

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI
TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI**



“Budjet hisobi va g`aznachilik ishi” kafedrasi

**“BYUDJET HISOBOTI”
fanidan
O'QUV–USLUBIY MAJMUA**

Oliy ta'limning

Bilim sohasi: 200 000 – Ijtimoiy soha, iqtisod va huquq

Ta'lim sohasi: 230 000 – Iqtisod

Mutaxassisliklar: 5A230903 – Byudjet hisobi va nazorati
5A230601 - Davlat moliyasini boshqarish



Toshkent-2019

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

TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI



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

BYUDJET HISOBOTI

fanidan

O’QUV-USLUBIY MAJMUA

Bilim sohalari:	200 000	– Ijtimoiy soha, iqtisod va huquq
Ta’lim sohalari:	230000	– Iqtisod
Mutaxassisliklar:	5A230601	– Davlat moliyasini boshqarish

Toshkent-2019

Suvonqulov A.A, Ibragimov K.Sh. “Byudjet hisoboti” fanidan o’quv-uslubiy majmua.—T.: TMI, 2019. _____ bet.

Ushbu O’quv-uslubiy majmua “Byudjet hisoboti” fanining O’zbekiston Respublikasi Oliy va o’rta maxsus ta’lim vazirligining 201_ yil “__” ___dagi “__”-sonli buyrug’ining ___ilovasi bilan tasdiqlangan fan dasturi asosida ishlab chiqilgan.

Tuzuvchilar:

Suvonqulov A.A. Toshkent moliya instituti “Budjet hisobi va g’aznachilik ishi” kafedrasida dotsenti, i.f.n.

Ostonokulov A.A. Toshkent moliya instituti “Buhgalteriya hisobi” kafedrasida dotsenti, PhD

Taqrizchilar:

Xolbekov R.O. BMA, “Buxgalteriya hisobi” kafedrasida mudiri, i.f.d., prof.

Avloqulov A.Z. TMI, “Audit va iqtisodiy tahlil” kafedrasida dotsenti, i.f.d.

O’quv-uslubiy majmua “Byudjet hisobi va g’aznachilik ishi” kafedrasining 2019-yil “__” ___dagi “__”-sonli majlisida muhokama qilingan va “Byudjet hisobi va g’aznachilik” fakulteti kengashida ko’rib chiqish uchun tavsiya etilgan.

Kafedra mudiri

A.Tuychiyev

Fanning O’quv-uslubiy majmuasi “Byudjet hisobi va g’aznachilik” fakultet Kengashi muhokamasidan o’tkazilgan va institut O’quv-uslubiy Kengashida ko’rib chiqish uchun tavsiya etilgan. (201_ yil “__” ___dagi “__”-sonli bayonnoma)

Fakultet dekani

U.Ortiqov

Fanning O’quv-uslubiy majmuasi institut O’quv-uslubiy Kengashining 201_ yil “__” ___dagi “__”-sonli yig’ilishida ko’rib chiqilgan va tasdiqlash uchun tavsiya qilingan.

Kengash raisi

I.Qo`ziyev

O’quv-uslubiy bo’lim boshlig’i

T.Baymuratov

Fanning O’quv-uslubiy majmuasi institut Kengashining 201_ yil “__” ___dagi “__”-sonli majlisi bayoni bilan ma’qullangan.

MUNDARIJA

KIRISH.....

1. MA'RUZA MATNLARI.....

1-dars. «Budjet hisoboti» fanining predmeti va metodi

2-dars. Budjet tashkilotlari buxgalteriya balansi.....

3-dars. Budjet tashkilotlarining xarajatlar smetalari ijrosi to'g'risidagi hisoboti.....

4-dars. Budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobotlar

5-dars. Budjet tashkilotlarida nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risidagi hisobot

6-dars. Budjet tashkilotlarining debitorlik va kreditorlik majburiyatlari to'g'risidagi hisoboti.....

7-dars. Budjet tashkilotlarining moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisoboti.....

8-dars. Davlat budjetiga va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlariga daromadlar tushumlari to'g'risida hisobotlar.....

9-dars. Budjet kassa ijrosiga oid hisobotlar.....

10-dars. Moliya organlarida davlat budjeti ijrosiga oid hisobotlar.....

11-dars. Davlat maqsadli jamg'armalari budjeti ijrosiga oid hisobotlar.....

12-dars. Budjet ijrosiga oid hisobotlarni umumlashtirish, ko'rib chiqish hamda tasdiqlash tartibi.....

13-dars. Budjet hisobotlarining axborot imkoniyatlari va ularni tahlili.....

2. MUSTAQIL TA'LIMNI BAJARISH BO'YICHA USLUBIY KO'RSATMA.....

3. GLOSSARIYLAR.....

4. TARQATMA MATERIALLAR.....

5. Testlar.....

6. Amaliy mashg'ulot uchun topshiriqlar.....

7. Taqdimot (elektron shaklda).....

8. ILOVALAR.....

Fan dasturi.....

Ishchi fan dasturi.....

1. MA'RUZA MATNI

1-MAVZU. «BUDJET HISOBOTI» FANINING PREDMETI VA METODI

REJA:

- 1.1. “Budjet hisoboti” fanining predmeti va ob’ektlari
- 1.2. Budjet hisobotlarining tarkibi, ularni tuzishning maqsadi hamda xususiyatlari
- 1.3. Budjet tashkilotlari va budjet mablag’lari oluvchilarning moliyaviy hisobotlarni tuzishning me’yoriy-uslubiy asoslari
- 1.4. Davlat budjeti, davlat maqsadli jamg’armalari ijrosiga oid hisobotlarni tuzishning me’yoriy-uslubiy asoslari
- 1.5. Budjet hisobotlarini tuzishda qo’llaniladigan axborot tizimlari tarkibi

1.1. “Budjet hisoboti” fanining predmeti va ob’ektlari.

Budjet hisoboti budjet hisobi ma’lumotlari asosida belgilangan shakllar bo’yicha tuziladigan aktivlar va majburiyatlarning holati to’g’risidagi ma’lumotlarning umumlashtirilgan tizimidir.

Budjet hisobotining yagona uslubiyati O’zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan Budjet kodeksi, budjet hisobining standartlariga, shuningdek boshqa qonun hujjatlariga muvofiq belgilanadi. Budjet hisobining standartlari O’zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlanadi.

Budjet tashkilotlari tomonidan budjet hisobi va budjet hisobotining yagona uslubiyatiga rioya etilgan holda budjet hisobining batafsil bo’lishini ta’minlaydigan ichki idoraviy hujjatlar qo’llanilishi mumkin.

Budjet tizimi budjetlari ijrosining budjet hisobi:

moliya organlari;

g’aznachilik bo’linmalari;

davlat soliq xizmati organlari va bojxona organlari;

budjet tashkilotlari;

davlat maqsadli jamg’armalarini taqsimlovchi organlar tomonidan yuritiladi.

Davlat budjetining va davlat maqsadli jamg’armalari budjetlarining ijrosi bo’yicha budjet hisobi kassa usuli bo’yicha yuritiladi.

“Budjet hisoboti” fanining predmeti - budjet tizimi budjetlarini ijro etishda hisobga olinadigan, pulda ifodalangan aktivlar va majburiyatlarning holati to’g’risidagi axborotlarni umumlashtirish bilan bog’liq munosabatlardan iborat.

