi mumkin. Ijobiy moliyaviy natija bu foyda, salbiy moliyaviy natija bu zarar. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar deganda tashkilotning barcha daromadlari (tushumlari, byudjet mablag'lari bo'yicha g'aznachilik orqali amalga oshirgan kassa xarajatlari) va hisoblangan barcha xaqiqiy xarajatlarning o'zaro solishtirilishi (ayrilishi) natijasida kelib chiqadigan aktivning sof qiymati tushuniladi.

Yoki boshqacha qilib aytganda, byudjet tashkilotlarining moliyaviy natijasi bu tashkilotning barcha aktivlari (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari va debitorlari)

dan uning majburiyatlarini (kreditorlik qarzlarini) ayirmasi natijasida hosil bo'ladigan aktivning sof qiymati deb tushunish mumkin. Moliyaviy natijalar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

- moliyaviy natijalarni belgilangan tartibda shakllantirish;
- moliyaviy natijalar bilan bog'liq muomalalarni o'z vaqtida buxgalteriya hujjatlari hamda hisob registrlarida aks ettirish;
- buxgalteriya hisobvaraqlarida moliyaviy natijalar holati to'g'risida to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish;
- moliyaviy natijalar bo'yicha hisobotlarni tuzish hamdaular bo'yicha asoslangan buxgalteriya axborotlarini shakllantirish.

Byudjet tashkilotlarining daromadlari bu aktivning sof qiymatini (moliyaviy natijani) oshishiga sabab bo'luvchi tashkilot aktivlarini oshishi yoki uning majburiyatlarini kamayishidir. Buni quyidagi xolatlar bo'yicha asoslash mumkin, jumladan byudjet tashkilotlariga homiylik mablag'larini kelib tushishi natijasida uning aktivlari (moliyaviy aktivlari) oshadi, ya'ni mazkur muomala buxgalteriya hisobida Debet 112 va Kredit 262 yozuvi bilan rasmiylashtiriladi. Mazkur operatsiya natijasida tashkilotning moliyaviy aktivlari (pul mablag'lari) oshdi. Demak bu muomala hisobda daromad (kredit 262) sifatida aks ettirilishi lozim. Yoki, tashkilotning majburiyatlarini kamayishi ko'rinishidagi daromadlariga misol keltiradigan bo'lsak, uning byudjetdan tashqari mablag'lari hisobiga yuzaga kelgan deponent qilingan qarzining talab qilish muddati tugashi munosabati bilan tashkilot daromadlariga hisoblanishini aytish mumkin. Jumladan, amaldagi qonunchilikka muvofiq byudjet tashkilotlarida talab qilish muddati tugagan byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga yuzaga kelgan deponent qilingan ish xaqi yoki boshqa



to'lovlar bo'yicha qarzlarni byudjet tashkilotining byudjetdan tashqari daromadlari sifatida aks ettirilishi lozim.

Mazkur operatsiyalar buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi, ya'ni byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga yuzaga kelgan deponent qilingan qarzlarni hisobdan chiqarilishi Debet 177 va Kredit 262 (agarda mazkur qarzdorlik byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan yuzaga kelgan bo'lsa). Mazkur operatsiya natijasida tashkilotning majburiyatlari kamaydi. Demak bu operatsiya hisobda daromad (kredit 262) sifatida aks ettirilishi lozim.

Byudjet tashkilotlarining xarajatlari bu aktivning sof qiymatini (moliyaviy natijani) kamayishiga sabab bo'luvchi tashkilot aktivlarining kamayishi yoki uning majburiyatlarini oshishidir. Masalan, byudjet tashkilotining asosiy vositalariga eskirish hisoblash natijasida tashkilotning nomoliyaviy aktivlari (asosiy vositalari)ning qoldiq qiymati kamayadi. Mazkur operatsiya buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi, ya'ni Debet 231, 241, 251, 261 yoki 271 (asosiy vositani sotib olinish manbasidan kelib chiqqan holda) va Kredit 020-029 subschyotlarning tegishlisi. Mazkur operatsiya natijasida tashkilotning nomoliyaviy aktivlari (asosiy vositalarining qoldiq qiymati) kamaydi. Demak bu operatsiya hisobda xarajat (debet 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi) sifatida aks ettirilishi lozim. Yoki majburiyatlarni oshishi ko'rinishidagi tashkilot xarajatlari byudjet tashkiloti tomonidan ish xaqini hisoblanishini keltirish mumkin. Mazkur operatsiya buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi. Masalan, byudjet tashkiloti byudjet mablag'lari hisobidan xodimlariga ish xaqi hisobladi, ya'ni Debet 231 va Kredit 173. mazkur operatsiya natijasida byudjet tashkilotining xodimlardan bo'lgan ish xaqi bo'yicha majburiyati oshdi. Demak bu operatsiya hisobda xarajat sifatida (debet 231) aks ettirilishi lozim.

Byudjet tashkilotining moliyaviy natijasi uning barcha daromadlarining turlari bo'yicha alohida holda aniqlanadi, ya'ni:

- byudjet mablag'lari bo'yicha;
- to'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha;
- ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha;
- byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha;
- byudjet tashkilotining boshqa daromadlar bo'yicha.

Byudjet tashkilotlarining daromadlari manbaalari bo'yicha moliyaviy natijalarning sxematik ko'rinishi quyidagicha aks ettirish mumkin.

**Buxgalteriya hisobida byudjet tashkilotlarining joriy yilga moliyaviy natijalari quyidagi schyotlarda yuritiladi:**

23 "Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar";

24 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar";

25 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar";

26 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar";

27 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar".

Yakuniy moliyaviy natijalar hisobi 28 "Yakuniy moliyaviy natijalar" schyotida yuritiladi.

2. Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi

Byudjet tashkilotining byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning byudjet mablag'lari hisobiga moliya yili mobaynida, ya'ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31 dekabrigha qadar bo'lgan davr mobaynida amalga oshirilgan kassa xarajatlari (bunda moliya yiliga qo'shimcha vaqt mobaynida o'tgan moliya yili uchun amalga oshirilgan kassa xarajatlari ham hisobga olinishi lozim) va mazkur vaqt mobaynida byudjet mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlarni solishtirish natijasida olingan ko'rsatkichdir. Byudjet mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija 23 "Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyotida hisobga olinadi.

23 “Byudjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo‘linadi:

230 “Byudjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

231 “Byudjet mablag‘lari bo‘yicha xaqiqiy xarajatlar”;

232 “Byudjetdan moliyalashtirish”.

231 “Byudjet mablag‘lari bo‘yicha xaqiqiy xarajatlar” subschyotida tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun byudjet mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlari hisobga olinadi.

Byudjet mablag‘lari bo‘yicha amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar yil davomida 231 “Byudjet mablag‘lari bo‘yicha xaqiqiy xarajatlar” subschyotning debetida aks ettirilib boriladi, bunda, hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi subschyotlar kreditlanadi.

Yil oxirida 231 “Byudjet mablag‘lari bo‘yicha xaqiqiy xarajatlar” subschyot debetida aks ettirilgan barcha xaqiqiy xarajatlar byudjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi 230 “Byudjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotining debetiga yozib, hisobdan o‘chirish yo‘li bilan yopiladi va subschyot bo‘yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

**Buxgalteriya hisobida byudjet tashkilotlarining joriy yilga moliyaviy natijalari quyidagi schyotlarda yuritiladi:**

23 “Byudjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

24 “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

25 “Ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

26 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

27 “Boshqa daromadlar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”.

Yakuniy moliyaviy natijalar hisobi 28 “Yakuniy moliyaviy natijalar” schyotida yuritiladi.

## **2.Byudjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi**

Byudjet tashkilotining byudjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning byudjet mablag‘lari hisobiga moliya yili mobaynida, ya‘ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31 dekabriga qadar bo‘lgan davr mobaynida amalga oshirilgan kassa xarajatlari (bunda moliya yiliga qo‘shimcha vaqt mobaynida o‘tgan moliya yili uchun amalga oshirilgan kassa xarajatlari ham hisobga olinishi lozim) va mazkur vaqt mobaynida byudjet mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko‘rsatkichdir.

Byudjet mablag‘lari bo‘yicha moliyaviy natija 23 “Byudjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyotida hisobga olinadi.

23 “Byudjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo‘linadi:

230 “Byudjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

231 “Byudjet mablag‘lari bo‘yicha xaqiqiy xarajatlar”;

232 “Byudjetdan moliyalashtirish”.

231 “Byudjet mablag‘lari bo‘yicha xaqiqiy xarajatlar” subschyotida tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun byudjet mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlari hisobga olinadi.

Byudjet mablag‘lari bo‘yicha amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar yil davomida 231 “Byudjet mablag‘lari bo‘yicha xaqiqiy xarajatlar” subschyotning debetida aks ettirilib boriladi, bunda, hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi subschyotlar kreditlanadi.

Yil oxirida 231 “Byudjet mablag‘lari bo‘yicha xaqiqiy xarajatlar” subschyot debetida aks ettirilgan barcha xaqiqiy xarajatlar byudjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi 230 “Byudjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotining

debetiga yozib, hisobdan o‘chirish yo‘li bilan yopiladi va subschyot bo‘yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

Shartli misol: g‘azna ijrosiga o‘tilgan byudjet tashkilotining 2011 yil mobaynidagi (moliya yiliga qo‘shimcha vaqtni ham hisobga olgan holda) byudjet mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan barcha xaqiqiy xarajatlari 50.0 mln so‘mni tashkil qildi. Bu summa, albatta, 231-subskyotning debetida 2011 yilning oxirigacha yig‘ilib boradi.

Mazkur davr mobaynidagi amalga oshirilgan barcha kassa xarajatlari 51.0 mln.so‘mni tashkil qildi. Bu summa, albatta, 232-subskyotning kreditida 2011 yilning oxirigacha yig‘ilib boradi.

Yilning oxirida ushbu subschyotlar quyidagicha yopiladi:

a) amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar (50.0 mln so‘m)ni yopilishi:

b) Debet 230-subskyot 50.0 mln. so‘m;

c) Kredit 231-subskyot 50.0 mln.so‘m.

d) b) amalga oshirilgan kassa xarajatlarini (51.0 mln. so‘mni) yopilishi:

e) Debet 232-subskyot 51.0 mln. so‘m;

f) Kredit 230-subskyot 51.0 mln. so‘m.

g) Mazkur operatsiyalardan keyin 230-subskyotning “Bosh-jurnal kitobi”dagi ko‘rinishi quyidagicha bo‘ladi:

h) D-t 230-subskyot

i) K-t 50.0 mln.so‘m 51.0 mln.so‘m

j) 1.0 mln.so‘m

k) Ya‘ni, joriy yilga byudjet mablag‘lari bo‘yicha tashkilotning moliyaviy natijasi 1.0

l) ln so‘mga yakunlandi.

m)Bu esa, yuqorida aytib o‘tganimizdek, mazkur tashkilotning yil yakunlari bo‘yicha balansida quyidagi ikki holatdan biri bo‘lishi mumkinligini bildiradi, jumladan:

a) debitorlik qarzlari vujudga kelgan bo‘lishi mumkin;

n) b) tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati oshgan bo‘lishi mumkin.

o) 230 “Byudjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotida tashkilotning byudjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschyotning debetida yuqorida aytib o‘tganimizdek, yil oxirida hisobdan chiqarilgan byudjet mablag‘lari bo‘yicha amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda 231 “Byudjet mablag‘lari bo‘yicha xaqiqiy xarajatlar” subschyoti kreditlanadi.

p) Subschyot kreditida esa, yil mobaynida byudjetdan moliyalashtirilgan mablag‘larni (amalga oshirilgan to‘lovlarni) hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda 232 “Byudjetdan moliyalashtirish” subschyot debetlanadi.

Har yil moliya yilining oxirida joriy yilga byudjet mablag‘lari bo‘yicha moliyaviy natijalar 280 “Byudjet mablag‘lari bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija” subschyotining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi va subschyot bo‘yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

Byudjet tashkilotlarida amalga oshirilgan kassa va xaqiqiy xarajatlarning analitik hisobi 294-son shakldagi kassa va xaqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftarida yuritiladi.

### **3.To‘lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.**

Byudjet tashkilotining to‘lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlarbo‘yichajoriy yilga moliyaviy natijasi bu tashkilotning mazkur mablag‘lar bo‘yicha moliya yili mobaynida, ya‘ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31 dekabrigha qadar bo‘lgan davr mobaynida hisoblangan ota-onalarning mablag‘lari va ushbu vaqt mobaynida amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko‘rsatkichdir. to‘lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlarbo‘yichajoriy yilga moliyaviy natija 24 “To‘lovlarning mahsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyotida hisobga olinadi.

24 “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyoti schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo‘linadi:

240 “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

241 “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag‘lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar”;

242 “Ta‘lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag‘lari”.  
241 “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag‘lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotida tashkilotlar tomonidan bolalarni maktabgacha ta‘lim muassasalari va boshqa muassasalarda saqlaganligi (o‘qitganligi) uchun ularning ota-onalari bilan hisob-kitoblardan tushadigan mablag‘lar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar hisobga olinadi.

Ushbu mablag‘lar bo‘yicha amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar yil davomida 241 “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag‘lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotning debetida aks ettirilib boriladi, bunda, hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditlanadi.

Yil oxirida 241 “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag‘lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyot debetida aks ettirilgan barcha xaqiqiy xarajatlar 240 “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotning debetiga yozib hisobdan o‘chirish yo‘li bilan yopiladi. Yil oxirida 241 “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag‘lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotda qoldiq qolmaydi.

Xarajatlarning analitik hisobi har bir xarajat turi va moddalari bo‘yicha alohida holda yuritiladi.

242 “Ta‘lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag‘lari” subschyotida ota-onalardan bolalarni ta‘lim muassasalarida saqlanganlik uchun hisoblangan mablag‘lar hisobi yuritiladi.

Yil mobaynida hisoblangan badal summalariga 242 “Ta‘lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag‘lari” subschyot kreditlanadi va 156 “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar” subschyot debetlanadi.

Yil oxirida 242 “Ta‘lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag‘lari” subschyot bo‘yicha barcha hisoblangan mablag‘lar 240 “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyot debetiga hisobdan chiqarish yo‘li bilan yopiladi. 242 “Ta‘lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag‘lari” subschyot bo‘yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

Shartli misol.G‘azna ijrosiga o‘tilgan byudjet tashkilotining 2011 yil mobaynidagi to‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag‘lar hisobidan amalga oshirilgan barcha xaqiqiy xarajatlari 10.0 mln so‘mni tashkil qildi. Bu summa, albatta, 241-subschyotning debetida 2011 yilning oxirigacha yig‘ilib boradi.

Mazkur davr mobaynidagi hisoblangan ota-onalarning mablag‘lari 14.0 mln.so‘mni tashkil qildi. Bu summa, albatta, 242-subschyotning kreditida 2011 yilning oxirigacha yig‘ilib boradi.

Yilning oxirida ushbu subschyotlar quyidagicha yopiladi:

a) amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar (10.0 mln so‘m)ni yopilishi:

b) Debet 240-subschyot 10.0 mln. so‘m;

Kredit 241-subschyot 10.0 mln.so‘m.

b) hisoblangan ota-onalar mablag‘larini (14.0 mln. so‘mni) yopilishi:

Debet 242-subschyot 14.0 mln. so‘m;

Kredit 240-subschyot 14.0 mln. so‘m.

Mazkur operatsiyalardan keyin 240-subschyotning “Bosh-jurnal kitobi”dagi ko‘rinishi quyidagicha bo‘ladi:

D-t 240-subschyot K-t

10.0 mln.so‘m 14.0 mln.so‘m

4.0 mln.so‘m

Ya'ni, joriy yilga ota-onalar mablag'lari bo'yicha tashkilotning moliyaviy natijasi 4.0 mln so'mga yakunlandi.

Bu esa, yuqorida aytib o'tganimizdek, mazkur tashkilotning yil yakunlari bo'yicha balansida quyidagi ikki holatdan biri bo'lishi mumkinligini bildiradi, jumladan:

a) debitorlik qarzlari vujudga kelgan bo'lishi mumkin;

b) tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati oshgan bo'lishi mumkin.

240 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotida to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschyotning debetida yil oxirida hisobdan chiqarilgan mazkur mablag'lar bo'yicha amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda 241 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

Subschyot kreditida esa, yil mobaynida hisoblangan ota-onalarning mablag'larini hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda, 242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyoti debetlanadi.

Har yil moliya yilining oxirida joriy yilga to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha moliyaviy natijalar 281 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi va subschyot bo'yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

Bu subschyot bo'yicha analitik hisob 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida yuritiladi.

240-subschyot bilan bog'liq joriy yil oxiridagi operatsiyalarning sxematik ko'rinishini quyidagicha berishimiz mumkin.

#### **4. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.**

Byudjet tashkilotining ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontraktmablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning ushbu mablag'lar bo'yicha moliya yili mobaynida, ya'ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31 dekabrigha qadar bo'lgan davr mobaynida hisoblangan to'lov-kontrakt mablag'lari va mazkur vaqt mobaynida amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlarni solishtirish natijasida olingan ko'rsatkichdir.

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontraktmablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija 25 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyotida hisobga olinadi.

**25 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo'linadi:**

250 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar";

251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar";

252 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar".

251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar hisobga olinadi.

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar yil davomida 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotning debetida aks ettirilib boriladi, bunda, hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditlanadi.

Yil oxirida avvalo, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga to'g'ri keluvchi xaqiqiy xarajatlar summasi (ushbu mablag'lar hisobidan sotib olingan

moddiy aktivlarning sarflanishi (eskirishi) yoki moddiy aktivlar sotib olish bilan bog'liq bo'lmagan holda tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash maqsadlariga ishlatilishi munosabati bilan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar) 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotidan hisobdan chiqariladi. Bunda, 285 "Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" subschyoti debetlanadi va 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

Qolgan barcha xaqiqiy xarajatlar 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotning kreditida va 250 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyoti debetida aks ettirish yo'li bilan yopiladi.

Yil oxirida 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotda qoldiq qolmaydi.

252 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotida ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushadigan daromadlarning hisoblanishi aks ettiriladi.

O'qitishning to'lov-kontrakt shakli bo'yicha mablag'larning hisoblanishi 175 "Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar" subschyotining debetida va 252 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotning kreditida, mablag'larning kelib tushishi 111 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar" subschyotning debetida va 175 "Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar" subschyotning kreditida aks ettiriladi.

Yil oxirida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli bo'yicha barcha hisoblangan tushumlarning hisobdan chiqarilishi 250 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining debetida va 252 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotning kreditida aks ettiriladi.

Yil oxirida 252 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyot bo'yicha qoldiq qolmaydi.

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlarning analitik hisobi talabalarning kurslari (bosqichlari), fakultetlar (dekanatlar, o'qish yo'nalishlari), guruhlar, shuningdek talabalar (famiyasi, ismi, otasining ismi) bo'yicha alohida holda yuritiladi.

Shartli misol. Ta'lim muassasasining 2011 yil mobaynidagi hisoblangan to'lov-kontrakt mablag'lari 250.0 mln so'mni tashkil qildi. Bu muomala hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 175-subschyot 250.0 mln.so'm;

Kredit 252-subschyot 250.0 mln.so'm.

Mazkur mablag'larni ta'lim muassasasiga kelib tushishi:

Debet 111-subschyot 250.0 mln.so'm;

Kredit 175-subschyot 250.0 mln.so'm.

Mazkur hisoblangan daromadlardan soliqlarni hisoblanishi (shartli ravishda faqatgina byudjetga hisoblanadigan 9% soliqni o'zini keltiramiz):

Debet 252-subschyot 22.5 mln.so'm;

Kredit 160-subschyot 22.5 mln.so'm.

Ma'lumki, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2001 yil 12 iyundagi 250-son "2001/2002 o'quv yilida O'zbekiston Respublikasining oliy ta'lim muassasalariga qabul to'g'risida"gi qaroriga muvofiq oliy ta'lim muassasalarining to'lov-kontrakt asosida kadrlar tayyorlashdan tushgan mablag'lari, ulardan moddiy-texnika bazani mustahkamlash, o'quv jarayonini o'qitishning yangi vositalari bilan ta'minlash, oliy ta'lim muassasalari xodimlarini moddiy rag'batlantirish uchun maqsadli foydalanilgan taqdirda, istisno tariqasida, soliqlardan va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi, Respublika yo'l jamg'armasi, byudjetdan tashqari Ta'lim muassasalarini rekonstruksiya qilish,

mukammal ta'mirlash va jihozlash jamg'armasiga ajratmalardan 2015 yil 1 yanvargacha ozod qilingan.

Mazkur hisoblangan 22.5 mln.so'm soliq summasini imtiyozlarda aks ettirilishi:

Debet 160-subschyot 22.5 mln.so'm;

Kredit 285-subschyot 22.5 mln.so'm.

To'lov-kontrakt mablag'lari hisobidan ta'lim muassasasining 2015 yil mobaynidagi amalga oshirgan xaqiqiy xarajatlari 222.5 mln. so'mni, shundan berilgan imtiyozlar summasi hisobidan joriy ta'mirlash xarajatlari uchun 22.5 mln.so'm xaqiqiy xarajat amalga oshirildi:

Debet 251-subschyot 222.5 mln.so'm

Kredit 159 va boshqa tegishli subschyotlar 222.5 mln.so'm.

Yilning oxirida avvalo, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga to'g'ri keluvchi xaqiqiy xarajatlar summasi 22.5 mln.so'm (joriy ta'mirlash munosabati bilan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar) 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotidan hisobdan chiqariladi. Bunda, 285 "Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" subschyoti debetlanadi va 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

Debet 285-subschyot 22.5 mln.so'm;

Kredit 251-subschyot 22.5 mln.so'm.

Qolgan barcha xaqiqiy xarajatlar 200.0 mln.so'm 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotning kreditida va 250 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyoti debetida aks ettirish yo'li bilan yopiladi.

Debet 250-subschyot 200.0 mln.so'm;

Kredit 251-subschyot 200.0 mln.so'm.

Yil oxirida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli bo'yicha barcha hisoblangan tushumlarning (227.5 mln.so'mni) hisobdan chiqarilishi 250 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining debetida va 252 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotning kreditida aks ettiriladi.

Debet 252-subschyot 227.5 mln.so'm;

Kredit 250-subschyot 227.5 mln.so'm.

Mazkur operatsiyalardan keyin 250-subschyotning "Bosh-jurnal kitobi"dagi ko'rinishi quyidagicha bo'ladi:

d-t 250-subschyot K-t 200.0 mln.so'm 227.5 mln.so'm 27.5 mln.so'm

Ya'ni, joriy yilga to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha ta'lim muassasasining moliyaviy natijasi 27.5 mln so'mga (ijobiy) yakunlandi.

Bu esa, yuqorida aytib o'tganimizdek, mazkur tashkilotning yil yakunlari bo'yicha balansida quyidagi ikki holatdan biri bo'lishi mumkinligini bildiradi, jumladan:

a) debitorlik qarzlar vujudga kelgan bo'lishi mumkin;

c) tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati oshgan bo'lishi mumkin.

250 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschyotning debetida yil oxirida hisobdan chiqarilgan mazkur mablag'lar bo'yicha amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

Subschyot kreditida esa, yil mobaynida hisoblangan ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlarni hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda, 252

“Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt mablag‘lari bo’yicha daromadlar” subschyoti debetlanadi.

Har yil moliya yilining oxirida joriy yilga to’lov-kontrakt mablag‘lari bo’yicha moliyaviy natijalar 282 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt mablag‘lari bo’yicha yakuniy moliyaviy natija” subschyotining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi va subschyot bo’yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

5. Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.

Byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg‘armasimablag‘lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning ushbu mablag‘lar bo’yicha moliya yili mobaynida, ya’ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31 dekabrigha qadar bo‘lgan davr mobaynida hisoblangan daromadlari va mazkur vaqt mobaynida amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko‘rsatkichdir. Byudjet tashkilotlarida rivojlantirish jamg‘armasimablag‘lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natija 26 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyotida hisobga olinadi.

26 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo‘linadi: 260 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar”;

262 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo’yicha daromadlar”. 261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotida tashkilotlarning byudjetdan tashqari rivojlantirish jamg‘armasi hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlari hisobi yuritiladi. Ushbu mablag‘lar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar yil davomida 261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotning debetida aks ettirilib boriladi, bunda, hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditlanadi.

Yil oxirida avvalo, iqtisod qilingan va byudjetdan tashqari hisobvaraqqa o‘tkazilgan byudjet mablag‘lari summasiga to‘g‘ri keluvchi 261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyot debetida aks ettirilgan xaqiqiy xarajatlar mos ravishda 230 “Byudjet mablag‘lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotning debetiga yozish yo‘li bilan yopiladi.

Shundan so‘ng, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to‘lovlar bo’yicha imtiyozlar summasiga to‘g‘ri keluvchi xaqiqiy xarajatlar summasi (ushbu mablag‘lar hisobidan sotib olingan moddiy aktivlarning sarflanishi (eskirishi) yoki moddiy aktivlar sotib olish bilan bog‘liq bo‘lmagan holda tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash maqsadlariga ishlatilishi munosabati bilan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar) 261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotidan hisobdan chiqariladi.

Bunda, 285 “Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg‘armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to‘lovlar bo’yicha imtiyozlar” subschyoti debetlanadi va 261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyoti kreditlanadi.

Qolgan barcha xaqiqiy xarajatlar 261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotning kreditida va 260 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyoti debetida aks ettirish yo‘li bilan yopiladi.

Yil oxirida 261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotda qoldiq qolmaydi.



Analitik hisob amalga oshirilgan xarajatlarning xarajat moddalari va xarajat manbalariga (qaysi daromad yoki tushum hisobiga amalga oshirilishiga qarab) bo'lingan holda yuritiladi.

262 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotida qonunchilikda belgilangan tartibda quyidagi yo'nalishlar bo'yicha daromadlar va tushumlarning hisobi yuritiladi:

- byudjet tashkilotlarining faoliyat turiga muvofiq mahsulot (ish, xizmat)larning sotilishidan olingan daromadlar;

- vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mol-mulklarini boshqa tashkilotlarga ijaraga berishdan kelib tushadigan tushumlar;

- yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan byudjet tashkilotlariga berilgan homiylik (beg'araz) yordam hisobidan tushumlar.

Ishlab chiqarilgan mahsulot (bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar)ning realizatsiya qilinishidan xaridor va buyurtmachilardan kelib tushadigan daromadlarning aynan o'sha mahsulot (ish, xizmat)lar uchun sarflangan jami xarajatlardan (tannarxidan) oshgan qismi 200 "Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi" subschyotining debetida va 262 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotning kreditida aks ettiriladi.

Tashkilotlar tomonidan vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mol-mulkini o'zga tashkilotlarga ijaraga berishda o'zaro tuzilgan ijara shartnomasida belgilangan summaning har oyga (chorakka) to'g'ri keladigan ulushi miqdoriga (har oyda yoki chorakda) 159 "Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" subschyotning debeti va 262 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotning krediti bo'yicha buxgalteriya provodkasi beriladi. Ijara shartnomasiga asosan kelib tushgan mablag'larga 112 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari" subschyotning debeti va 159 "Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" subschyotning krediti bo'yicha yozuv amalga oshiriladi.

Tashkilotga yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan berilgan homiylik (beg'araz) yordam hisobda 112 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari" subschyotning (agarda naqd pulda berilsa, 12 schyotning tegishli subschyotlari) debeti va 262 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotning krediti bo'yicha buxgalteriya provodkasi bilan aks ettiriladi. Yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan mol-mulk ko'rinishida yuyirilgan beg'araz yordam hisobda ushbu mol-mulklarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlarni debetida va 262 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotning kreditida aks ettiriladi.

Yil oxirida 262 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotning kreditida aks ettirilgan barcha daromadlar 260 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kreditiga hisobdan chiqarish yo'li bilan yopiladi va 262 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyot bo'yicha qoldiq qolmaydi.