Budjet tizimi budjetlari – Budjet tizimi barcha darajadagi (O’zbekiston Respublikasining respublika budjeti, Qoraqalpog’iston Respublikasi budjeti, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy budjetlari) budjetlar, davlat maqsadli jamg’armalari (O’zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi budjetdan

tashqari Pensiya jamg'armasi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Respublika yo'l jamg'armasi, Davlat mulkini xususiylashtirishdan tushgan mablag'lar jamg'armasi, O'zbekiston Respublikasining Bandlikka ko'maklashish davlat jamg'armasi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi budjetdan tashqari Umumta'lim maktablari, kasb-hunar kollejlari, akademik litseylar va tibbiyot muassasalarini rekonstruktsiya qilish, mukammal ta'mirlash va jihozlash jamg'armasi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Sug'oriladigan erlarning meliorativ holatini yaxshilash jamg'armasi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Oliy o'quv yurtlarining moddiy-texnika bazasini rivojlantirish jamg'armasi) budjetlari va budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari(budjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi, Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi, vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarning budjetdan tashqari jamg'armalari, budjet tashkilotlarining undiriladigan to'lovlar hisobiga shakllantiriladigan budjetdan tashqari mablag'lari) jamg'armalari, budjet tizimi budjetlarini tuzish va tashkil etish printsiplari, ular o'rtasida budjet jarayoni mobaynida yuzaga keladigan o'zaro munosabatlar yig'indisini o'zida ifodalaydi

“Budjet hisoboti” fanining ob'ektlari bo'lib budjet tashkilotlarining va budjet mablag'lari oluvchilarning moliyaviy hisobotlari, Davlat budjetiga va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlariga daromadlarning tushumlari to'g'risidagi hisobot, Davlat budjetining ijrosi to'g'risidagi hisobot, davlat maqsadli jamg'armalari budjetlarining ijrosi to'g'risidagi hisobotlar hisoblanadi

1.2. Budjet hisobotlarining tarkibi, ularni tuzishning maqsadi hamda xususiyatlari.

Budjet hisoboti quyidagi hisobot turlarini o'z ichiga oladi:

budjet tashkilotlarining va budjet mablag'lari oluvchilarning moliyaviy hisobotlari;

Davlat budjetiga va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlariga daromadlarning tushumlari to'g'risidagi hisobot;

Davlat budjetining ijrosi to'g'risidagi hisobot;

davlat maqsadli jamg'armalari budjetlarining ijrosi to'g'risidagi hisobot.

Budjet hisobotlarini tuzishning bir qator o'ziga xos hususiyatlari mavjud. Bular, avvalo davlat budjeti, davlat maqsadli jamg'armalari budjetini tuzish va ijro etish printsiplariga va boshqa bir qator omillarga bevosita bog'liqdir.

Mazkur asosiy omillarni quyidagicha keltirishimiz mumkin

1. Qat'iy qonunchilik tizimi. Mazkur omilni shunday izohlash mumkinki, budjet tizimi budjetlari ijrosiga oid hisobotlarni shakllantirishning qat'iy qonunchilik bilan tartibga solinganligidir. Jumladan, davlat budjeti ijrosiga oid hisobotlar, davlat

maqsadli jamg'armalari budjeti ijrosiga oid hisobotlar, budjet tashkilotlarini budjetdan tashqari jamg'armalari mablag'lari xarakatiga oid hisobotlar alohida qonuniy xujjatlar bilan tasdiqlangan.

Masalan, O'zR Moliya vazirligining 2013 yil 2 dekabrda 157-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan yo'riqnomaga asosan davlat budjeti ijrosiga oid hisobotlar, davlat maqsadli jamg'armalari budjeti ijrosiga oid hisobotlar shakllari tasdiqlangan. O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo'yicha qoidalar (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 27 sentyabr 2011 yil 2270– son bilan ro'yxatga olingan)ga asosan O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo'yicha qoidalar, mazkur hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari bilan kelishish tartibi va budjet tashkilotlarining hisobotlari bilan bog'liq boshqa normalar belgilangan.

2. Budjet tasnifi asosida hisobot ko'rsatkichlarini shakllantirilishi. Mazkur omil shuni anglatadiki, budjet tizimi budjetlari ijrosiga oid hisobotlarni tuzish qat'iy ravishda budjet tasnifiga bog'langan holda amalga oshiriladi.

Budjet hisobotlari O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010 yil 11 oktyabrda 2146-son bilan ro'yxatga olingan "O'zbekiston Respublikasi Budjet tasnifini qo'llash bo'yicha Yo'riqnomasi" asosida budjet tasnifi bo'yicha shakllantiriladi.

Budjet tasnifi budjet tizimi budjetlarining daromadlari va xarajatlari, shuningdek Davlat budjeti taqchilligini qoplash manbalarini guruhlashdan iborat bo'lib, budjet tizimi budjetlarini shakllantirish, tuzish va ijro etishni tizimlashtirish uchun foydalaniladi.

3. Budjet hisobotlarini kassa va hisoblash usulida shakllantirilishi – Davlat budjeti ijrosi, davlat maqsadli jamg'armalari budjeti ijrosiga oid hisobotlar kassa usulida shakllantiriladi. Budjet tashkilotlarida smetalar ijrosiga oid hisobotlar hisoblash usuli asosida shakllantiriladi.

4. Budjet jarayoni (g'aznachilik). Ma'lumki, budjet jarayoni davlat budjetini tuzish, uni ijrosini ta'minlash va nazorat qilish, shuningdek budjet ijrosini muntazam taxlil qilish bilan bog'liq kompleks chora-tadbirlarni o'z ichiga oladi.

1.3. Budjet tashkilotlari va budjet mablag'lari oluvchilarning moliyaviy hisobotlarni tuzishning me'yoriy-uslubiy asoslari.

Bevosita budjet tashkilotlarida budjet hisobotlari qonunchilik nomalari asosida shakllantiriladi.

Xalqaro talablarga to'la mos ravishda qabul qilingan, budget ijrosining hisobi borasida ham asosiy tayanch qonunchilik bazasi hisoblanuvchi O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni budget tashkilotlarida budget hisobi va hisobotini tashkil qilish borasida ham asosiy normalarni belgilab beradi. Jumladan, budget hisobining asosiy maqsadi va vazifalari, uning sub'ektlari va ob'ektlari, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining buxgalteriya hisobini tartibga solish borasidagi vakolatlari va boshqa bir qator asosiy qonunchilik talablari o'rnatilgan.

Shuningdek, 2014 yil 1 yanvardan amalga kiritilgan "Budget kodeksi" ham budget tashkilotlarida budget hisobini tashkil qilish, xarajatlar smetasi ijrosini olib borish va uni nazorat qilish, shuningdek budget ijrosi bo'yicha hisobotlarni tuzish, taqdim qilish va boshqa bir qator asosiy qonunchilik normalarni belgilab beradi.

O'zbekiston Respublikasi Hukumati tomonidan qabul qilingan bir qator qarorlar, jumladan, 1999 yil 3 sentyabrda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Budget tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi 414-sonli qarori budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilish jarayonini tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlarning bir bo'g'ini hisoblanadi.

Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobi esa, umumiy holda buxgalteriya hisobini, shuningdek budget jarayonini bir qismini tashkil qilib, foydalanuvchilarni davlat budgetining ijrosi to'g'risidagi zaruriy moliyaviy axborotlar bilan ta'minlaydi.

Amaldagi buxgalteriya hisobi bo'yicha qonunchilikka muvofiq O'zbekiston Respublikasi davlat budgetida turadigan tashkilotlarning buxgalteriya hisobi va hisobotlarini tartibga solish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan amalga oshiriladi. Bunda, O'zbekiston Respublikasining vazirlik va idoralari zarur hollarda, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishgan holda, o'z tizimidagi tashkilotlarda faoliyat hususiyatlaridan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobi va hisobotlarining umumiy qoidalarini qo'llash tartibi to'g'risida belgilangan tartibda me'yoriy hujjatlar chiqarishlari mumkin.

Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishning me'yoriy-xuquqiy asoslarini 4 darajaga ajratish mumkin.

1-darajada keltirilgan qonuniy hujjatlar budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning xuquqiy asosi bo'lib hisoblanadi. Qolgan 2-4 darajada keltirilgan hujjatlar budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning uslubiy asosi bo'lib hisoblanadi.