Daromadlarni hisobi bo'yicha operatsiyalarning analitik hisobi byudjetdan tashqari mablag'larning har bir turi bo'yicha alohida yuritiladi.

Shartli misol: Byudjet tashkilotining 2011 yil mobaynidagi rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha hisoblangan daromadlari 80.0 mln so'mni tashkil qildi. Bu summa albatta, 262-subschyotning kreditida yig'ilib boradi.

Bundan tashqari rivojlantirish jamg'armasiga tejalgan byudjet mablag'lari hisobidan 5.0 mln.so'm byudjet mablag'i o'tkazildi. Bu operatsiya hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 112-subschyot 5.0 mln.so'm;

Kredit 232-subschyot 5.0 mln.so'm.

Yuqoridagi hisoblangan daromadlardan (80.0 mln.so'mdan) soliqlarni hisoblanishi (shartli ravishda faqatgina byudjetga hisoblanadigan 9% soliqni o'zini keltiramiz):  
Debet 262-subschyot 7.2 mln.so'm;

Kredit 160-subschyot 7.2 mln.so'm.

Ma'lumki, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-son "Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha qo'shimcha daromad olayotgan byudjet tashkilotlari 2000 yil 1 yanvardan boshlab 2015 yil 1 yanvargacha Davlat byudjetiga undiriladigan soliqlar va yig'implarning barcha turlaridan ozod qilingan, bo'shab qolgan mablag'lar esa, moddiy-texnika va ijtimoiy bazani mustahkamlashga, shuningdek ularning xodimlarini moddiy rag'batlantirishga maqsadli yo'naltirilishi lozim.

Ushbu imtiyoz O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga, Respublika yo'l jamg'armasiga va byudjetdan tashqari Ta'lim muassasalarini rekonstruksiya qilish, mukammal ta'mirlash va jihozlash jamg'armasiga ajratmalar to'lashga ham joriy etilgan.

Mazkur hisoblangan 7.2 mln.so'm soliq summasini imtiyozlarda aks ettirilishi:  
Debet 160-subschyot 7.2 mln.so'm;

Kredit 285-subschyot 7.2 mln.so'm.

Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan byudjet tashkilotiining 2011 yil mobaynidagi amalga oshirgan xaqiqiy xarajatlari 75.2 mln. so'mni, shundan berilgan imtiyozlar summasi hisobidan joriy ta'mirlash xarajatlari uchun 7.2 mln.so'm xaqiqiy xarajat amalga oshirildi:

Debet 261-subschyot 75.2 mln.so'm

Kredit 159 va boshqa tegishli subschyotlar 75.2 mln.so'm.

Yil oxirida avvalo, iqtisod qilingan va byudjetdan tashqari hisobvaraqa o'tkazilgan byudjet mablag'lari summasiga (5.0 mln.so'm) to'g'ri keluvchi 261 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyot debetida aks ettirilgan xaqiqiy xarajatlar mos ravishda 230 "Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotning debetiga yozish yo'li bilan yopiladi.

Debet 230-subschyot 5.0 mln.so'm;

Kredit 261-subschyot 5.0 mln.so'm.

Shundan so'ng, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga (7.2 mln.so'm) to'g'ri keluvchi xaqiqiy xarajatlar summasi (ta'mirlash munosabati bilan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar) 261 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotidan hisobdan chiqariladi.

Bunda, 285 "Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" subschyoti debetlanadi va 261 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

Debet 285-subschyot 7.2 mln.so'm;

Kredit 261-subschyot 7.2 mln.so'm.

Qolgan barcha xaqiqiy xarajatlar ( $75.2-7.2-5.0=63.0$  mln.so'm) 261 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotning kreditida va 260 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyoti debetida aks ettirish yo'li bilan yopiladi.

Debet 260-subschyot 63.0 mln.so'm;

Kredit 261-subschyot 63.0 mln.so'm.

Yil oxirida 262 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotning kreditida aks ettirilgan barcha daromadlar (72.8 mln.so'm) 260 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kreditiga hisobdan chiqarish yo'li bilan yopiladi va 262 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyot bo'yicha qoldiq qolmaydi.

Debet 262-subschyot 72.8 mln.so'm;

Kredit 260-subschyot 72.8 mln.so'm.

Mazkur operatsiyalardan keyin 260-subschyotning “Bosh-jurnal kitobi”dagi ko‘rinishi quyidagicha bo‘ladi:

D-t 260-subschyot

K-t 63.0 mln.so‘m 72.8 mln.so‘m 9.8 mln.so‘m

Ya‘ni, joriy yilga rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha byudjet tashkilotining moliyaviy natijasi 9.8 mln so‘mga (ijobiy) yakunlandi.

Bu esa, yuqorida aytib o‘tganimizdek, mazkur tashkilotning yil yakunlari bo‘yicha balansida quyidagi ikki holatdan biri bo‘lishi mumkinligini bildiradi, jumladan:

a) debitorlik qarzlari vujudga kelgan bo‘lishi mumkin;

b) tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati oshgan bo‘lishi mumkin.

260 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotida rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschyotning debetida yil oxirida hisobdan chiqarilgan mazkur mablag‘lar bo‘yicha amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda 261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyoti kreditlanadi.

Subschyot kreditida esa, yil mobaynida rivojlantirish jamg‘armasi bo‘yicha daromadlarni hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda, 262 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha daromadlar” subschyoti debetlanadi.

Har yil moliya yilining oxirida joriy yilga rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha moliyaviy natijalar 283 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija” subschyotining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi.

## **6. Boshqa daromadlar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi**

Byudjet tashkilotining boshqa daromadlari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning ushbu mablag‘lar bo‘yicha moliya yili mobaynida, ya‘ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31 dekabrigha qadar bo‘lgan davr mobaynida hisoblangan daromadlari va mazkur vaqt mobaynida amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlarni solishtirish natijasida olingan ko‘rsatkichdir. Bunda ikkilamchi xom ashyoni topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni (byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobiga olinganlarini) sotishdan tushgan tushumlar va ular hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar bo‘yicha moliyaviy natijalari aks ettiriladi.

**Byudjet tashkilotlarida boshqa daromadlar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natija 27 “Boshqa daromadlar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyotida hisobga olinadi.**

27 “Boshqa daromadlar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo‘linadi:

270 “Boshqa daromadlar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

271 “Boshqa daromadlar bo‘yicha xaqiqiy xarajatlar”;

272 “Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar”;

273 “Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar”.

271 “Boshqa daromadlar bo‘yicha xaqiqiy xarajatlar” subschyotida tashkilotlar tomonidan yuqorida keltirilgan manbalar bo‘yicha qilingan xaqiqiy xarajatlardan tashqari amalga oshirilgan barcha xaqiqiy xarajatlar, jumladan qonunchilikka muvofiq soliq va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha berilgan imtiyozlar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlari hisobga olinadi.

Sarf qilingan materiallar, pul mablag‘lari va boshqa xaqiqiy xarajatlar summalari yil mobaynida 271 “Boshqa daromadlar bo‘yicha xaqiqiy xarajatlar” subschyot debetiga va tegishli subschyotlar kreditiga yoziladi. Yil davomida qilingan barcha xaqiqiy xarajatlarning summasi yil oxirida 271 “Boshqa daromadlar bo‘yicha xaqiqiy xarajatlar” subschyot kreditidan 270 “Boshqa daromadlar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyot debetiga yozilib hisobdan o‘chiriladi.

271 “Boshqa daromadlar bo‘yicha xaqiqiy xarajatlar” subschyotda yil oxirida qoldiq qolmaydi.

Xarajatlarning analitik hisobi maxsus mablag' turlari va xarajat moddalari bo'yicha 294-son shakldagi kassa va xaqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftarida yuritiladi.

272 "Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar" subschyotida tashkilotlar tomonidan hisobot yilida olingan va qonunchilik bilan taqiqlanmagan boshqa daromadlari va tushumlarining hisobi yuritiladi.

Yuqoridagi tushumlar va daromadlarning hisoblanishi 272 "Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar" subschyotining kreditida tegishli subschyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi. Yil oxirida 272 "Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar" subschyotning kreditida aks ettirilgan barcha daromadlar va tushumlar 270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotning kreditiga hisobdan chiqarish yo'li bilan yopiladi va 272 "Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar" subschyot bo'yicha qoldiq qolmaydi.

Analitik hisob tushgan tushumlarning turlari bo'yicha alohida holda yuritiladi. 273 "Inventarizatsiya natijasida orttiqcha chiqqan mol-mulklar" subschyotida tashkilotlarda o'tkazilgan inventarizatsiya natijalariga ko'ra aniqlangan orttiqcha mol-mulklarning kirim qilinishi aks ettiriladi. O'tkazilgan inventarizatsiya natijalariga ko'ra aniqlangan orttiqcha mol-mulklarning kirim qilinishi 273 "Inventarizatsiya natijasida orttiqcha chiqqan mol-mulklar" subschyot kreditida, mol-mulklarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlarning debetida aks ettiriladi.

Yil oxirida inventarizatsiya natijalariga ko'ra aniqlangan orttiqcha mol-mulklar qiymatini moliyaviy natijalarga hisobdan chiqarilishi 273 "Inventarizatsiya natijasida orttiqcha chiqqan mol-mulklar" subschyotning debetida va 270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotning kreditida aks ettiriladi. Analitik hisob inventarizatsiya natijalariga ko'ra aniqlangan orttiqcha mol-mulklarning turlari bo'yicha alohida holda yuritiladi.

270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotida tashkilotning boshqa daromadlari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschyotning debetida yil oxirida hisobdan chiqarilgan mazkur mablag'lar bo'yicha amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda 271 "Boshqa daromadlar bo'yicha xaqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

Subschyot kreditida esa, yil mobaynida boshqa byudjetdan tashqari daromadlarni va inventarizatsiya natijasida orttiqcha chiqqan mol-mulklar summasini moliyaviy natijalarga yopilishi aks ettiriladi, bunda, 272 "Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar" va 273 "Inventarizatsiya natijasida orttiqcha chiqqan mol-mulklar" subschyotlari debetlanadi. Har yil moliya yilining oxirida joriy yilga boshqa daromadlar bo'yicha moliyaviy natijalar 284 "Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi va subschyot bo'yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi. Shartli misol: Byudjet tashkilotining 2011 yil mobaynidagi hisoblangan boshqa mablag'lar bo'yicha daromadlari 100.0 mln so'mni (ya'ni, 272-subschyotni krediti), shuningdek inventarizatsiya natijasida aniqlangan orttiqcha chiqqan mol-mulklarni kirim qilinishi natijasida olgan daromadlari 5.0 mln so'mni (ya'ni, 273-subschyotning krediti) tashkil qildi.

Yuqoridagi mablag'lar hisobidan byudjet tashkilotining 2011 yil mobaynidagi amalga oshirgan xaqiqiy xarajatlari 95.0 mln. so'mni tashkil qildi. Ya'ni:

Debet 271-subschyot 95,0 mln.so'm

Kredit 159 va boshqa tegishli subschyotlar 95,0 mln.so'm.

Yil davomida qilingan barcha xaqiqiy xarajatlarning summasi yil oxirida 271 "Boshqa daromadlar bo'yicha xaqiqiy xarajatlar" subschyot kreditidan 270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyot debetiga yozilib hisobdan o'chiriladi.

Debet 270-subschyot 95,0 mln.so'm;

Kredit 271-subschyot 95,0 mln.so'm.

Yil oxirida 272 "Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar" va 273 "Inventarizatsiya natijasida orttiqcha chiqqan mol-mulklar" subschyotlari kreditida aks ettirilgan barcha daromadlar va tushumlar 270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotning kreditiga hisobdan chiqarish yo'li bilan yopiladi va 272 "Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar"

subschyot bo'yicha qoldiq qolmaydi.  
Debet 272-subschyot 100.0 mln.so'm;  
Debet 273-subschyot 5.0 mln.so'm;  
Kredit 270-subschyot 105.0 mln.so'm.

Mazkur operatsiyalardan keyin 270-subschyotning "Bosh-jurnal kitobi"dagi ko'rinishi quyidagicha bo'ladi:

D-t 270-subschyot

K-t 95.0 mln.so'm 105.0 mln.so'm 10.0 mln.so'm

Ya'ni, joriy yilga to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha ta'lim muassasasining moliyaviy natijasi 10.0 mln so'mga (ijobiy) yakunlandi.

Bu esa, yuqorida aytib o'tganimizdek, mazkur tashkilotning yil yakunlari bo'yicha balansida quyidagi ikki holatdan biri bo'lishi mumkinligini bildiradi, jumladan:

a) debitorlik qarzlari vujudga kelgan bo'lishi mumkin; b) tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati oshgan bo'lishi mumkin.

270-subschyot bilan bog'liq joriy yil oxiridagi operatsiyalarning sxematik ko'rinishini quyidagicha berishimiz mumkin.

### **7.Yakuniy moliyaviy natijalar hisobi.**

Yakuniy moliyaviy natija - bu byudjet tashkilotining hisobot yili yakunida daromadlar va harajatlar smetalari ijrosi bo'yicha daromadlar bilan haqiqiy harajatlar o'rtasida yuzaga keladigan farqidir. Shuningdek byudjet tashkilotining yakuniy moliyaviy natijasi barcha aktivlarining (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari va debitorlari) umumiy summasidan uning majburiyatlarini (kreditorlik qarzlari) ayirmasiga tengdir.

Byudjet tashkilot faoliyatining yakuniy bo'yicha moliyaviy natijalari 28 "Yakuniy moliyaviy natijalar" schyotida aks ettiriladi.

Agarda, yil yakunlari bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalarini hisobga oluvchi subschyotlarda umumiy holda kredit qoldig'ining qolishi tashkilotning barcha aktivlarini (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari, debitorlar) umumiy summasi tashkilot majburiyatlarining umumiy summasidan ortiq bo'lganligini, debet qoldig'ining qolishi esa, tashkilotning umumiy majburiyatlari summasi uning barcha aktivlari (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari, debitorlar) umumiy summasidan ortib ketganligini bildiradi.

Ya'ni (1-chizma),

**Buxgalteriya hisobida 28 "Yakuniy moliyaviy natijalar" quyidagi subschyotlarga bo'lingan holda aks ettiriladi:**

280 "Byudjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija";

281 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija";

282 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija";

283 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija";

284 "Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija";

285 "Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar".

280 "Byudjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 230 "Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kredit (debet) qoldig'i hisobdan chiqariladi.

281 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 240 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kredit (debet) qoldig'i hisobdan chiqariladi.

282 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 250 "Ta'lim

muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kredit (debet) qoldig'i hisobdan chiqariladi.

283 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 260 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kredit (debet) qoldig'i hisobdan chiqariladi.

284 "Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kredit (debet) qoldig'i hisobdan chiqariladi.

285 "Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" subschyotida tashkilotlarga qonun hujjatlarida belgilangan tartibda ularning byudjetdan tashqari olgan daromadlari uchun hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha berilgan imtiyozlar summalari va ularning belgilangan maqsadlar uchun ishlatilishi aks ettiriladi.

Agarda, qonunchilikda boshqacha tartib belgilanmagan bo'lsa, tashkilotlarga soliq va boshqa majburiy to'lovlar uchun berilgan imtiyozlar tufayli tejalgan (bo'shab qolgan) mablag'lar tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlashga ishlatiladi.

Ushbu subschyotning kreditida byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lov turlari bo'yicha belgilangan imtiyoz summasi aks ettiriladi, bunda, 160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar", 163 "Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar", va 169 "Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar" subschyotlarning tegishlisi debetlanadi.

Ushbu mablag'lar hisobidan sotib olingan moddiy aktivlarning sarflanishi (eskirishi) yoki moddiy aktivlar sotib olish bilan bog'liq bo'lmagan holda tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash maqsadlariga ishlatilishi munosabati bilan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar mos ravishda 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" va 261 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotlarning debetida aks ettiriladi.

Hisobot yilining oxirida mazkur subschyotlarda aks ettirilgan xaqiqiy xarajatlar avvalo, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga to'g'ri keluvchi qismi doirasida 285 "Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" subschyotining debetiga hisobdan chiqariladi, bunda, mos ravishda 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" va 261 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotlari kreditlanadi.

Analitik hisob har bir soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha hisoblangan imtiyozlar bo'yicha alohida holda yuritiladi.

## **15-MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIYAVIY HISOBOTLAR**

### **REJA:**

1. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar tarkibi.
2. Buxgalteriya balansini tuzish tartibi;
3. Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)ni tuzish tartibi;
4. Debitorlik va kreditorlik qarzarlar to'g'risida ma'lumotni tuzish tartibi;
5. Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yichapul mablag'lari harakati to'g'risidahisobotni tuzish tartibi;
6. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi;

7. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi;
8. Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobotni tuzish tartibi;
9. Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotni tuzish tartibi;
10. Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi;
11. Moliyaviy hisobotlarni tasdiqlash hamda taqdim etish tartibi;
12. Byudjet tashkilotlarining moliyaviy hisobotlari axborot imkoniyatlari.

### **1. Byudjet tashkilotlarda moliyaviy hisobotlar tarkibi.**

Byudjet tashkilotlarda byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar ijrosi bo'yicha oylik, choraklik va yillik moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim qilish "O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo'yicha qoidalar" ga (O'z.R AV. tomonidan 2011 yil 27-sentyabrda № 2270-son bilan ro'yxatdan o'tgan) asosan tartibga solinadi.

Yillik moliyaviy hisobotlar hisobot yilidan keyingi yilning 1 yanvar holatiga tuziladi. Choraklik moliyaviy hisobotlar hisobot yilining 1 aprel, 1 iyul va 1 oktyabr holatiga, oylik moliyaviy hisobotlar hisobot oyidan keyingi oyning birinchi sanasi holatiga tuziladi. Tashkilotlar set, shtat va kontingentlar rejalarini bajarilishi to'g'risidagi hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan shakllarga muvofiq tuzib topshiradilar. Amaldagi qonunchilikka muvofiq O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilmagan holda moliyaviy hisobotlar shakllariga o'zgartirishlar kiritishga yo'l qo'yilmaydi. Byudjet tashkilotlari tomonidan topshiriladigan yillik moliyaviy hisobotlar tarkibiga quyidagilar kiradi:

- Balans (1-shakl);
- Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl);
- Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot;
- Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
- Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
- Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobot;
- Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot;
- Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot;
- Nomoliyaviy aktivlarning harakati to'g'risida hisobot.

Agarda, tashkilotlar qonunchilikka muvofiq hisobot davrida mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotish faoliyatlarini amalga oshirsa, u holda ushbu faoliyatlari bo'yicha belgilangan tartibda va muddatlarda moliya organlariga 2-shakl – "Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot"ni taqdim qiladilar.

Tashkilotlar tomonidan topshiriladigan choraklik moliyaviy hisobotlar tarkibiga quyidagilar kiradi:

- balans (1-shakl);
- xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl);
- debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot;
- byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
- Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
- Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobot;
- Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot.

Yillik va choraklik moliyaviy hisobotlarga tushuntirish xati ilova qilinadi. Ushbu tushuntirish xatida byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar ijrosi jarayonida vujudga kelgan

asosiy omillar, jumladan, byudjetdan ajratilgan mablag'larni iqtisod qilinishining sabablari (tahlillari) (agarda iqtisod qilingan bo'lsa), debitorlik va kreditorlik qarzlarning vujudga kelish sabablari va davri, agarda muddati o'tgan qarzdorlikka yo'l qo'yilgan bo'lsa, undirish bo'yicha ko'rilgan choralar, qonunchilikka muvofiq tashkilotlarga soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha berilgan imtiyozlar natijasida bo'shab qolgan mablag'lar va ularning sarflanishi, shuningdek, tashkilot tomonidan hisobot davrida kirim qilingan va sarflangan qog'oz to'g'risidagi ma'lumotlar, o'g'irlik va kamomadlar to'g'risidagi ma'lumotlar va moliyaviy hisobotlar bilan bog'liq bo'lgan boshqa tushuntirishlar keltiriladi. Bundan tashqari, hisobot yilining birinchi choragi bo'yicha moliyaviy hisobotlarga tushuntirish xatida asosiy vositalar va boshqa aktivlarni (jumladan, tugallanmagan qurilish va o'rnatiladigan asbob-uskunalarni) qayta baholash bo'yicha axborotlar ochib beriladi.

Tushuntirish xati tashkilot rahbari yoki uning o'rinbosari (birinchi imzo huquqidan foydalanuvchi shaxs), tashkilot bosh hisobchisi yoki uning o'rinbosari (ikkinchi imzo huquqidan foydalanuvchi shaxs) hamda moliya-iqtisod bo'limi boshlig'i (shtatlar jadvaliga muvofiq holda reja-iqtisod bo'yicha mutaxassis) tomonidan imzolanadi va tashkilot muhri bilan tasdiqlanadi. Byudjet tashkiloti bo'lmagan, ammo byudjetdan mablag' oluvchi tashkilotlar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga (tegishli hududiy moliya organlariga) chorak (yil) uchun smeta xarajatlarining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)ni tegishli qonunchilik talablariga muvofiq holda taqdim qiladilar.

Tashkilotlarni yo'riqnomalar hamda boshqa me'yoriy hujjatlar bilan ta'minlash, agar qonunchilikda boshqasi ko'zda tutilmagan bo'lsa, O'zbekiston Respublikasining tegishli vazirlik va idoralari, hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari), boshqa yuqori turuvchi boshqaruv idoralari tomonidan amalga oshiriladi. O'rnatilgan shakllar bo'yicha buxgalteriya hisobini yuritish va hisobotlar tuzish uchun vakolatli idoralar tomonidan tasdiqlangan birlamchi buxgalteriya hujjatlarini tayyorlash (sotib olish) tegishli moddiy-texnika bazasi mavjud bo'lgan hollarda tashkilotlar tomonidan mustaqil amalga oshirilishi mumkin.

Moliyaviy hisobot shakllaridagi barcha rekvizitlar va nazarda tutilgan ko'rsatkichlar to'ldirilishi kerak. Tashkilotlarda tegishli aktivlar, passivlar va operatsiyalarning mavjud emasligi sababli biror-bir modda (satrlar, ustunlar) to'ldirilmagan taqdirda, ushbu modda (satr, ustun) ustidan chizib qo'yiladi. Moliyaviy hisobotlar shakllari (jamlanma hisobotlardan tashqari) "Bosh-jurnal kitobi" (308-shakl) va boshqa tegishli hisob registrlari ma'lumotlari asosida tuziladi.

Moliyaviy hisobotlar shakllarining manzil (ust) qismi quyidagi tartibda to'ldiriladi:

- "Tashkilot nomi" rekvizitida tashkilotning to'liq nomi ko'rsatiladi;

- "Bo'lim, kichik bo'lim, bob" rekvizitida tashkilotning byudjet tasnifining vazifaviy va tashkiliy jihatdan bo'linishi (belgilanishi) keltiriladi;

- "Hisobot davri" rekvizitida hisobot tuzilayotgan tegishli davr (yil, chorak, oy) ko'rsatiladi;

- "Byudjet turi" rekvizitida tashkilot tomonidan hisobot berilayotgan mablag'ning manbasi O'zbekiston Respublikasi byudjet tasnifiga muvofiq mablag'lar manbasi va byudjetlar darajasi tasnifining kodlari keltiriladi;

- "O'lchov birligi" rekvizitida hisobot tuzilayotgan o'lchov birligi keltiriladi.

Moliyaviy hisobotlarni tuzishda quyidagi asosiy shartlar to'liq saqlanishi lozim:

- hisobot davridagi barcha operatsiyalar hamda pul mablag'lari, asosiy vositalar, moddiy boyliklarning inventarizatsiya qilinishi va hisob-kitoblar natijalarining to'liq aks ettirilishi;

- analitik hisob ma'lumotlarining hisobot davrining birinchi sanasiga sintetik hisob yuritish hisobvaraqlari bo'yicha aylanmalar va qoldiqlarga bir xil bo'lishi, shuningdek moliyaviy hisobotlar ma'lumotlarining sintetik va analitik hisob ma'lumotlariga mosligi;

- moliyaviy hisobotlardagi tegishli yozuvlarni qayd etish uchun belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan birlamchi hujjatlarning asos bo'lib xizmat qilishi.

Ushbu asosiy shartlarga rioya qilinmagan holda tuzilgan moliyaviy hisobotlar noto'g'ri tuzilgan deb hisoblanadi.

Tashkilotlar jamlama moliyaviy hisobotlarni o'zlari ko'rib chiqqan tasarrufdagi quyi tashkilotlarning moliyaviy hisobotlari hamda o'zining moliyaviy hisobotlari asosida tuzadilar.



Moliyaviy hisobotlar, qoida tariqasida, o'sib boruvchi tartibda bitta o'n xonali sonda ming so'm hisobida tuziladi. Agarda, me'yoriy-huquqiy hujjatlar talablarini buzmaganda holda moliyaviy hisobotlar ko'rsatkichlari manfiy qoldiq bilan chiqsa (manfiy qoldiqqa ega bo'lsa), u holda hisobotlarda ushbu ko'rsatkichlar "minus" ishora bilan aks ettiriladi.

Byudjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan moliyaviy hisobotlarni mazmuniga e'tibor beradigan bo'lsak, shubhasiz balans (1-shakl) markaziy o'rinni egallaydi va byudjet tashkilotining ma'lum davrga barcha moliyaviy ko'rsatkichlarini o'zida aks ettiradi.

Qolgan hisobot shakllari esa, mazkur balansda aks ettirilgan moliyaviy ko'rsatkichlarni ayrimlarini detallashtirib, aniq ma'lumotlar bilan ta'minlashga xizmat qiladi. Bu esa, tashkilotlar tomonidan tuziladigan moliyaviy hisobotlarni uzluksizligini, o'zaro muvofiqligini va tizimlilikini ta'minlaydi.

## **2. Buxgalteriya balansini tuzish tartibi.**

Balans (1-shakl)ni tuzishdan oldin barcha mavjud memorial orderlar bilan rasmiylashtirilgan buxgalteriya provodkalarini dastlabki hujjatlarga muvofiq holda to'g'ri tuzilganligi hamda "Bosh-jurnal kitobi" (308-shakl)ga to'g'ri yozilganligi, subschyotlar bo'yicha oylik aylanmalar va hisobot davri oxiriga "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) bo'yicha qoldiqlar to'g'ri hisoblanganligi tekshirib chiqiladi.

Hisobot davri oxiriga "Bosh-jurnal kitobi"da chiqarilgan qoldiqlar balansning "Yil (chorak) oxiriga" ustuniga ko'chirib yoziladi.

Bunda, debitor va kreditor qarzlarni hisobga oluvchi subschyotlar bo'yicha debitorlar va kreditorlar umumlashtirilmasdan, ya'ni, mavjud debitorlar balansning aktiv qismida, kreditorlik qarzi esa, passiv qismida ko'rsatiladi. Ushbu debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi ma'lumotlar 285-shakl "Aylanma vedomost" va boshqa tegishli hisob registrlaridan olinadi. "Yil boshiga" ustuni bo'yicha ko'rsatkichlar o'tgan hisobot yili balansining "Yil (chorak) oxiriga" ustuni bo'yicha ko'rsatkichlarga aynan bir xil holda ko'chiriladi. Agarda, tashkilot hisobot yilining 1-yanvaridan keyin tashkil topgan bo'lsa, u holda balansning ushbu "Yil boshiga" ustuni to'ldirilmaydi.

Balansning aktiv qismidagi "Yil (chorak) oxiriga" ustuni bo'yicha:

"1-§. Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar" paragrafining "Asosiy vositalar: Boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati" qatorida tashkilotlarning hisobot davri oxiriga mavjud barcha asosiy vositalari, shu jumladan, ijaraga berilganlari ham dastlabki (tiklanish) qiymati bo'yicha aks ettiriladi.

Qayta baholash natijalari bo'yicha aniqlangan asosiy vositalarning tiklanish qiymati choraklik va yillik balanslarda "Yil boshiga" ustunida kasr chizig'i bilan (mahrajida) aks ettiriladi. "Eskirish summasi" qatorida asosiy vositalarning balans tuzilgan hisobot davri oxiriga hisoblangan eskirish summasi aks ettiriladi.