**Budjet tashkilotlaridan buxgalteriya hisobini tashkil qilishning me'yoriy -
uslubiy asoslarini hisob ob'ektlariga tegishliligi bo'yicha tasnifi**

T/r	Me'yoriy-huquqiy hujjatning nomi	Qabul qilgan organ, ro'yxatdan o'tkazilgan sanasi va raqami	Hujjatning qisqacha mazmuni
TASHKILIY ASOSLAR BO'YICHA ME'YORIY HUJJATLAR			
1	“Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi Yo'riqnoma	O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 22 dekabr 2010 yil 2169-son bilan ro'yxatga olingan	Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkiliy, texnik hamda uslubiy jihatlari, jumladan bosh hisobchi va hisobchilarning huquqlari, majburiyatlari va vazifalari, budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi va xar bir schyot bo'yicha to'liq ma'lumotlar, hisob yuritish shakli, shuningdek 63 ta ilova bilan dastlabki hisob hujjatlari, hisob registrlari va boshqa zaruriy hujjatlar tasdiqlangan.
2	“Budjet tashkilotlari va budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlar smetasi va shtat jadvallarini tuzish, tasdiqlash va ro'yxatdan o'tkazish tartibi to'g'risida”gi Nizom	O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2014 yil 15 dekabrda 2634-son bilan ro'yxatga olingan	Budjet tashkilotlari tomonidan budjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetalarini, budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetalarini hamda shtatlar jadvalini tuzish, tasdiqlash va taqdim qilish tartibi keltirilgan. Shuningdek budjet tashkilotlari tomonidan vaqtinchalik xarajatlar smetalarini tuzish va taqdim qilish tartibi, shtatlar jadvalini tuzish va taqdim qilish tartibi ham keltirilgan. Bundan tashqari mazkur smetalarni va shtatlar jadvalini ro'yxatdan o'tkazish va ularni to'g'ri tuzilganligini nazorat qilish tartibi bayon qilingan.
3	“Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to'g'risida”gi Nizom	O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 14 yanvar 2004 yil 1297-son bilan ro'yxatga olingan	Yuridik shaxslar tomonidan tuziladigan dastlabki hisob hujjatlariga qo'yiladigan asosiy talablar, hujjatlar aylanish grafisini ahamiyati va uni namunaviy ko'rinishi, dastlabki hisob hujjatlariga buxgalteriyada ishlov berish, ushbu hujjatlarni elektron tuzishda qo'yiladigan asosiy talablar

			va boshqa qonunchilik normalari keltirilgan.
4	O'zbekiston Respublikasining 19-son Buxgalteriya hisobi milliy standarti "Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish"	O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2 noyabr 1999 yil 833-son bilan ro'yxatga olingan	Inventarizatsiyani tashkil qilish, uni o'tkazishning umumiy qoidalari, mol-mulkning ayrim turlari va moliyaviy majburiyatlarni inventarizatsiyadan o'tkazish qoidalari, inventarlash bo'yicha solishtirma-qaydnomalarni tuzish, inventarizatsiya bo'yicha tofovutlarni tartibga solish tartibi va inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish hamda inventarizatsiya bilan bog'liq boshqa normalar keltirilgan.
5	O'zbekiston Respublikasi Budget tasnifini qo'llash bo'yicha Yo'riqnoma	O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 11 oktyabr 2010 yil 2146-son bilan ro'yxatga olingan	O'zbekiston Respublikasi Budget tasnifining asosiy printsiplari, uning strukturasi, jumladan, daromalar tasnifi, uning tarkibi va mazmuni, xarajatlar tasnifi, uning tarkibi: xarajatlarning vazifa jixatidan tasnifi, uning tarkibi va mazmuni, xarajatlarning iqtisodiy tasnifi, uning tarkibi va mazmuni, shuningdek budget taqchilligini moliyalashtirish tasnifi, uning tarkibi va mazmuni va boshqa qonunchilik normalari keltirilgan.
ASOSIY VOSITALAR HISOBI			
6	"Budget tashkilotlari va davlat unitar korxonalarining asosiy vositalarini hamda qurilishi tugallanmagan b'ektlarini sotish, shuningdek ularni sotishdan tushgan pul mablag'larini taqsimlash tartibi to'g'risida" Nizom	O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 31 dekabrda 343-son qarori bilan tasdiqlangan.	Budget tashkilotlarida bino, inshootlardan tashqari boshqa asosiy vositalarni sotish, shuningdek sotishdan tushgan mablag'ni taqsimlash tartibi keltirilgan. Ushbu xujjatda sotishdan tushgan mablag'dan budget tashkiloti ixtiyorida qoladigan qismini qaysi maqsadlarga sarflanishi belgilangan
7	"Davlat mulkini ijaraga berish tartibi to'g'risida" Nizom	O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 8 apreldagi 102-son qarori bilan	Budget tashkilotlari vaqtincha bo'sh binolarni, mulklarini ijaraga berish tartibi keltirilgan

		tasdiqlangan.	
8	“1 yanvar holati bo'yicha asosiy fondlarni xar yili qayta baholashni o'tkazish tartibi to'g'risida” Nizom	O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 4 dekabr 2002 yil 1192-son bilan ro'yxatga olingan	Asosiy fonlarni qayta baholash, qayta baholashni o'tkazish tartibi va usullari, ularni buxgalteriya hisobi va hisobotlarida aks ettirish tartibi va asosiy fondlarni qayta baholash bilan bog'liq boshqa normalar keltirilgan
9	“Budjet tashkilotlarining asosiy vositalarining eskirishini aniqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to'g'risida”gi Nizom	O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2013 yil 19 dekabrda 2538-son bilan ro'yxatga olingan	Budjet tashkilotlarining asosiy vositalarini eskirishini aniqlash, eskirish normalari va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi keltirilgan.
10	“Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to'g'risida” Nizom (yangi tahrirda)	O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 29 avgust 2004 yil 1401-son bilan ro'yxatga olingan	Asosiy vositalarni balansdan chiqarishning asosiy talablari (kriteriyalari) va tartibi, ularni hisobda aks ettirish, hujjatlashtirish, shuningdek asosiy vositalarni sotishdan tushgan mablag'larni taqsimlash va hisobda aks ettirish tartibi va boshqa normalar keltirilgan.
11	“Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi tartibi to'g'risida”gi Nizom	O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 6 aprel 2004 yil 1334-son bilan ro'yxatga olingan	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha asosiy vositalar bahosini aniqlash, kamomadlarni undirish va tushgan mablag'larni taqsimlash tartibi, inventarizatsiya natijalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi va boshqa normalar keltirilgan
TOVAR MODDIY ZAXIRALAR HISOBI			
12	Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida Nizom	O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasinin g 1999 yil 5 fevraldagi 54-son qarori bilan tasdiqlangan.	Byujetdan tashqari mablag'lar hisobidan tovar moddiy zaxiralar ishlab chiqarishda ularni tannarxini shakllantirish tartibi belgilangan. Bunda tannarxga kiritiladigan hamda kiritilmaydigan xarajatlar belgilangan.
13	Budjet tashkilotlari tomonidan tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarilishi va sotilishi Tartibi	25 yanvar 2000 yil 880-son bilan ro'yxatga olingan	Budjet tashkilotlari tomonidan tovar (ish, xizmat) ishlab chiqarish va realizatsiya qilish, xarajatlar kalkulyatsiyasini shakllantirish tartibi va boshqa normalar keltirilgan.

14	Tovar-moddiy boyliklarni olishga ishonchnomalar berish va ularni ishonchnomalar bo'yicha berish tartibi to'g'risida Nizom	27 may 2003 yil 1245-son bilan ro'yxatga olingan	Tovar-moddiy boyliklarni olishga berish tartibi, ishonchnoma blanklarini ko'rinishi, va tovar-moddiy boyliklarni ishonchnomalar bo'yicha berish va shu kabi ishonchnoma bilan bog'liq normalar keltirilgan
15	O'zbekiston Respublikasi davlat budjetini tuzish va ijro etish qoidalari	O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 14 mart 2002 yil 1111-son bilan ro'yxatga olingan	Budjet tashkilotlarida materiallar bo'yicha moliya yili oxiriga bo'lgan qoldiqlar aniqlangan me'yorlar asosida taxlil qilish tartibi hamda materiallar turlari bo'yicha alohida kun me'yorlari keltirilgan. Agar budjet tashkilotini moliya yili oxirida bo'lgan materiallar bo'yicha qoldiq qiymati belgilangan me'yor(limit)dan ortiqcha bo'lsa keyingi moliya yilida budjet mablag'lari bo'yicha xarajat smetasida materiallar sotib olish uchun kiritilgan summa me'yordan ortiq summaga kamaytirilishi ko'rsatilgan
PUL MABLAG'LARI HISOB			
16	“Yuridik tashkilotlar tomonidan kassa operatsiyalarini yuritish qoidalari”	O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2015 yil 21 iyunda 2786-son bilan ro'yxatga olingan	Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini yuritish tartibi, jumladan, kassa xonalariga qo'yiladigan asosiy talablar, kassirlarning mas'uliyati va javobgarligi, ular tomonidan kassa operatsiyalari bilan bog'liq dastlabki hujjatlarni, shuningdek kassirlik hisobotlarini tuzish va taqdim qilish tartibi va kassa operatsiyalari bilan bog'liq boshqa normalar keltirilgan.
17	O'zbekiston Respublikasi xududida yuridik shaxslar tomonidan xorijiy valyutada kassa operatsiyalarini yuritish qoidalari	O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 22 yanvar 1999 yil 611-son bilan ro'yxatga olingan	Yuridik shaxslar tomonidan xorijiy valyutada kassa operatsiyalarini yuritish, jumladan kassadagi xorijiy valyutalarni hisobda aks ettirish, dastlabki (kassa kirim, kassa chiqim) xujjatlar nusxalari, kassa kitobini yuritish tartibi keltirilgan
18	O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy bo'linmalarida budjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy	O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 18 yanvar 2013	Budjet tashkilotlari tomonidan shaxsiy hisobvaraqlarini O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligida va uning hududiy bo'limlarida yuritilishi tartibi