"Qoldiq (balans) qiymati" qatorida asosiy vositalarning dastlabki (tiklanish) qiymatidan hisoblangan eskirish qiymatini farqi (010-qatorda aks ettirilgan asosiy vositalarning dastlabki (tiklanish) qiymatidan 011-qatorda aks ettirilgan eskirish summasini ayirishi) aks ettiriladi. "Nomoddiy aktivlar" qatorida tashkilotning hisobot davri oxiriga mavjud nomoddiy aktivlarining qiymati ko'rsatiladi.

"2-§. Noishlab chiqarish aktivlari" qatorida ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lmagan kapital xarajatlar, jumladan, yerni obodonlashtirish uchun amalga oshirilgan xarajatlar (040-subschyot) aks ettiriladi.

"3-§. Tovar-moddiy zaxiralar" paragrafida hisobot davri oxiriga mavjud bo'lgan tayyor mahsulot, qurilish materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, dori-darmon va yarani bog'lash vositalari, inventar va xo'jalik jixozlari, yonilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari, mashina va asbob-uskunalarining ehtiyot qismlari va boshqa tovar-moddiy zaxiralarning qoldiq summalari ko'rsatiladi.

"4-§. Nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar" paragrafida o'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar, tugallanmagan qurilish, asosiy vositalarga boshqa xarajatlar, nomoddiy aktivlarga

boshqa xarajatlar, tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar va tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlarni hisobga oluvchi subschyotlarning "Bosh-jurnal kitobi" (308-shakl) bo'yicha hisobot davrining oxiriga qoldiq summasi aks ettiriladi.

"Moliyaviy aktivlar" bo'limida mavjud hisobvaraqlardagi pul mablag'lari, akkreditivlar, kassadagi naqd pul qoldiqlari va boshqa pul mablag'larining, shuningdek g'aznachilik bo'linmalaridagi shaxsiy hisobvaraqlardagi pul mablag'larining balans tuzilayotgan sanaga qoldiq summolari aks ettiriladi.

"Debitorlar" bo'limida yil (chorak) oxiriga barcha hisob-kitoblar bo'yicha qoldiq summalar (debitorlik qarzlari) aks ettiriladi.

Balansning passiv qismidagi "Yil (chorak) oxiriga" ustuni bo'yicha:

"Kreditorlar" bo'limida yil (chorak) oxiriga barcha hisob-kitoblar bo'yicha qoldiq summalar (kreditorlik qarzlari) aks ettiriladi.

"Moliyaviy natijalar" bo'limida tashkilotning joriy yilga moliyaviy natijalari (300-343 qatorlar), shuningdek, yakuniy moliyaviy natijasi (350-356 qatorlar) har bir daromad (tushum)larning turlari bo'yicha alohida holda aks ettiriladi.

Bunda, joriy yilga moliyaviy natijalar (300-343 qatorlar) bo'yicha ko'rsatkichlar yillik balansda aks ettirilmaydi.

"Balansdan tashqari schyotlar" bo'limida tashkilotlarning balansdan tashqari schyotlarida hisobot davri oxiriga aks ettirilgan summalar ko'rsatiladi.

Balans (1-shakl) tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Quyida byudjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan balans (1-shakl) ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

### **3.Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot**

(2-shakl)ni tuzish tartibi

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobotni tuzishdan oldin tashkilotlar:

- tasdiqlangan xarajatlar smetalariga belgilangan tartibda kiritilgan o'zgartirishlarning hisob registrlariga (294-shakl daftarlariga) to'g'ri yozilganligini;

hisobot davri uchun byudjetdan moliyalashtirilgan mablag'larni tasdiqlangan xarajatlar smetalariga muvofiq holda (kiritilgan o'zgartirishlarni hisobga olgan holda) amalga oshirilganligini (tegishli memorial orderlar, 294-shakl daftari va boshqa hisob registrlari asosida);

- hisobot choragida amalga oshirilgan kassa xarajatlarining (G'aznachilik bo'linmalari orqali amalga oshirilgan to'lovlarning) to'g'riligini (tegishli memorial orderlar, 294-shakl daftarlari va boshqa hisob registrlari asosida);

- haqiqiy xarajatlarning hisob registrlariga to'g'ri yozilganligini (tegishli memorial orderlar va 294-shakl daftarlari ma'lumotlari asosida) tekshirib chiqishlari lozim.

"Tasdiqlangan (aniqlangan) reja" ustuniga tashkilotlarning tegishli tasdiqlangan xarajatlar smetalarini bo'yicha kiritilgan o'zgartirishlar hisobi bilan hisobot davriga aniqlangan rejani xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat moddalari bo'yicha yoziladi.

"Hisobot davri uchun moliyalashtirilgan" ustuni bo'yicha tashkilotga byudjetdan xarajatlar smetalariga muvofiq yil boshidan o'sib boruvchi tartibda moliyalashtirilgan mablag'lar (294-shakl daftar ma'lumotlari asosida) xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhlari va moddalari bo'yicha yoziladi (4-guruhning xarajat moddalaridan tashqari).

G'azna ijrosiga o'tilgan tashkilotlar ushbu ustun bo'yicha yil boshidan o'sib boruvchi tartibda G'aznachilik bo'linmalari orqali amalga oshirilgan to'lovlarni ko'rsatadilar. "Kassa xarajati-jami" ustunida tashkilotning byudjet mablag'lari bo'yicha depozit hisob raqamidan xarajatlar smetalarida ko'zda tutilgan maqsadlar uchun o'tkazilgan mablag'lar yil boshidan o'sib boruvchi tartibda (294-shakl daftar ma'lumotlari asosida) xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhlari va moddalari bo'yicha yoziladi.

G'azna ijrosiga o'tilgan tashkilotlar ushbu ustun bo'yicha yil boshidan o'sib boruvchi tartibda G'aznachilik bo'linmalari orqali amalga oshirilgan to'lovlarni ko'rsatadilar.

"Haqiqiy xarajatlar-jami" ustunida tashkilot tomonidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar (byudjet bo'yicha) yil boshidan o'sib boruvchi tartibda (294-shakl daftarlar ma'lumotlari asosida) xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhlari va moddalari bo'yicha yoziladi.

Tashkilotlar tomonidan o'tgan yillarda, shuningdek, joriy yilda byudjet mablag'lari hisobidan sotib olingan asosiy vositalariga hisoblangan eskirish summasi xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)da xarajatlar iqtisodiy tasnifining 43 50 000 "Asosiy vositalarni sotib olish" xarajat moddasining tegishli kichik modda va elementlari bo'yicha haqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi.

Bunda, byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan o'tgan yillarda, shuningdek, joriy yilda sotib olingan asosiy vositalar bo'yicha hisoblangan eskirish summasi esa, tegishli ravishda byudjetdan tashqari mablag'larning harakati to'g'risidagi hisobotlarda xarajatlar iqtisodiy tasnifining 43 50 000 "Asosiy vositalarni sotib olish" xarajat moddasining tegishli kichik modda va elementlari bo'yicha haqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi.

Byudjet tashkiloti bo'lmagan byudjetdan mablag' oluvchi tashkilotlar tomonidan byudjetdan olingan mablag'larning ijrosi bo'yicha tuzilgan xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)da byudjet mablag'ining ishlatilgan qismi doirasida xarajatlar iqtisodiy tasnifining tegishli moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha haqiqiy xarajatlarni to'liq aks ettiradilar.

Tashkilotlarga boshqa byudjetlar hisobidan mablag'lar ajratilgan hollarda mazkur mablag'larning sarflanishi bo'yicha xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl) tegishli moliya organiga ushbu Qoidalarda belgilangan tartibda taqdim qilinadi.

Asosiy xarajatlar smetasi bo'yicha moliyalashtiriluvchi tegishli moliya organiga esa, mazkur hisobotlarning nusxalari ma'lumot uchun taqdim qilinadi.

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl) tashkilotlar tomonidan xarajatlar tasnifining har bir bo'lim, kichik bo'lim va bobi bo'yicha alohida holda tuziladi.

Tashkilotning byudjet hisob raqamlaridagi (shaxsiy hisobvaraqlaridagi) hisobot choragining oxirgi ish kuniga tejab qolingan va belgilangan tartibda rivojlantirish jamg'armasi hisob raqamiga o'tkazilgan byudjet mablag'lari alohida (I-IV xarajat guruxlariga qo'shilmagan holda) "Byudjet tashkilotida hisobot choragining oxirgi kuniga tejab qolingan va byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi hisob raqamiga o'tkazilgan mablag'lar" qatorida kassa xarajatlari sifatida aks ettiriladi va "Xarajatlarning hammasi"da hisobga olinadi.

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl) tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oying 10-sanasi qadar topshiriladi.

Quyida byudjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan xarajatlar smetasi ijrosi haqida hisobot (2-shakl) ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

#### **4. Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotni tuzish tartibi.**

Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot tashkilotning hisobot davri oxiriga byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan mavjud debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi axborotni umumlashtirish va tahlil qilish uchun tuziladi.

"Debitor qarzdorlik" qismida tashkilotning barcha mavjud debitorlik qarzlari aks ettiriladi. Jumladan:

"1-guruh jami. Ish xaqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 1-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debitorlik qarzlari aks ettiriladi;

"2-guruh jami. Ish haqiga qo'shimchalar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 2-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debitorlik qarzlari aks ettiriladi;

"3-guruh jami. Kapital qo'yilmalar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 3-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debitorlik qarzlari aks ettiriladi;

"4-guruh jami. Boshqa xarajatlar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 4-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debitorlik qarzlari aks ettiriladi;

“Xarajatlar guruhlari bo‘yicha jami” qatorida yuqoridagi 4 ta xarajat guruhlari bo‘yicha jami debitorlik qarzlari aks ettiriladi;

“To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha” qatorida yuqoridagi 4 ta xarajat guruhlari bo‘yicha aks ettirishning imkoni bo‘lmaydigan quyidagi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan debitorlik qarzlari aks ettiriladi:

a) bolalarning maktabgacha ta‘lim muassasalarida (bolalar bog‘chalari va yaslilarda) saqlanganligi;

b) bolalarning musiqa va san‘at maktablarida o‘qitilganligi;

v) tarbiyalanuvchilarning maktab-internatlarda va boshqa ta‘lim muassasalarida saqlanganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar;

g) ish joyida ovqat bilan ta‘minlanganligi uchun xodimlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar va boshqa shu kabi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan debitorlik qarzlari. Mazkur debitorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 156 – “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar” subschyotining hisobot davriga mavjud debet qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim.

“Pensiya jamg‘armasi hisobidan amalga oshiriladigan to‘lovlarni hisoblash bo‘yicha” qatorida byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi hisobidan amalga oshiriladigan Davlat ijtimoiy sug‘urtasi bo‘yicha to‘lovlar va boshqa to‘lovlarning hisoblash natijasida Pensiya jamg‘armasidan yuzaga kelgan debitorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur debitorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 163–“Byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi bilan hisob-kitoblar” subschyotining Davlat ijtimoiy sug‘urtasi bo‘yicha to‘lovlar va boshqa to‘lovlarning hisoblash natijasida Pensiya jamg‘armasidan yuzaga kelgan debitorlik qarzlari qismi bo‘yicha hisobot davriga mavjud debet qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim;

“Kamomadlarga doir hisob-kitoblar bo‘yicha” qatorida kamomadlar, talon-toraj qilingan pul mablag‘lari va moddiy qimmatliklar qiymati, shuningdek, aybdor shaxslar hisobiga yozilgan va o‘rnatilgan tartibda undirib olinishi lozim bo‘lgan moddiy qimmatliklar qiymati va qonunchilikda belgilangan boshqa hollar hisobi bo‘yicha yuzaga kelgan debitorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur debitorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 170 – “Kamomadlarga doir hisob-kitoblar” subschyotining hisobot davriga mavjud debet qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim;

“Talabalar bilan to‘lov-kontrakt mablag‘lari yuzasidan hisob-kitoblar bo‘yicha” qatorida ta‘lim muassasalarida talabalar bilan to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha, jumladan, to‘lov-kontrakt mablag‘larining hisoblash natijasida yuzaga kelgan debitorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur debitorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 175–“Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar” subschyotining to‘lov-kontrakt mablag‘larining hisoblash natijasida talabalardan yuzaga kelgan debitorlik qarzlari qismi bo‘yicha hisobot davriga mavjud debet qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim;

“Yuqori va quyi tashkilotlar o‘rtasidagi boshqa hisob-kitoblar bo‘yicha” qatorida yuqori mablag‘ taqsimlovchilar bilan ularga qarashli bo‘lgan muassasalar orasida xarajatlar smetasining ijrosi jarayonida vujudga keladigan turli hisob-kitoblar, jumladan, markazlashgan tartibda berilgan moddiy aktivlarga doir operatsiyalar bo‘yicha yuzaga kelgan debitorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur debitorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 180–“Boshqa hisob-kitoblar” subschyotining hisobot davriga mavjud debet qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim;

“Yuqoridagi aks ettirilganlardan tashqari boshqa hisob-kitoblar bo‘yicha debitorlik qarzlari” qatorida yuqorida keltirilmagan boshqa debitorlik qarzlari aks ettiriladi; “Hammasi” qatorida tashkilotning barcha mavjud debitorlik qarzlari aks ettiriladi. “Kreditor qarzdorlik” qismida tashkilotning barcha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi. Jumladan:

“1-guruh jami. Ish xaqi va unga tenglashtirilgan to‘lovlar” qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 1-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo‘yicha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“2-guruh jami. Ish haqiga qo‘shimchalar” qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 2-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo‘yicha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“3-guruh jami. Kapital qo‘yilmalar” qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 3-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo‘yicha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“4-guruh jami. Boshqa xarajatlar” qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 4-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo‘yicha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“Xarajatlar guruhlari bo‘yicha jami” qatorida yuqoridagi 4 ta xarajat guruhlari bo‘yicha jami kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo‘ladigan mablag‘lar yuzasidan hisob-kitoblar bo‘yicha” qatorida tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma‘lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim bo‘lgan summalar hisobi bo‘yicha yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur kreditorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 155–“Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo‘ladigan mablag‘lar bo‘yicha hisob-kitoblar” subschyotining hisobot davriga mavjud kredit qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim.