	g'azna hisobvaraqlarini ochish, yopish va yuritish Qoidalari	yil 2414-son bilan ro'yxatga olingan	keltirilgan
19	Davlat budjetining g'azna ijrosi qoidalari	O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 16 sentyabr 2009 yil 2007 - son bilan ro'yxatdan o'tgan	G'aznachilik bo'limlarida budjet tashkilotlarini yuridik hamda moliyaviy majburiyatlarni ro'yxatga olish va to'lab berilishi tartibi keltirilgan
DEBITOR VA KREDITORLAR BILAN HISOBLASHUVLAR HISOBI			
20	O'rtacha oylik ish haqini hisoblab chiqarish tartibi	O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1997 yil 11 martdagi 133-son qarori bilan tasdiqlangan.	Xodimlarga qo'shimcha ish haqlari (mexnat ta'tili uchun, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari) hisoblashda o'rtacha oylik ish haqini hisoblab chiqarish tartibi keltirilgan
21	Tender savdolarini tashkil etishni takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida	O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi ning 2000 yil 21 noyabrdagi 456-son qarori bilan tasdiqlangan.	Tovarlar, xom ashyo materiallarni sotib olishda tanlov savdolari o'tkazish jarayonlari hamda tartibi keltirilgan
22	O'zbekiston Respublikasi hududida kapital qurilishda tanlov savdolari to'g'risida Nizom	O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi ning 2003 yil 3 iyuldagi 302-son qarori bilan tasdiqlangan.	Kapital qurilish hamda ta'mirlash ishlarini amalga oshirilishi uchun tanlov savdolarini o'tkazish tartibi keltirilgan
23	O'zbekiston Respublika tovar-xom ashyo birjasining maxsus axborot portali orqali elektron savdo yo'li bilan tadbirkorlik sub'ektlaridan eng zarur	O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi ning 2015 yil 26 martdagi	Tovar xom ashyo birjasida tovarlar, xom ashyo materiallarni sotib olishda elektron auksion savdolarini tashkil etish va o'tkazish tartibi keltirilgan

	tovarlar (ishlar, xizmatlar)ning davlat xaridini tashkil etish tartibi to'g'risida Nizom	69-sonli qarori bilan tasdiqlangan.	
24	Ish beruvchining fuqarolik javobgarligini majburiy sug'urta qilish qoidalari	O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi ning 2009 yil 24 iyundagi 177-sonli qarori bilan tasdiqlangan.	Budjet tashkilotlari tomonidan ish beruvchining fuqarolik javobgarligini majburiy sug'urta qilishda sug'urta to'lovlarini hisoblash tartiblari keltirilgan
25	O'zbekiston Respublikasi Hududidagi xizmat safarlari to'g'risidagi Yo'riqnomasi	O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 29 avgust 2003 yil 1268-son bilan ro'yxatga olingan	O'zbekiston Respublikasi hududida xizmat safarlariga chiqishning tartib-qoidalari, xizmat safarini hujjatlar bilan rasmiylashtirish tartibi va xizmat safari xarajatlari normalari, shuningdek boshqa xizmat safarlari bilan bog'liq qonunchilik normalari keltirilgan.
26	Vazirliklar, idoralar, korxonalar va tashkilotlar xodimlari O'zbekiston Respublikasi tashqarisiga xizmat safariga yuborilganda xizmat safari xarajatlari uchun mablag' berish tartibi	O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2015 yil 19 noyabrda 2730-son bilan ro'yxatga olingan	Xodimlar O'zbekiston Respublikasi tashqarisiga xizmat safariga yuborilganda xizmat safari xarajatlari uchun mablag' berish me'yorlari hamda tartibi keltirilgan
27	Budjet tashkilotlari xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi to'g'risida yo'riqnomasi	O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 20 sentyabr 1995 yil 177-son bilan ro'yxatga olingan	Budjet tashkilotlari xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasini tashkil etish va ushbu jamg'arma mablag'larini sarflash tartibi keltirilgan
28	“Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar tayinlash va tartibi to'g'risida Nizom”	O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 8 may 2002 yil	Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha xodimlarga vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalarini, boshqa to'lovlarni hisoblash hamda to'lab berish tartibi keltirilgan

		1136-son bilan ro'yxatga olingan	
29	Oliy ta'lim muassasalari talabalariga stipendiyalar tayinlash va to'lash tartibi to'g'risida Yo'riqnoma	O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 16 aprelda 1339-son bilan ro'yxatga olingan	Oliy ta'lim muassasalarida talabalarga stipendiyalar hisoblash hamda to'lab berish tartibi keltirilgan
30	Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli va undan tushgan mablag'larni taqsimlash tartibi to'g'risidagi Nizom	O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2013 yil 26 fevralda 2431-son bilan ro'yxatga olingan	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli tushgan mablag'lar sarfini amalga oshirish me'yorlari keltirilgan
MOLIYAVIY NATIJALARNI SHAKLLANTIRISH HISOBI VA HISOBOTLAR			
31	Budjet tashkilotlari daromadlari va xarajatlarining buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Nizom	O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 13 noyabr 2012 yil 2400 – son bilan ro'yxatga olingan	Budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi, tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi, ta'lim muassasalarida to'lov-kontrakt mablag'lari, shuningdek budjet tashkilotlarining boshqa budjetdan tashqari mablag'larining tushumi va sarflanishini buxgalteriya hisobida aks ettirish, shuningdek soliq imtiyozlari va tovar (ish, xizmat) ishlab chiqarish va sotish jarayonlarini hisobda aks ettirish masalalari va buxgalteriya hisobi bilan bog'liq boshqa normalar keltirilgan.
32	O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo'yicha qoidalar	O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 27 sentyabr 2011 yil 2270– son bilan ro'yxatga	O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo'yicha qoidalar, mazkur hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining

		olingan	G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari bilan kelishish tartibi va budget tashkilotlarining hisobotlari bilan bog'liq boshqa normalar keltirilgan.
--	--	---------	--

1.4. Davlat budjeti, davlat maqsadli jamg'armalari ijrosiga oid hisobotlarni tuzishning me'yoriy-uslubiy asoslari

Hozirgi kunda davlat budjeti ijrosi bo'yicha O'zbekiston Respublikasining "Budget kodeksi" va "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunlariga, G'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida davlat budjeti kassa ijrosi bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2013 yil 2 dekabrda 157-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "Davlat budjeti g'azna ijrosi budget hisobi to'g'risida yo'riqnoma" ga "Davlat maqsadli va budjetdan tashqari boshqa jamg'armalari budjeti g'azna ijrosi budget hisobi to'g'risida yo'riqnoma" ga asosan budget hisobi yuritilmoqda va boshqa tegishli qonuniy hujjatlarga asosan moliya organlari (O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligi va uning xududiy bo'linmalari Qoraqalpog'iston Respublikasi moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshqarmalari, shahar va tuman moliya bo'limlaribudget hisobini yuritadi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2013 yil 2 dekabrda 157-sonli buyrug'i bilan O'zbekiston Respublikasi davlat budjeti, O'zbekiston Respublikasi Respublika budjeti, Qoraqalpog'iston Respublikasi, Toshkent shahar va viloyatlar maxaliy budjetlari ijrosiga oid hisobot shakllari tasdiqlangan.

Davlat maqsadli jamg'armalari budjetlari ijrosiga oid hisobotlar shakllari tegishli qonunchilik hujjatlari bilan tasdiqlangan.

1.5. Budjet hisobotlarini tuzishda qo'llaniladigan axborot tizimlari tarkibi

Hozirgi kunda davlat budjeti ijrosiga oid hisobotlar G'aznachilik axborot tizimi, Davlat budjeti axborot tizimlari dasturiy ta'minotlar yordamida shakllantirilmoqda.

G'aznachilik axborot tizimi yagona o'zaro bog'liq bo'lgan dasturlar kompleksidan tashkil topgan bo'ladi. **G'aznachilik axborot tizimining dasturiy ta'minoti** – bu g'aznachilik axborot tizimidagi hisoblash jarayonlarini samarali tashkil qilish uchun zarur bo'lgan dasturlar majmuasidan iboratdir. G'aznachilik axborot tizimining dasturiy ta'minoti ko'plab o'zaro bog'liq bo'lgan modullar va quyi tizimlarning dasturiy majmuasidan tashkil topgan bo'lib, u davlat budjetining daromad tushumlari va xarajatlarini hisobga olish, hisobotlarni tayyorlash, budget tasnifi bo'yicha har kunlik ma'lumotlarni kiritish, saqlash, qayta ishlash, budget ijrosiga oid bo'lgan normativ ko'rsatkichlarning bajarilishini tartibga solib turish kabi

budjet ijrosi jarayonlarini to'liq avtomatlashtirishga qaratilgan dasturiy majmualardan iborat bo'ladi. Bundan tashqari, ushbu dasturiy majmualarda joriy qonunchilik asosida amalda bo'lgan imtiyozlar va turli budjetlararo bosqichlarning o'zaro hisob-kitoblari ham inobatga olinishi zarur bo'ladi. Tizimdagi dasturiy ta'minot orqali kundalik ish jarayonlarining balansini, belgilangan normativ hisobotlarni, to'lov hujjatlarini va boshqa so'rovnomalarga javoblarni chop etishni ta'minlab berish ham talab etiladi. G'aznachilik axborot tizimi dasturlar kompleksining tarkibiga quyidagi vazifalar kiradi: budjet loyihasini tuzish; budjet daromadlari va xarajatlari yoyilmasini tuzish; qo'shimcha yoyilmani tuzish; yoyilmani aniqlashtirish va budjet yoyilmasi asosida moliyalashtirish rejasini tuzish va aniqlashtirish; budjet belgilanishlarining o'zgarishlari to'g'risidagi bildirish-ma'lumotnomasini tuzish; xarajatlarni to'lash uchun topshiriqnomalarni tuzish; xarajatlarni to'lash uchun jamlama reestr topshiriqnomalarini tuzish; memorial orderlarni tuzish; moliyaviy jarayonlarning natijalari bo'yicha bosh kitoblar; har xil qismlardagi bevosita hisobotning o'zini tayyorlash; budjet asosiy parametrlari bo'yicha prognozlash va quyi budjetlarga budjet parametrlarini etkazish; g'aznachilik organlarining buxgalteriya hisoboti bo'yicha asosiy va yordamchi kitoblarini kiritish; moliyalashtirish uchun budjet qabul qiluvchilardan talabnomalarni olish, moliyalashtirish rejasini va yoyilma bilan talabnomalarni taqqoslash; talabnomalarni tartibga solish va jamlash; hujjatlarni qabul qilish va YaG'HR bilan bog'liq jarayonlar uchun Markaziy Bankga tayyorlanadigan va jo'natiladigan to'lov hujjatlarini ta'minlaydigan quyi tizimda, buxgalteriya kitoblarida amalga oshirilgan jarayonlarni ko'rsatish; markaziy g'aznachilikka moliyalashtirish haqidagi ma'lumotlarni tayyorlash; axborot xavfsizligini barcha miqyosda ta'minlash, axborotlarning paydo bo'lishi, shakllanishi, saqlanishi va uzatilishini uzluksiz ta'minlash.

G'aznachilik axborot tizimining asosiy xususiyatlari va imkoniyatlari undagi tizimli va amaliy dasturiy ta'minotlarining (ADT) imkoniyatlaridan foydalanishning o'ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqadi.

G'aznachilik axborot tizimining dasturiy ta'minoti majmuasi quyidagi funktsiyalar bajarilishini to'la-to'kis ta'minlashi lozim:

- YaG'HR da davlat budjetining daromad tushumlari bo'yicha hisob-kitoblarni, hisobotlarni, axborotlarni qayta ishlashni tahlil qilish va axborotlarni muntazam ravishda saqlab turish;

- tasdiqlangan reja bo'yicha davlat budjetining ijrosiga oid kelib tushayotgan daromad tushumlari va xarajatlari bo'yicha dolzarb va ishonchli axborotlarni etkazib turish;

- budjet ijrosi bo'yicha yuqori tashkilotlarga ma'lumotlar, so'rovnomalar, statistik va tahliliy axborotlarni tezkor etkazib berish;
- hisobot, hisob-kitoblar va to'lov hujjatlarini shakllantirish;
- budjet ijrosi bo'yicha boshqa tashkilotlar axborot tizimlari bilan o'zaro aloqada bo'lish va o'zaro axborot almashinuvini ta'minlash;
- g'aznachilik axborot tizimi dasturiy ta'minotining tuzilmaviy tuzilishiga rioya etish imkoniyatlarini yaratish.

G'aznachilik axborot tizimining dasturiy ta'minoti o'z tarkibiga g'aznachilikning asosiy funktsiyalari va masalalarini echishga imkon beruvchi, uning texnik vositalar majmualarining barqaror ishlashini ta'minlovchi barcha dasturiy majmualarini birlashtiradi. Uning tarkibiga umumiy va maxsus dasturiy ta'minotlar, dasturlarni qo'llash uchun yaratilgan uslubiy-yo'riqnoma materiallari, dastur tuzuvchilar va dasturlarni doimiy kuzatib boruvchi dasturchi xodimlar kiradi. Shunday qilib, yuqoridagilarni umumlashtirgan holda aytish mumkinki, g'aznachilik axborot tizimining dasturiy ta'minoti tarkibiga **umumiy, funktsional, tashhislovchi dasturiy ta'minotlar** va dasturlarni qo'llash bo'yicha hujjatlar taalluqlidir.

Umumiy dasturiy ta'minot tarkibiga ish o'rinlari kompyuterlari va lokal hisoblash tarmoqlari tizimlarining muntazam ishlab turishini ta'minlovchi operatsion tizimlar kiradi. Umumiy dasturiy ta'minotning maqsadi amaliy dasturlarni ishga tushirish va ularning bajarilish jarayonlarini boshqarib turishdan iboratdir. Umumiy dasturiy ta'minot tarkibiga WINDOWS NT, UNIX, OS/2, Netware (Nowell) kabi operatsion tizimlar hamda ish o'rinlari faoliyatini ta'minlash uchun zarur bo'lgan INTERNET EXPLORER va boshqa dasturlar kiradi.

Umumiy dasturiy ta'minot tarkibiga ko'pchilik foydalanuvchilar uchun mo'ljallangan, hamda hisoblash jarayonlarini tashkillashtirish, tez-tez uchrab turadigan masalalarni echish va axborotlarni qayta ishlashga qaratilgan dasturlar kiradi. Shuningdek ular tarkibiga kompyuterlarning funktsional imkoniyatlarini kengaytirish, hisoblash jarayonlarining ketma-ketligi navbatini rejalashtirishni avtomatlashtirish, axborotlarni qayta ishlash jarayonlarini nazorat qilish va boshqarish, dasturchilar faoliyatini avtomatlashtirish imkonini beradigan dasturlar ham kiradi.

Funktsional dasturlar ta'minoti tarkibiga bajariluvchi dasturlar kirib, ular asosan majmuiy funktsional masalalar echilishini va quyi tizimlar faolligini muntazam ta'minlab turishga qaratilgandir.