“To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha” qatorida yuqoridagi 4 ta xarajat guruhlari bo‘yicha aks ettirishning imkoni bo‘lmaydigan quyidagi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi:

a) bolalarning maktabgacha ta‘lim muassasalarida (bolalar bog‘chalari va yaslilarda) saqlanganligi;

b) bolalarning musiqa va san‘at maktablarida o‘qitilganligi;

v) tarbiyalanuvchilarning maktab-internatlarda va boshqa ta‘lim muassasalarida saqlanganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar;

g) ish joyida ovqat bilan ta‘minlanganligi uchun xodimlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar va boshqa shu kabi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari.

Mazkur kreditorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 156 – “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar” subschyotining hisobot davriga mavjud kredit qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim.

“Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha byudjet bilan hisob-kitoblar bo‘yicha (1 va 4-guruxda ko‘rsatilganlaridan tashqari)” qatorida tashkilotlar tomonidan mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va realizatsiya qilishdan qonunchilikka muvofiq byudjetga hisoblangan va to‘lanishi lozim bo‘lgan soliq va boshqa majburiy to‘lovlar, shuningdek mazkur shaklning 1 va 4-guruxlarida aks ettirilmagan boshqa byudjet bilan hisob-kitoblar natijasida hisobot davriga yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“Boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar bo‘yicha (1, 2 va 4-guruxda ko‘rsatilganlaridan tashqari)” qatorida tashkilotlar tomonidan mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va realizatsiya qilishdan qonunchilikka muvofiq byudjetdan tashqari jamg‘armalarga hisoblangan va to‘lanishi lozim bo‘lgan boshqa majburiy to‘lovlar, shuningdek mazkur shaklning 1, 2 va 4-guruxlarida aks ettirilmagan boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar natijasida hisobot davriga yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“Talabalar bilan to‘lov-kontrakt mablag‘lari yuzasidan hisob-kitoblar bo‘yicha” qatorida ta‘lim muassasalarida talabalar bilan to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha, jumladan, to‘lov-kontrakt mablag‘larining hisoblanishi va to‘lanishi natijasida yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur kreditorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 175–“Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar” subschyotining to‘lov-kontrakt mablag‘larini hisoblanganiga nisbatan ortiqcha to‘lanishi natijasida talabalardan yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari qismi bo‘yicha hisobot davriga mavjud kredit qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim;

“Yuqori va quyi tashkilotlar o‘rtasidagi boshqa hisob-kitoblar bo‘yicha” qatorida yuqori mablag‘ taqsimlovchilar bilan ularga qarashli bo‘lgan muassasalar orasida xarajatlar smetasining ijrosi jarayonida vujudga keladigan turli hisob-kitoblar, jumladan, markazlashgan tartibda berilgan moddiy aktivlarga doir operatsiyalar bo‘yicha yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi.

Mazkur kreditorlik qarzlari "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 180–"Boshqa hisob-kitoblar" subschyotining hisobot davriga mavjud kredit qoldig'iga mos bo'lishi lozim;

"Yuqoridagi aks ettirilganlardan tashqari boshqa hisob-kitoblar bo'yicha kreditorlik qarzlari" qatorida yuqorida keltirilmagan boshqa kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

"Hammasi" qatorida tashkilotning barcha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi.

"Jami qarzdorlik" ustuni bo'yicha tashkilotning byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan hisobot davriga mavjud debitorlik va kreditorlik qarzlarning jami summasi ko'rsatiladi.

"Byudjet hisobidan" ustuni bo'yicha "Jami qarzdorlik" ustunida ko'rsatilgan summaning byudjet hisobiga vujudga kelgan qismi, "Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan" ustuni bo'yicha esa, tashkilotning byudjetdan tashqari mablag'lari hisobiga vujudga kelgan qismi ko'rsatiladi.

Agarda, yuzaga kelgan debitorlik qarzni byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga aniq ajratishning imkoni bo'lmasa, u holda ushbu debitorlik qarzi byudjet hisobidan o'tkazilgan mablag' doirasida byudjet hisobidan ko'rsatiladi. Debitorlik qarzning qolgan (byudjetdan oshgan) qismi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga yoziladi.

Agarda, yuzaga kelgan kreditorlik qarzni byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga aniq ajratishning imkoni bo'lmasa, u holda ushbu kreditorlik qarzi xarajatlar tasnifining tegishli moddasini byudjet bo'yicha qoldiq limit mablag'i doirasida mazkur xarajatlar tasnifining tegishli moddasi bo'yicha byudjet hisobidan ko'rsatiladi. Kreditorlik qarzning qolgan (byudjet limitidan oshgan) qismi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga yoziladi.

"Shundan muddati o'tgan qarzdorlik - jami" ustunida "Jami qarzdorlik" ustunida ko'rsatilgan qarzdorlikdan muddati o'tkazib yuborilgan, qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda so'ndirilmagan qarzning umumiy summasi, "Byudjet hisobidan" ustunida byudjet mablag'lari hisobiga vujudga kelgan qismi, "Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan" ustunida esa, tashkilotning byudjetdan tashqari mablag'lari hisobiga vujudga kelgan qismi ko'rsatiladi. "Shundan Respublika tashqarisida" ustunida muddati o'tgan qarzdorlikning O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqaridagi qismi ko'rsatiladi.

"Izoh" ustunida qo'shimcha izohlar keltiriladi.

Zarurat tug'ilgan taqdirda tashkilotlarga hamda hisobot oluvchilarga (tegishli moliya organlariga) ushbu hisobot shaklida hisobot oluvchilar tomonidan qarzdorlik bo'yicha talab qilingan qo'shimcha ma'lumotlar olish imkonini beruvchi qo'shimcha rekvizitlar qo'shish huquqi beriladi.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Quyida byudjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi ma'lumotnoma ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

## **5. Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yichapul mablag'lari harakati to'g'risidahisobotni tuzish tartibi.**

Mazkur hisobot tashkilotlar tomonidan hisobot davri mobaynida faoliyat turiga muvofiq mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishdan olingan daromadlarni, vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishdan, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan byudjet tashkilotlariga ko'rsatilgan homiylik (beg'araz) yordamlar hisobidan tushgan tushumlarni, shuningdek hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingan va rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilgan byudjet mablag'lari harakatini aks ettirish uchun tuziladi.

Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot shaklini tuzishdan oldin tashkilotlar:

- hisobot choragi mobaynidagi faoliyat turiga muvofiq mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishga, vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini

ijaraga berishga, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan byudjet tashkilotlariga ko'rsatilgan homiylik (beg'araz) yordamlarga, shuningdek hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingan byudjet mablag'lariga doir dastlabki hujjatlarni to'liqligini;

- hisob raqamlardan olingan ko'chirmalarni va tegishli hisob registrlari ma'lumotlarini to'g'riligini tekshirib chiqadilar.

"1. Yil boshiga pul mablag'i qoldig'i" qatoriga tegishli hisobvaraqlardan ko'chirmalarga muvofiq rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha hisobot yilining birinchi sanasiga mavjud pul mablag'lari qoldig'i aks ettiriladi. Bunda, g'aznachilik bo'linmalarining tegishli tranzit hisobvaraqlaridagi tashkilotga tegishli bo'lgan qoldiq mablag'lar ham hisobga olinishi lozim.

"2. Hisobot davrida tushgan tushumlar – jami" qatorida "a, b, v va g" qatorlar bo'yicha hisobot davriga tushgan barcha daromadlar (tushumlar)ning yig'indisi ko'rsatiladi. "a) mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishdan" qatorida tashkilotlar faoliyat turi bo'yicha mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishdan olingan jami tushumlarini (pul mablag'larini) ko'rsatadilar.

"b) vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishdan" qatorida tashkilotlar vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va boshqa mulklarni ijaraga berishdan tushgan daromadlarini (pul mablag'larini) ko'rsatadilar.

"v) yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan byudjet tashkilotlariga ko'rsatiladigan homiylik (beg'araz) yordami hisobidan" qatorida Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi hisobvarag'iga homiy tashkilotlardan hamda jismoniy shaxslardan tushgan homiylik yordamlari ko'rsatiladi.

"g) hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingan byudjet mablag'lari hisobidan" qatorida qonun hujjatlariga muvofiq tashkilotlarning xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan mablag'larning hisobot choragi oxirgi kunida tejab qolingan qismining Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi hisobvarag'iga o'tkazilgan summasi ko'rsatiladi.

"3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari – jami" qatorida 4-ustun "Kassa xarajatlari - jami" da aks ettirilgan jami kassa xarajatlarining summasi ko'rsatiladi.

"4. Hisobot davri oxiriga pul mablag'i qoldig'i" qatorida "1. Yil boshiga pul mablag'i qoldig'i" va "2. Hisobot davrida tushgan tushumlar – jami" qatorlarida aks ettirilgan tushumlarning yig'indisidan hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarining ("3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari – jami" qatori bo'yicha summaning) ayirmasi ko'rsatiladi.

"Xarajatlar yoyilmasi"da rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa va xaqiqiy xarajatlar mazkur hisobot shaklida keltirilgan xarajatlar iqtisodiy tasnifining xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha aks ettiriladi. Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Quyida Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

## **6. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi**

Mazkur hisobotni tuzishdan oldin tibbiyot muassasalari:

- hisobot choragi mobaynidagi jamg'arma mablag'larining shakllanish manbalariga va sarflanishiga doir birlamchi hujjatlarni to'liqligini;

- hisob raqamlardan olingan ko'chirmalarni va boshqa tegishli hisob registrlarini tekshirib chiqadilar.

"1. Yil boshiga pul mablag'i qoldig'i" qatoriga tegishli hisobvaraqlardan ko'chirmalarga muvofiq tibbiyot muassasasini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha hisobot yilining birinchi sanasiga mavjud pul mablag'lari qoldig'i aks ettiriladi. Bunda, g'aznachilik

bo'linmalarining tegishli tranzit hisobvaraqlaridagi tibbiyot muassasasiga tegishli bo'lgan qoldiq mablag'lar ham hisobga olinishi lozim.

"2. Hisobot davrida tushgan tushumlar – jami" qatorida "a, b, v, g va d" qatorlar bo'yicha hisobot davriga tushgan barcha daromadlar (tushumlar)ning yig'indisi ko'rsatiladi. "a) tibbiyot muassasasi uchun ajratiladigan umumiy byudjet mablag'larining 5 foizi hisobidan" qatorida tibbiyot muassasasi uchun byudjetdan ajratiladigan umumiy mablag'larning (xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan jami mablag'larning) 5 foizigacha bo'lgan qismining muassasaning mazkur jamg'armasiga o'tkazilgan summolari ko'rsatiladi.

"b) homiylik va donor tashkilotlardan" qatorida homiy va donor tashkilotlardan tushgan homiylik yordamlari ko'rsatiladi.

"v) pulli davolash va xizmatlar ko'rsatishdan" qatorida tibbiyot muassasalarining pulli davolash va xizmatlar ko'rsatishdan tushgan mablag'lari ko'rsatiladi.

"g) hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingan byudjet mablag'lari" qatorida qonun hujjatlariga muvofiq tibbiyot muassasalarining xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan byudjet mablag'laridan hisobot choragi oxirgi kunida tejab qolingan qismining belgilangan tartibda jamg'arma hisob raqamiga o'tkazilgan summasi ko'rsatiladi.

"d) vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishdan" qatorida tibbiyot muassasalari vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va boshqa mulklarni ijaraga berishdan tushgan daromadlarini ko'rsatadilar

"3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari – jami" qatorida 4-ustun "Kassa xarajatlari - jami" da aks ettirilgan jami kassa xarajatlarining summasi ko'rsatiladi.

"4. Hisobot davri oxiriga pul mablag'i qoldig'i" qatorida "1. Yil boshiga pul mablag'i qoldig'i" va "2. Hisobot davrida tushgan tushumlar – jami" qatorlarida aks ettirilgan tushumlarning yig'indisidan hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarining ("3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari – jami" qatori bo'yicha summaning) ayirmasi ko'rsatiladi.

"Xarajatlar yoyilmasi"da rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa va xaqiqiy xarajatlar mazkur hisobot shaklida keltirilgan xarajatlar iqtisodiy tasnifining xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha aks ettiriladi. Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Quyida Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofqlik jadvalini keltiramiz.

### **7. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi**

Ushbu hisobot Oliy ta'lim muassasalaridagi o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni aks ettirish uchun mo'ljallangan. Oliy ta'lim muassasalari mazkur hisobotni tuzishdan oldin quyidagilarni to'g'riligini tekshirib chiqadilar:

- o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'larning shakllanishi va sarflanishiga oid barcha dastlabki hujjatlarning to'liqligini;

- analitik hisob ma'lumotlarining tegishli sintetik hisob ma'lumotlarga muvofiqligini;

- tegishli hisob registrlari ma'lumotlarining to'liq va to'g'ri yozilganligini.

"1. Yil boshiga pul mablag'i qoldig'i" qatoriga tegishli hisobvaraqlardan ko'chirmalarga muvofiq hisobot yilining birinchi sanasiga mavjud to'lov-kontrakt mablag'lari qoldig'i aks ettiriladi.

"2. Hisobot davrida tushgan tushumlar - jami" qatorida "a, b va v" qatorlar bo'yicha hisobot davriga tushgan daromadlarning yig'indisi ko'rsatiladi.

"3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari – jami" qatorida 4-ustun "Kassa xarajatlari - jami" da aks ettirilgan jami kassa xarajatlarining summasi ko'rsatiladi.



"4. Hisobot davri oxiriga pul mablag'i qoldig'i" qatorida "1. Yil boshiga pul mablag'i qoldig'i" va "2. Hisobot davrida tushgan tushumlar – jami" qatorlarida aks ettirilgan tushumlarning yig'indisidan hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarining ("3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari – jami" qatori bo'yicha summaning) ayirmasi ko'rsatiladi.