Tashhislovchi dasturiy ta'minot tarkibiga g'aznachilik axborot tizimi funktsional dasturlari va quyi tizimlarining to'g'ri ishlashini, namuna misollari yordamida majmuiy test nazorati o'tkazib turuvchi, kompyuterlarni yoki boshqa texnik vositalarni tayyorlovchi zavodlar yoki ularni etkazib beruvchi tashkilotlar

tomonidan ishlab chiqilgan va ularning to'g'ri ishlashining test nazoratini bajaruvchi maxsus dasturlar kiradi.

Maxsus dasturiy ta'minot tarkibiga esa g'aznachilik axborot tizimini yaratishda ma'lum bir funktsional masalalarni echish uchun ishlab chiqilgan maxsus dasturlar to'plami kiradi. Uning tarkibiga funktsional masalalarni echishda ma'lumotlarni tashkillashtirish va ularni qayta ishlash bilan bog'liq amaliy dasturiy paketlari ham kiradi.

Umuman olganda g'aznachilik axborot tizimining dasturiy ta'minoti barcha texnik vositalar qismlarining bir-birlari bilan moslashgan holda ishlashlarini va ularning foydalanuvchilar bilan o'zaro aloqalarini ta'minlab berishi lozim bo'ladi.

Zamonaviy g'aznachilik axborot tizimining umumiy va funktsional dasturiy ta'minotlarining tuzilmalarini quyidagi talablardan kelib chiqqan holda shakllantirilishi talab etiladi:

- g'aznachilik tizimini boshqarishning tsikli budjet ijrosi jarayonlarini boshqarishdagi to'rtta asosiy faoliyatni, ya'ni rejalashtirish, hisob, nazorat va tahlilni o'z ichiga qamrab olishi kerak;

- tizimdagi hisob va nazorat masalalarini echishni tashkil qilish "hisob tizimlari" yordamida, ya'ni tranzaksiyalarni va qaydlarni hisobga olishga imkon beruvchi OLTP–tizimi orqali ta'minlanishi zarur;

- rejalashtirish va tahlil qilish masalalarini echishni tashkil qilish "tahlil tizimlari" orqali, ya'ni OLAP–tizimi orqali ta'minlanishi kerak;

- integratsiya qilish vazifasi hamma uchun yagona bo'lgan me'yoriy-so'rovnoma axborotlariga va elektron hujjatlar almashinuvi jarayonlariga yuklatish orqali amalga oshirilishi lozim.

Budjet tashkilotlari moliyaviy hisobotlari UzASBO dasturiy ta'minot yordamida shakllantirilmoqda

UzASBO dasturiy ta'minot yordamida Budjet tashkilotlari moliyaviy hisobotlarining barcha shakllari tuziladi va g'aznachilik bo'linmalariga elektron uzatiladi.

Tayanch tushunchalar

Budjet tashkiloti, budjet hisoboti, budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari jamg'armalari, nomoliyaviy aktivlar, me'yoriy-xuquqiy asos, uslubiy asos, aylanma kassa mablag'i, smeta, daromadlar va xarajatlar, hisob registrlari, memorial order.

2-MAVZU. BUDJET TASHKILOTLARI BUXGALTERIYA BALANSI

REJA:

- 2.1.** Budjet tashkilotlarida buxgalteriya balansini tuzilishi, ko'rsatkichlarni shakllantirish ularni tegishli hisob registrlari va xujjatlar bilan o'zaro muvofiqligi
- 2.2.** Balans moddalarini inventarizatsiya qilish
- 2.3.** Buxgalteriya balansini tuzish

2.1. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya balansini tuzilishi, ko'rsatkichlarni shakllantirish ularni tegishli hisob registrlari va xujjatlar bilan o'zaro muvofiqligi

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 umumlashtirilmadan, ya'ni, mavjud debitorlar balansning aktiv qismida, kreditorlik qarz esa, passiv qismida ko'rsatiladi. Ushbu debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi ma'lumotlar 285-shakl "Aylanma vedomost" va boshqa tegishli hisob 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 vositaning dastlabki (tiklanish) qiymatidan 011-qatorda aks ettirilgan eskirish summasini ayirmasi) aks ettiriladi.

“Nomoddiy aktivlar” qatorida tashkilotning hisobot davri oxiriga mavjud nomoddiy aktivlarining qiymati ko’rsatiladi.

"2-§. Noishlab chiqarish aktivlari" qatorida ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo’lmagan kapital xarajatlar, jumladan, erni obodonlashtirish uchun amalga oshirilgan xarajatlar (040-subschyot) aks ettiriladi.

"3-§. Tovar-moddiy zaxiralari" paragrafida hisobot davri oxiriga mavjud bo’lgan tayyor mahsulot, qurilish materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, dori-darmon va yarani bog’lash vositalari, inventar va xo’jalik jixozlari, yonilg’i, yoqilg’i-moylash materillari, mashina va asbob-uskunalarining ehtiyot qismlari va boshqa tovar-moddiy zaxiralarning qoldiq summolari ko’rsatiladi.

"4-§. Nomoliyaviy aktivlarga qo’yilmalar" paragrafida o’rnatish uchun mo’ljallangan asbob-uskunalar, tugallanmagan qurilish, asosiy vositlarga boshqa xarajatlar, nomoddiy aktivlarga boshqa xarajatlar, tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar va tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlarni hisobga oluvchi subschyotlarning “Bosh-jurnal kitobi” (308-shakl) bo’yicha hisobot davrining oxiriga qoldiq summasi aks ettiriladi.

"Moliyaviy aktivlar" bo’limida mavjud hisobvaraqlardagi pul mablag’lari, akkreditivlar, kassadagi naqd pul qoldiqlari va boshqa pul mablag’larining, shuningdek g’aznachilik bo’linmalaridagi shaxsiy hisobvaraqlardagi pul mablag’larining balans tuzilayotgan sanaga qoldiq 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.

2.2. Balans moddalarini inventarizatsiya qilish

Qonunchilikka muvofiq asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar, moddiy boyliklar, pul mablag'lari, hisob-kitoblar va balansning boshqa moddalarini inventarizatsiyadan o'tkazishlari shart.

Inventarizatsiyaning asosiy maqsadi quyidagilardan iborat:

asosiy vositalar, kapital qo'yilmalar, moddiy boyliklar, pul mablag'lari va qat'iy hisobda turuvchi blankalari va boshqa aktivlarning haqiqatda mavjudligini buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga taqqoslash yo'li bilan aniqlash, shuningdek moddiy boyliklar va pul mablag'larining saqlanishini nazorat qilish;

qonunchilikda belgilangan tartibga muvofiq belgilangan normativdan yuqori bo'lgan va foydalanilmayotgan moddiy boyliklarni aniqlash;

moddiy boyliklar hamda pul mablag'larini saqlash qoidalari va shartlariga rioya qilish;

balansda hisobga olingan moddiy boyliklar, kassalardagi, banklarning depozit hisob raqamlaridagi, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining g'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalaridagi (keyingi o'rinlarda g'aznachilik bo'linmalari deb yuritiladi) shaxsiy hisobvaraqlardagi pul mablag'lari, hisob-kitoblar va balansning boshqa moddalari qiymatining haqiqiylikini tekshirish.

2.3. Buxgalteriya balansini tuzish

Buxgalteriya balansini tuzishda quyidagi shartlar to'liq saqlanishi lozim:

hisobot davridagi barcha operatsiyalar hamda pul mablag'lari, asosiy vositalar, moddiy qimmatliklarning 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 buxgalteriya balansi ma'lumotlarining sintetik va analitik hisob ma'lumotlariga mosligi;

buxgalteriya balansidagi tegishli yozuvlarni qayd etish uchun belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan birlamchi hujjatlardan foydalanish.

Ushbu asosiy shartlarga rioya qilinmagan holda tuzilgan buxgalteriya balansi noto'g'ri tuzilgan deb hisoblanadi.

Buxgalteriya balansi, qoida tariqasida, o'sib boruvchi tartibda bitta o'n xonali sonda ming so'm hisobida tuziladi.

Tayanch tushunchalar

Budjet tashkiloti, budjet hisoboti, buxgalteriya balansi, nomoliyaviy aktivlar, me'yoriy-xuquqiy asos, uslubiy asos, aylanma kassa mablag'i, smeta, daromadlar va xarajatlar, hisob registrlari, memorial order.

3-MAVZU. BUDJET TASHKILOTLARINING XARAJATLAR SMETALARI IJROSI TO'G'RISIDAGI HISBOTI

REJA:

- 3.1.** Xarajatlar smetasi ijrosi to'g'risida hisobotni tuzish va ularni tegishli hisob registrlari va xujjatlar bilan o'zaro muvofiqligi
- 3.2.** Xarajatlar smetasi ijrosi haqida oylik hisobot
- 3.3.** Xarajatlar smetasi ijrosi to'g'risida hisobotni tuzish

3.1. Xarajatlar smetasi ijrosi to'g'risida hisobotni tuzish va ularni tegishli hisob registrlari va xujjatlar bilan o'zaro muvofiqligi

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 budjetdan moliyalashtirilgan mablag'larni tasdiqlangan xarajatlar smetalariga muvofiq holda (kiritilgan o'zgartirishlarni hisobga olgan holda) amalga oshirilganligini (tegishli memorial orderlar, 294-shakl daftari va boshqa hisob registrlari asosida);

- hisobot choragida amalga oshirilgan kassa xarajatlarining (G'aznachilik bo'linmalari orqali amalga oshirilgan to'lovlarning) to'g'riligini (tegishli memorial orderlar, 294-shakl daftarlari va boshqa hisob registrlari asosida);

- haqiqiy xarajatlarning hisob registrlariga to'g'ri yozilganligini (tegishli memorial orderlar va 294-shakl daftarlari ma'lumotlari asosida) tekshirib chiqishlari lozim.

"Tasdiqlangan (aniqlangan) reja" ustuniga tashkilotlarning tegishli tasdiqlangan xarajatlar smetalari bo'yicha kiritilgan o'zgartirishlar hisobi bilan hisobot davriga aniqlangan rejani xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat moddalari bo'yicha yoziladi.

"Hisobot davri uchun moliyalashtirilgan" ustuni bo'yicha tashkilotga budjetdan xarajatlar smetalariga muvofiq yil boshidan o'sib boruvchi tartibda moliyalashtirilgan mablag'lar (294-shakl daftar ma'lumotlari asosida) xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhleri va moddalari bo'yicha yoziladi (4-guruhning xarajat moddalaridan tashqari).

G'azna ijrosiga o'tilgan tashkilotlar ushbu ustun bo'yicha yil boshidan o'sib boruvchi tartibda G'aznachilik bo'linmalari orqali amalga oshirilgan to'lovlarni ko'rsatadilar.

"Kassa xarajati-jami" ustunida tashkilotning budjet mablag'lari bo'yicha depozit hisob raqamidan xarajatlar 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 (budjet 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 budjet mablag'lari hisobidan sotib olingan asosiy vositalariga hisoblangan eskirish summasi xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)da xarajatlar iqtisodiy tasnifining 43 50 000 "Asosiy vositalarni sotib olish" xarajat moddasining tegishli kichik modda va elementlari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi.

Bunda, budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan o'tgan yillarda, shuningdek, joriy yilda sotib olingan asosiy vositalar bo'yicha hisoblangan eskirish summasi esa, tegishli ravishda budjetdan tashqari mablag'larning harakati to'g'risidagi hisobotlarda xarajatlar iqtisodiy tasnifining 43 50 000 "Asosiy vositalarni sotib olish" xarajat moddasining tegishli kichik modda va elementlari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi.

Budjet tashkiloti bo'lmagan budjetdan mablag' oluvchi tashkilotlar tomonidan budjetdan olingan mablag'larning ijrosi bo'yicha tuzilgan xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)da budjet mablag'ining ishlatilgan qismi doirasida xarajatlar iqtisodiy tasnifining tegishli moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha xaqiqiy xarajatlarni to'liq aks ettiradilar.

Asosiy xarajatlar smetasi bo'yicha moliyalashtiriluvchi tegishli moliya organiga esa, mazkur hisobotlarning nusxalari ma'lumot uchun taqdim qilinadi.

Xarajatlar smetasining ijrosi xaqida hisobot (2-shakl) tashkilotlar tomonidan xarajatlar tasnifining har bir bo'lim, kichik bo'lim va bobi bo'yicha alohida holda tuziladi.

Tashkilotning budjet hisob raqamlaridagi (shaxsiy hisobvaraqlaridagi) hisobot choragining oxirgi ish kuniga tejab qolingan va belgilangan tartibda rivojlantirish jamg'armasi hisob raqamiga o'tkazilgan budjet mablag'lari alohida (I-IV xarajat guruxlariga qo'shilmagan holda) "Budjet tashkilotida hisobot choragining oxirgi kuniga tejab qolingan va budjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi hisob raqamiga o'tkazilgan mablag'lar" qatorida kassa xarajatlari sifatida aks ettiriladi va "Xarajatlarning hammasi"da hisobga olinadi.

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl) tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

3.2. Xarajatlar smetasi ijrosi haqida oylik hisobot

Tashkilotlar xarajatlar smetasi ijrosi haqida oylik hisobotni tuzishdan oldin:

budjet mablag'lari bo'yicha hisob raqamlardagi mablag'lar harakati bo'yicha bank ko'chirmalarining to'liqligini;

hisob raqamlardan (shaxsiy hisobvaraqlardan) o'tkazilgan mablag'larning (amalga oshirilgan to'lovlarning) to'g'riligi va asoslanganligini;

amalga oshirilgan kassa xarajatlarini tegishli hisob registrlariga to'liq va to'g'ri yozilganligini tekshirib chiqadi.

Hisob registrlaridagi (294-shakl va 292-shakl daftarlaridagi) yozuvlarning to'g'riligiga ishonch hosil qilingandan so'ng, ushbu daftarlar (294-shakl daftari) ma'lumotlari asosida xarajatlar smetasi ijrosi haqida oylik hisobot (1-OX shakl) qoidala ko'rsatilgan tartibda to'ldiriladi.

«Mablag'larni yil boshidagi qoldiqlari», «Mablag'larni hisobot oyi boshidagi qoldiqlari» va «Mablag'larni hisobot davrining oxiriga qolgan qoldiqlari» ustunlarida g'azna ijrosiga o'tilmagan tashkilotlarning byudjet mablag'lari bo'yicha mos ravishda hisobot yili, hisobot oyi boshidagi, shuningdek hisobot davri oxiridagi mavjud mablag'lar qoldig'i miqdori ko'rsatiladi;

g'azna ijrosiga o'tilgan tashkilotlar esa, ushbu ustunlarni to'ldirmaydilar.

«Hisobot oyi uchun ajratilgan mablag'lar» ustunida tasdiqlangan xarajatlar smetasiga (keyinchalik belgilangan tartibda kiritilgan o'zgartirishlarni hisobga olgan holda) muvofiq hisobot oyida tashkilotga byudjetdan ajratilgan (hisob raqamiga kelib tushgan) mablag'lar hisobot shaklida keltirilgan xarajat moddalariga bo'lingan holda ko'rsatiladi. Bunda, noto'g'ri yoki ortiqcha moliyalashtirilishi va boshqa sabablar tufayli tashkilot tomonidan byudjetga qaytarilgan mablag'lar hisobga olinishi lozim.

Davlat budjetining g'azna ijrosiga o'tilgan tashkilotlar ushbu ustunda hisobot oyi mobaynida g'aznachilik bo'linmalari orqali amalga oshirilgan to'lovlarni (kassa xarajatini) ko'rsatadilar.

«Yil boshidan ajratilgan mablag'lar» ustunida tasdiqlangan xarajatlar smetasiga (keyinchalik belgilangan tartibda kiritilgan o'zgartirishlarni hisobga olgan holda) muvofiq hisobot yili boshidan o'sib boruvchi tartibda tashkilotga byudjetdan ajratilgan (hisob raqamiga kelib tushgan) mablag'lar hisobot shaklida keltirilgan xarajat moddalariga bo'lingan holda ko'rsatiladi. Bunda, noto'g'ri yoki ortiqcha moliyalashtirilishi va boshqa sabablar tufayli tashkilot tomonidan byudjetga qaytarilgan mablag'lar hisobga olinishi lozim.