"Xarajatlar yoyilmasi" da to'lov-kontrakt mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa va xaqiqiy xarajatlar mazkur hisobot shaklida keltirilgan xarajatlar iqtisodiy tasnifining xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha aks ettiriladi.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Quyida Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobot ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

### **8. Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobotni tuzish tartibi**

Mazkur hisobot tashkilotlarning quyidagi byudjetdan tashqari mablag'larining harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish va taxlil qilish uchun mo'ljallangan:

- O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasining ijtimoiy nafaqalarni to'lash uchun mablag'lari;

- o'tgan yillar debitorlik qarzlarning tushgan summasi;

- maktabgacha ta'lim muassasalarida bolalar ta'minoti uchun ota-onalardan tushumlar;

maktabdan tashqari muassasalarda bolalar ta'minoti uchun ota-onalardan tushumlar (musiqa va san'at maktablari);

- xodimlardan, ular ishlayotgan joyida ovqatlanganligi bo'yicha hisob-kitoblardan tushadigan tushumlar;

- maktab-internatlar va litseylarda bolalarning ta'minoti uchun ota-onalardan tushumlar;

- ajratmalar hisobiga shakllanadigan vazirlik va idoralarning byudjetdan tashqari jamg'armalari;

- umumta'lim muassasalarida darsliklar ijarasi to'lovidan tushgan byudjetdan tashqari mablag'lar;

- kapital qo'yilma mablag'lari bo'yicha depozitlar;

- turg'un davolash-profilaktika muassasalarida davolanayotgan bemorlardan ovqatlanish uchun undiriladigan to'lovlar;

- boshqa ta'lim muassasalarida bolalar ta'minoti uchun ota-onalar to'lovi;

- byudjet tashkilotlarining boshqa byudjetdan tashqari mablag'lari;

- grantlar, insonparvarlik yordami va texnik ko'maklashish vositalari;

kreditlar.

Hisobotni tuzishdan oldin tashkilotlar:

- hisobot choragi mobaynidagi barcha mazkur byudjetdan tashqari mablag'larining shakllanish manbalariga va sarflanishiga doir birlamchi hujjatlarni to'liqligini;

- hisob raqamlardan olingan ko'chirmalarni va boshqa tegishli hisob registrlarini tekshirib chiqadilar.

"Yil boshiga mablag' qoldig'i" ustuni bo'yicha tashkilotlar hisobot shaklida keltirilgan barcha byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisobot yilining birinchi sanasiga bo'lgan mavjud qoldiq mablag'larni aks ettiradilar.

"Hisobot davrida tushgan daromadlar (tushumlar) – jami" ustuni bo'yicha hisobot shaklida keltirilgan barcha byudjetdan tashqari mablag'larning turlari bo'yicha alohida holda hisobot davrida tashkilotning hisobvaraqlariga kelib tushgan tushumlarni aks ettiradilar. "Xarajatlar yoyilmasi" bo'limi bo'yicha mazkur byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan hisobot davrida amalga oshirilgan kassa va xaqiqiy xarajatlarni xarajatlar iqtisodiy tasnifining xarajatlar moddasi, kichik moddasi va elementlari bo'yicha har bir byudjetdan tashqari mablag'larning turlari bo'yicha alohida holda aks ettiradilar.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyingning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

### **9. Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risidagi hisobotni tuzish tartibi**

Mazkur hisobot tashkilotning joriy yilning yakunlari bo'yicha moliyaviy faoliyatining natijasi, ya'ni, har bir daromad (tushum)larning turlarini mazkur daromadlar (tushumlar) hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar bilan solishtirish natijasi bo'yicha ma'lumotlarni umumlashtirish va taxlil qilish uchun tuziladi.

Hisobot "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va daromadlar (tushumlar) va xaqiqiy xarajatlar hisobi yuritiladigan boshqa hisob registrlari ma'lumotlari asosida to'ldiriladi.

"1. Daromadlar" bo'limi bo'yicha:

"1.1. Byudjetdan moliyalashtirish" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) dagi 232-"Byudjetdan moliyalashtirish" subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi;

"1.2. To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) dagi 242-"Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi;

"1.3. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushadigan mablag'lar bo'yicha daromadlar" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) dagi 252-"Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi. Shuningdek, ushbu ma'lumotlar "To'lov-kontrakt mablag'lari",

Depozitga qo'yilgan mablag'lar bo'yicha daromadlar" va "Boshqa tushumlar" qatorlari bo'yicha alohida holda aks ettiriladi;

"1.4. Byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi daromadlari" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) dagi 262-"Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi. Shuningdek, ushbu ma'lumotlar "Tovar (ish, xizmatlar realizatsiyasidan)", "Foydalanilmayotgan davlatning mol-mulkklarini ijaraga berishdan" va "Homiyluk yordamlaridan" qatorlari bo'yicha alohida holda aks ettiriladi;

"1.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi daromadlari" qatorida tibbiyot muassasalari tomonidan "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) dagi 262-"Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi. Shuningdek, ushbu ma'lumotlar "Pulli davolash va xizmatlar ko'rsatishdan", "Homiyluk va donor tashkilotlardan" va "Foydalanilmayotgan davlatning mol-mulkklarini ijaraga berishdan" qatorlari bo'yicha alohida holda aks ettiriladi;

"1.6. Boshqa daromadlar" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) dagi 272-"Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar" va 273-"Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulkklar" subschyotlarining ma'lumotlari aks ettiriladi;

"1.7. Soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" qatorida joriy yilda ta'lim muassasalaridagi to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha hamda byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi daromadlari bo'yicha tegishli qonun hujjatlariga muvofiq hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar aks ettiriladi.

"Daromadlar (tushumlar) jami" barcha daromadlar (tushumlar)ning yig'indisi aks ettiriladi.

"2. Xarajatlar" bo'limi bo'yicha:

"2.1. Byudjet mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) dagi 231-"Byudjet mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar" subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi;

"2.2. To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) dagi 241-"To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi;

"2.3. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) dagi

251-“Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi;

“2.4. Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) dagi 261-“Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi;

“2.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” qatorida tibbiyot muassasalari tomonidan “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl)dagi 261-“Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi;

“2.6. Boshqa daromadlar bo‘yicha xaqiqiy xarajatlar” qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) dagi 271-“Boshqa daromadlar bo‘yicha xaqiqiy xarajatlar” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi;

“Xarajatlar jami” qatorida yuqoridagi barcha daromadlar (tushumlar) hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlarning yig‘indisi aks ettiriladi.

“3. Moliyaviy natija” bo‘limi bo‘yicha:

“Joriy yilga moliyaviy natija” qatorida tashkilotning joriy yilga moliyaviy natijasi, ya’ni, jami daromad (tushum) (080-qator)dan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar jami (150-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi.

“a) byudjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natija” qatorida “1.1. Byudjetdan moliyalashtirish” (010-qator)dan “2.1. Byudjet mablag‘lari bo‘yicha xaqiqiy xarajatlar” (090-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

“b) to‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natija” qatorida “1.2. To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag‘lar” (020-qator)dan “2.2. To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag‘lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” (100-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

“v) ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natija” qatorida “1.3. Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushadigan mablag‘lar bo‘yicha daromadlar” (030-qator)dan “2.3. Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” (110-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

“g) byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija” qatorida “1.4. Byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg‘armasi daromadlari” (040-qator)dan “2.4. Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” (120-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

“d) tibbiyot muassasalarini moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natija qatorida “1.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi daromadlari” (050-qator)dan “2.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” (130-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

“ye) boshqa daromadlar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natija” qatorida “1.6. Boshqa daromadlar” (060-qator)dan “2.6. Boshqa daromadlar bo‘yicha xaqiqiy xarajatlar” (140-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

“g) byudjetga va byudjetdan tashqari jamg‘armalarga hisoblangan soliq va boshqa to‘lovlar bo‘yicha imtiyozlar” qatorida “1.7. Soliq va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha imtiyozlar” (070-qator) ma’lumotlari aks ettiriladi.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan hisobot yili uchun topshiriladigan balans bilan birga taqdim qilinadi.

Quyida Joriy yilning moliyaviy natijalari to‘g‘risida hisobot ko‘rsatkichlarini hisob registrlari va boshqa tegishli hujjatlar bilan o‘zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

## **10. Nomoliyaviy aktivlar harakati to‘g‘risidahiisobotni tuzish tartibi**

Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot tashkilotning hisobot yili mobaynidagi nomoliyaviy aktivlari (asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari va tovar-moddiy zaxiralari)ning mavjudligi va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish uchun tuziladi.

Mazkur hisobot shaklini tuzishdan oldin tashkilotlar:

- hisobot yili boshiga mavjud asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va tovar-moddiy zaxiralar qoldig'ining to'g'riligini (asoslanganligini);

- yil mobaynida tashkilotga kirim bo'lgan va tashkilotdan chiqim bo'lgan barcha nomoliyaviy aktivlarni (byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar hisobi bo'yicha alohida holda) hisob registrlarida ("Asosiy vositalar bo'yicha aylanma vedomost" 326-shakl, "Moddiy qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi) 296-shakl, "Bosh jurnal kitobi" 308-shakl va boshqa tegishli registrlarda) to'g'ri aks ettirilganligini;

- kirim va chiqim operatsiyalarini tasdiqlovchi hujjatlarning mavjudligini va to'liqligini tekshirib chiqadilar.

Ushbu hisobotda asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar to'g'risida ma'lumotlar "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va boshqa asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi yuritiladigan hisob registrlari ma'lumotlari asosida to'ldiriladi. Hisobotda asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning (byudjet yoki byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan olinganligi ko'rsatilgan holda) yil boshiga mavjud qoldig'i, hisobot yili mobaynida kirim bo'lgan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning qiymati va chiqim bo'lgan (hisobdan chiqarilgan)larining qiymati, shuningdek, hisobot davri oxiriga tashkilotlar balansidagi mavjud qiymati ko'rsatiladi.

Asosiy vositalarni har yilgi qayta baholash hisobiga dastlabki (tiklanish) qiymatining o'zgarishi (oshishi yoki kamayishi) hisobot shaklining alohida "Qayta baholash natijasida" qatorida aks ettiriladi.

Tovar-moddiy zaxiralar bo'yicha hisobot davri boshiga va oxiriga qoldig'i hamda tashkilot ehtiyojlariga sarflangan tovar-moddiy zaxiralarning summasi byudjet mablag'lari hisobidan hamda byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan alohida holda ko'rsatiladi. Shuningdek, tashkilotga kirim bo'lgan tovar-moddiy zaxiralar, shundan bepul olinganlari, sotib olinganlari, ortiqcha materiallarning kimga olinishi hamda yil mobaynida chiqim qilingan material zaxiralar, shundan bepul berilganlari, sotilganlari, kamomadlar va boshqa sabablar tufayli chiqim qilinganlarining qiymati ko'rsatiladi.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan hisobot yili uchun topshiriladigan balans bilan birga taqdim qilinadi.

### **11.Moliyaviy hisobotlarni tasdiqlash hamda taqdim etish tartibi.**

Bo'ysunish bo'yicha yuqori turuvchi tashkilotga taqdim etiladigan moliyaviy hisobotlar hisobot beruvchi tashkilotning rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolanadi. Markazlashtirilgan buxgalteriyada moliyaviy hisobotlar u tashkil etilgan boshqaruv idorasi yoki tashkilot rahbari tomonidan hamda markazlashtirilgan buxgalteriyaning bosh hisobchisi tomonidan imzolanadi.

Bunda, g'azna ijrosiga o'tilgan tashkilotlarning tegishli moliyaviy hisobotlari, jumladan, xarajatlar smetasi ijrosi xaqidagi oylik hisobot (1-OX shakl), xarajatlar smetasining ijrosi xaqida hisobot (2-shakl) hamda byudjetdan tashqari mablag'larning harakati to'g'risida hisobotlar G'aznachilik bo'linmalari tomonidan belgilangan tartibda tasdiqlanadi.

Vazirliklar, idoralar va hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari)ning Moliya vazirligi hamda hududiy moliya organlariga taqdim etiladigan jamlama moliyaviy hisobotlari tegishli ravishda mazkur boshqaruv idoralari vakolatli rahbari va ushbu idoralarning buxgalteriya xizmatlari rahbarlari (hisobchilari) tomonidan imzolanadi. Yuqorida ko'rsatilgan mansabdor shaxslarning imzolarisiz va tashkilotlarning muhrlarisiz moliyaviy hisobotlar haqiqiy emas, deb hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasining respublika byudjetida turadigan tashkilotlar moliyaviy hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining tegishli buyruqlariga muvofiq o'rnatilgan muddatlarda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga taqdim etadilar.

Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar, Toshkent shahar va tuman (shahar)lar byudjetlarida turadigan tashkilotlar moliyaviy hisobotlarni tegishli vazirlik va idoralarga, hokimliklar boshqarmalariga (bo'limlariga) ular tomonidan belgilangan, lekin qonunchilik bilan o'rnatilgan muddatlardan kech bo'lmagan muddatlarda taqdim etadilar.

Tashkilotlar tegishli moliya organlariga ular tomonidan belgilangan, lekin mazkur Qoidalar bilan o'rnatilgan muddatlardan kech bo'lmagan muddatlarda jamlama moliyaviy hisobotlarni taqdim etadilar. Muddatlar tegishli byudjetning ijrosi to'g'risidagi hisobotlarning yuqori turuvchi moliya organiga o'z vaqtida taqdim etilishini ta'minlashni hisobga olgan holda belgilanadi. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga (O'zbekiston Respublikasi QT, 1999 y. 9-son, 51-modda) muvofiq, moliya yiliga qo'shimcha vaqt etib belgilangan davr mobaynida operatsiyalarni amalga oshiruvchi tashkilotlar uchun moliyaviy hisobotlarni topshirishning alohida muddatlari Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasining respublika byudjetida turadigan tashkilotlar yuqori turuvchi idoralarga hisobotlarni bo'ysunishiga qarab hamda ular tomonidan belgilangan muddatlarda taqdim etadilar.

O'zbekiston Respublikasining vazirlik va idoralari choraklik jamlama moliyaviy hisobotlarni hisobot davridan keyin 25 kundan kechiktirmasdan, yillik moliyaviy hisobotlarni esa, hisobot yilidan keyin keladigan yilning 20 fevralidan kechiktirmasdan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga taqdim etadilar. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi ko'rsatilgan muddatlar doirasida vazirlik va idoralar tomonidan choraklik va yillik jamlama moliyaviy hisobotlarni taqdim etishning tabaqalashtirilgan muddatlarini belgilaydi.

Moliyalashtirilishi (xarajatlarining to'lanishi) yil davomida bir byudjetdan boshqasiga o'tkazilgan yoki bir vazirlik (idora) tasarrufidan boshqasiga o'tkazilgan tashkilotlarda o'tkazish sanasiga moliyaviy hisobot (yillik hisobot shakllari hajmida) tuziladi hamda u ilgari va hozirgi yuqori turuvchi idoralarga taqdim etiladi. Kelgusida hisobot faqat yangi yuqori turuvchi idoraga taqdim etiladi.

Tashkilotlar uchun moliyaviy hisobotlarni taqdim etish sanasi ular tomonidan haqiqatda taqdim etilgan sana hisoblanadi. Hisobot taqdim etish uchun belgilangan muddat dam olish kuniga to'g'ri kelgan taqdirda hisobot dam olish kuni arafasidagi so'nggi ish kunida taqdim etiladi. Vazirlik va idoralar, hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari) hamda boshqa byudjet mablag'larini oluvchilar tomonidan hisobotlar belgilangan muddatda topshirilmagan taqdirda Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari byudjet mablag'larini oluvchilar rahbarlarini yozma ravishda ogohlantirgan holda byudjetdan moliyalashni (xarajatlarini to'lashni) cheklashlari, zarur hollarda esa to'xtatib qo'yishlari mumkin.

Moliyaviy hisobotlarda o'chirish va ustiga yozishlar bo'lmasligi kerak. Xatolar tuzatilgan taqdirda tegishli qaydlar qilinadi, ularni hisobotlarga imzo chekkan shaxslar tasdiqlab, tuzatish sanasini ko'rsatadilar. Moliyaviy hisobotlarga kiritilgan barcha tuzatishlar haqida ularni yuqori turuvchi tashkilot tomonidan ko'rib chiqish paytida mazkur moliyaviy hisobotlar taqdim etilgan barcha joylarga (manzilgohlarga) majburiy tartibda xabar qilinishi shart.

Idoralar, hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari) hamda boshqa byudjet mablag'larini oluvchilar (byudjet mablag'larini bosh taqsimlovchilar) o'z tasarrufidagi tashkilotlarning moliyaviy hisobotlarini qabul qiladilar, ko'rib chiqadilar hamda tasdiqlaydilar, agarda qonunchilikda boshqacha qoidalar nazarda tutilmagan bo'lsa.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, tegishli hududiy moliya organlari zarur hollarda o'tgan moliya yili yakunlarini chiqarishda vazirlik va idoralar, hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari) tomonidan o'z tasarrufidagi tashkilotlarning yillik moliyaviy hisobotlarini ko'rib chiqishda ishtirok etishlari mumkin.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari quyidagi huquqlarga ega:

- zarur hollarda moliyaviy hisobotda keltirilgan ma'lumotlar yuzasidan tushuntirishlar talab qilish;

- buxgalteriya hisobi va hisobotlari ma'lumotlarini hamda ularning hujjatlar bilan asoslanganligini, shuningdek, taftish dalolatnomalari va tashkilotning moliya-xo'jalik faoliyatini o'rganish materiallarini joyida ko'rib chiqish.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari moliyaviy hisobotlar yuzasidan (ushbu moliyaviy hisobotlar bo'yicha noaniqliklar va tushunmovchiliklar yuzaga kelganda) o'z e'tiroz va takliflari haqida ular tegishli moliya organlariga kelib tushgan kundan boshlab 10 kundan kechiktirmasdan tashkilotlarga xabar qiladi. Moliyaviy hisobotlarni topshirgan tashkilot olingan e'tirozlar va takliflarga rozi emasligi haqida 5 kun muddatda Moliya vazirligi yoki hududiy moliya organlariga xabar qilmagan taqdirda, takliflar qabul qilingan deb hisoblanadi.

### **12.Byudjet tashkilotlarining moliyaviy hisobotlari axborot imkoniyatlari**

Ma'lumki, amaldagi qonunchilikka muvofiq byudjet tashkilotlari o'zlariga yuklatilgan vazifalarni bajarishlari uchun byudjet hamda byudjetdan tashqari mablag'lardan foydalanadilar. Mazkur mablag'larni maqsadli sarflanishini taxlil qilish hamda kelasi moliya yili uchun byudjet tashkilotlariga byudjetdan ajratiladigan mablag'lar bo'yicha xarajatlar smetalarini tuzish uchun moliyaviy hisobot ma'lumotlari taxliliga asoslaniladi.

Davlat byudjetining kelgusi moliya yiliga mo'ljallangan loyihasini tayyorlashda va qabul qilishda ham o'tgan davr uchun byudjet ijrosi hisoboti ma'lumotlariga asoslanishini o'zi byudjet ijrosi hisoboti ma'lumotlarini naqadar ahamiyatli ekanligidan dalolat beradi.

Shu o'rinda byudjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan va taqdim qilinadigan moliyaviy hisobotlarni axborot imkoniyatlarini quyidagi jadval orqali keltiramiz.

### **Byudjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan va taqdim qilinadigan moliyaviy hisobotlarni axborot imkoniyatlari**

<b>№/p</b>	<b>Hisobotninig nomi</b>	<b>Axborot imkoniyatlari</b>
1	<b>Balans(1-shakl)</b>	<p>Byudjet tashkilotining hisobot davriga moliyaviy holatini kompleks taxlilini amalga oshirish mumkin. Jumladan, nomoliyaviy aktivlarining hisobot yili boshiga va hisobot davri oxiriga qoldig'i, bu esa hisobot davrida byudjet tashkilotining nomoliyaviy aktivlarini qancha summada ko'payganligi yoki kamayganligini bildiradi. Ularning (asosiy vositalarning) eskirishi va qoldiq qiymati (mos ravishda hisobot davrining boshiga va oxiriga) to'g'risidagi ma'lumotlar.</p> <p>Moliyaviy aktivlarining har bir turi bo'yicha hisobot davri boshiga va oxiriga qoldig'i to'g'risidagi ma'lumotlar. Debitorlik va kreditorlik qarzlarning hisobot davri boshiga va oxiriga bo'lgan qoldiq summasi, bu esa byudjet tashkiloti tomonidan debitorlik va kreditorlik qarzlarni kamaytirish bo'yicha ko'rilgan chora-tadbirlarni taxlil qilishda yordam beradi.</p> <p>Byudjet tashkilotining joriy yilga va o'sib oruvchi yakun bilan moliyaviy natijalarini xolati, bu esa, byudjet tashkilotini xar bir daromadlar (tushumlar) turi bo'yicha moliyaviy holatini taxlil qilish imkonini yaratadi. Bundan tashqari, byudjet tashkilotining balansdan tashqari schyotlarida aks ettirilgan mol-mulklari to'g'risidagi ma'lumotlar aks ettiriladi.</p>
2	<b>Harajatlar smetasi ijrosi haqida hisobot(2-shakl)</b>	<p>Ushbu hisobot yordamida byudjet tashkilotining hisobot choragi mobaynida xarajatlar smetasining ijrosini taxlil qilish mumkin.</p>

		<p>Jumladan, aniqlangan rejaga nisbatan xarajatlar iqtisodiy tasnifining xar bir moddasi bo'yicha kassa va xaqiqiy xarajatlarni amalga oshirilishi to'g'risidagi ma'lumotlar. Bu esa, byudjet tashkilotining aniqlangan rejaga nisbatan ishlatilmagan limitlarini aynan qaysi xarajat turi bo'yicha vujudga kelganligini taxlil qilish imkonini beradi.</p> <p>Bundan tashqari rejaga nisbatan xaqiqiy xarajatlarni kam yoki ko'p amalga oshirilganligi aynan xarajatlarning qaysi turi bo'yicha yuzaga kelganligini ko'rish va taxlil qilish mumkin.</p> <p>Bular natijasida byudjet tashkilotining ham joriy yilgi xarajatlar smetasini taxlili, ham kelasi yilga rejalashtirilishi mumkin bo'lgan mablag'lar to'g'risida ma'lumotlar olish imkonini yaratadi.</p>
3	<b>Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot</b>	<p>Byudjet tashkilotining hisobot davriga yuzaga kelgan barcha debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida batafsil ma'lumotlarni taxlil qilish mumkin. Jumladan, debitorlik va kreditorlik qarzlarni aynan xarajatlarning qaysi turi bo'yicha yuzaga kelganligi, shuningdek muddati o'tkazib yuborilgan qarzdorliklar to'g'risida, bundan tashqari mazkur qarzlarni respublikadan tashqaridagi qismi bo'yicha ham ma'lumotlar olish mumkin. Yuqoridagi barcha ma'lumotlar byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha alohida holda keltiriladi. Bu esa, byudjet tashkilotining ham joriy yilgi xarajatlar smetasini taxlili, ham kelasi yilga rejalashtirilishi mumkin bo'lgan mablag'lar to'g'risida ma'lumotlar olish imkonini yaratadi.</p>
4	<b>Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot</b>	<p>Mazkur hisobot natijasida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-son "Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi qarori ijrosini nazorat va taxlil qilish mumkin.</p> <p>Jumladan, mazkur jamg'armaning xar bir tushum turi bo'yicha byudjet tashkilotiga hisobot davrida qancha mablag'lar kelib tushganligi va mazkur mablag'larni qanday maqsadlarga sarflanganligi to'g'risidagi ma'lumotlar.</p>
5	<b>Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot</b>	<p>Mazkur hisobot natijasida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-son "Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi qarori ijrosini nazorat va taxlil qilish mumkin.</p> <p>Jumladan, mazkur jamg'armaning xar bir tushum turi bo'yicha byudjet tashkilotiga hisobot davrida qancha mablag'lar kelib tushganligi va mazkur mablag'larni qanday maqsadlarga sarflanganligi to'g'risidagi ma'lumotlar.</p>
6	<b>Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar</b>	<p>Ta'lim muassasalarida to'lov-kontrakt mablag'larining tushumi va ularni qonunchilikka muvofiq belgilangan maqsadlarga sarflanishi to'g'risidagi ma'lumotlar.</p>

	<b>harakati to'g'risida hisobot</b>	Bular natijasida ta'lim muassasasiga kelajakda byudjet mablag'larini rejalashtirilishida zaruriy ma'lumotlarni olishga va ularni taxlil qilishga imkoniyat yaratadi.
7	<b>Boshqa tashqari harakati hisobot</b> <b>byudjetdan mablag'lar bo'yicha</b>	Byudjet tashkilotining yuqorida keltirilganlardan tashqari barcha byudjetdan tashqari mablag'larini tushumi va ularni sraflanishi to'g'risidagi ma'lumotlar. Bular natijasida byudjet tashkilotiga kelajakda byudjet mablag'larini rejalashtirilishida zaruriy ma'lumotlarni olishga va ularni taxlil qilishga imkoniyat yaratadi..
8	<b>Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot</b>	Mazkur hisobot tashkilotning joriy yilning yakunlari bo'yicha moliyaviy faoliyatining natijasi, ya'ni, har bir daromad (tushum)larning turlarini mazkur daromadlar (tushumlar) hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar bilan solishtirish natijasi bo'yicha ma'lumotlarni umumlashtirish va taxlil qilish uchun tuziladi. Bu malumotlar natijasida byudjet tashkilotining joriy yilga byudjet va byudjetdan tashqari mablag'larining tushumi va sarflanishini taxlil qilishda zaruriy ma'lumotlarni olish imkonini beradi.
9	<b>Nomoliyaviy aktivlarning harakati to'g'risida hisobot</b>	Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot tashkilotning hisobot yili mobaynidagi nomoliyaviy aktivlari (asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari va tovar-moddiy zaxiralari)ning mavjudligi va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish uchun tuziladi. Mazkur ma'lumotlar natijasida byudjet tashkilotining kelajakdagi xarajatlar smetasiga mablag'lar rejalashtirilishida zaruriy ma'lumotlarni olish imkonini yaratadi. Jumladan asosiy vositalarning xar bir turi bo'yicha qoldiq qiymatini taxlil qilish natijasida kelgusi moliya yili uchun byudjet tashkilotiga zaruriy asosiy vositalarga mablag'lar rejalashtirishda yetarlicha ma'lumotlar bazasi shakllanadi.
10	<b>Smeta ijrosi haqida oylik hisobot (1-OX shakl)</b>	Mazkur hisobot natijasida tashkilotning byudjet mablag'larini hisobot oyi mobaynida maqsadli sarflanishi to'g'risidagi ma'lumotlarni olish mumkin.

Mazkur moliyaviy hisobotlarda aks ettirilgan ma'lumotlar o'zaro bir biri bilan uzviy bog'liqlikda, ya'ni bir hisobotda aks ettirilgan moliyaviy ko'rsatkichlar boshqa hisobotda yanada aniqlashtirilgan yoki boshqa ko'rsatkichlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi. Bu esa, moliyaviy hisobotlarni taxlil qilishda yanada ko'proq imkoniyatlarni yaratadi.

Jumladan, balansda aks ettirilgan debitorlik va kreditorlik qarzlar buxgalteriya hisobining subschyotlari bo'yicha aks ettirilsa, boshqa hisobot shakli – debitorlik va kreditorlik qarzlar to'g'risidagi ma'lumotda esa, xarajatlar iqtisodiy tasnifining moddalari va kichik moddalari bo'yicha aks ettiriladi va h.k.

#### **TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:**

1. Byudjet tashkilotlarida tuziladigan moliyaviy hisobotlar tarkibini aytib bering?
2. Byudjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan davriy hisobotlarni aytib bering?
3. Har bir davriy moliyaviy hisobotlar bo'yicha ularni tuzish tartibini aytib bering?
4. Hisobotlar qayerga va qachon taqdim qilinadi, qanday tasdiqlanadi?
5. Byudjet tashkilotlari moliyaviy hisobotlari axborot imkoniyatlari haqida niamlarni bilasiz?
6. Moliyaviy hisobotni Balans (1-shakl) axborot imkoniyatlarini aytib bering?



7. Debitorlik va kreditorlik qarzlarni to'g'risida ma'lumotni axborot imkoniyatlari haqida nimalarni ayta olasiz?