Davlat budjetining g'azna ijrosiga o'tilgan tashkilotlar ushbu ustunda yil boshidan o'sib boruvchi tartibda g'aznachilik bo'linmalari orqali amalga oshirilgan to'lovlarni (kassa xarajatini) ko'rsatadilar.

«Oylik kassa xarajatlari» ustunida tashkilot tomonidan tasdiqlangan xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan maqsadlar uchun hisobot oyida byudjet mablag'lari bo'yicha depozit hisob raqamidan (shaxsiy hisobvarag'idan) o'tkazilgan (to'langan) mablag'lar hisobot shaklida keltirilgan xarajat moddalariga bo'lingan holda ko'rsatiladi. Bunda, noto'g'ri yoki ortiqcha o'tkazilishi (to'lanishi) va boshqa sabablar tufayli byudjet tashkiloti hisob raqamiga (g'aznachilik bo'linmalaridagi shaxsiy hisobvarag'iga) qaytarilgan mablag'lar (kassa xarajatlarining tiklanishi) hisobga olinishi lozim.

«Yil boshidan kassa xarajatlari» ustunida tashkilot tomonidan tasdiqlangan xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan maqsadlar uchun hisobot yili boshidan o'sib boruvchi tartibda byudjet hisob raqamidan (g'aznachilik bo'linmalaridagi shaxsiy hisobvarag'idan) o'tkazilgan (to'langan) mablag'lar hisobot shaklida keltirilgan xarajat moddalariga bo'lingan holda ko'rsatiladi. Bunda, noto'g'ri yoki ortiqcha o'tkazilishi (to'lanishi) va boshqa sabablar tufayli tashkilot hisob raqamiga (g'aznachilik bo'linmalaridagi shaxsiy hisobvarag'iga) qaytarilgan mablag'lar (kassa xarajatlarining tiklanishi) hisobga olinishi lozim.

Xarajatlar smetasi ijrosi oylik hisobot (1-OX shakl) xarajatlar tasnifining har bir bo'lim, kichik bo'lim va bobi bo'yicha alohida holda tuziladi.

Budjet hisob raqamlaridagi (shaxsiy hisobvaraqlaridagi) tejab qolingan va belgilangan tartibda rivojlantirish jamg'armasi hisob raqamiga o'tkazilgan byudjet mablag'lari alohida (I — IV xarajat guruhlariga qo'shilmagan holda) «Tejab qolingan va Byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilgan mablag'lar» qatorida kassa xarajatlari sifatida aks ettiriladi va «Xarajatlarning hammasi»da hisobga olinadi.

Oylik hisobot hisobot oyidan keyingi oyning 5-sanasidan kechiktirmasdan taqdim qilinadi.

3.3. Xarajatlar smetasi ijrosi to'g'risida hisobotni tuzish

Xarajatlar smetasi ijrosi to'g'risida hisobotni tuzishda quyidagi shartlar to'liq saqlanishi lozim:

hisobot davridagi barcha operatsiyalar hamda pul mablag'lari, asosiy vositalar, moddiy qimmatliklarning 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;

Xarajatlar smetasi ijrosi to'g'risida hisobotlardagi tegishli yozuvlarni qayd etish uchun belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan birlamchi hujjatlardan foydalanish.

Ushbu asosiy shartlarga rioya qilinmagan holda tuzilgan xarajatlar smetasi ijrosi to'g'risida hisobot noto'g'ri tuzilgan deb hisoblanadi.

Xarajatlar smetasi ijrosi to'g'risida hisobot, qoida tariqasida, o'sib boruvchi tartibda bitta o'n xonali sonda ming so'm hisobida tuziladi.

Agarda, me'yoriy-huquqiy hujjatlar talablarini buzmaganda holda xarajatlar smetasi ijrosi to'g'risida hisobotlar ko'rsatkichlari manfiy qoldiq bilan chiqsa (manfiy qoldiqqa ega bo'lsa), u holda hisobotlarda ushbu ko'rsatkichlar «minus» belgi bilan aks ettiriladi.

Tayanch tushunchalar

Xarajatlar smetasi ijrosi to'g'risida hisobot, xarajatlar smetasi, moliyaviy hisobot, budjet tashkiloti, balansda saqlovchi, budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari jamg'armalari, aylanma kassa mablag'i, smeta, daromadlar va xarajatlar, hisobot davri.

4-MAVZU. BUDJET TASHKILOTLARINING BUDJETDAN TASHQARI PUL MABLAG'LARI HARAKATI TO'G'RISIDAGI HISOBOTLAR

REJA:

- 4.1.** Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot
- 4.2.** Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot
- 4.3.** Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobot
- 4.4.** Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot

4.1. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot

Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot tashkilotlar tomonidan hisobot davri mobaynida faoliyat turiga muvofiq mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishdan olingan daromadlarni, vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishdan, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan budjet tashkilotlariga ko'rsatilgan homiylik (beg'araz) yordamlar hisobidan tushgan tushumlarni, shuningdek hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingan va rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilgan budjet mablag'lari harakatini aks ettirish uchun tuziladi.

Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot shaklini tuzishdan oldin tashkilotlar:

- hisobot choragi mobaynidagi faoliyat turiga muvofiq mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishga, vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishga, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan budjet tashkilotlariga ko'rsatilgan homiylik (beg'araz) yordamlarga, shuningdek hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingan budjet mablag'lariga doir dastlabki hujjatlarni to'liqligini;

- hisob raqamlardan olingan ko'chirmalarni va tegishli hisob registrlari ma'lumotlarini to'g'riligini tekshirib chiqadilar.

"1. Yil boshiga pul mablag'i qoldig'i" qatoriga tegishli hisobvaraqlardan ko'chirmalarga muvofiq rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha hisobot yilining birinchi sanasiga mavjud pul mablag'lari qoldig'i aks ettiriladi. Bunda, g'aznachilik bo'linmalarining tegishli tranzit hisobvaraqlaridagi tashkilotga tegishli bo'lgan qoldiq mablag'lar ham hisobga olinishi lozim.

"2. Hisobot davrida tushgan tushumlar – jami" qatorida "a, b, v va g" qatorlar bo'yicha hisobot davriga tushgan barcha daromadlar (tushumlar)ning yig'indisi ko'rsatiladi.

"a) mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishdan" qatorida tashkilotlar faoliyat turi bo'yicha mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishdan olingan jami tushumlarini (pul mablag'larini) ko'rsatadilar.

"b) vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishdan" qatorida tashkilotlar vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va boshqa mulklarni ijaraga berishdan tushgan daromadlarini (pul mablag'larini) ko'rsatadilar.

"v) yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan budget tashkilotlariga ko'rsatiladigan homiylik (beg'araz) yordami hisobidan" qatorida Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi hisobvarag'iga homiy tashkilotlardan hamda jismoniy shaxslardan tushgan homiylik yordamlari ko'rsatiladi.

"g) hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingan budget mablag'lari hisobidan" qatorida qonun hujjatlariga muvofiq tashkilotlarning xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan mablag'larning hisobot choragi oxirgi kunida tejab qolingan qismining Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi hisobvarag'iga o'tkazilgan summasi ko'rsatiladi.

"3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari – jami" qatorida 4-ustun "Kassa xarajatlari - jami "da aks ettirilgan jami kassa xarajatlarining summasi ko'rsatiladi.

"4. Hisobot davri oxiriga pul mablag'i qoldig'i" qatorida "1. Yil boshiga pul mablag'i qoldig'i" va "2. Hisobot davrida tushgan tushumlar – jami" qatorlarida aks ettirilgan tushumlarning yig'indisidan hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarining ("3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari – jami" qatori bo'yicha summaning) ayirmasi ko'rsatiladi.

"Xarajatlar yoyilmasi"da rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa va xaqiqiy xarajatlar mazkur hisobot shaklida keltirilgan xarajatlar iqtisodiy tasnifining xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha aks ettiriladi.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasisiga qadar topshiriladi.

4.2. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va 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 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 registrlerini 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 budjet mablag'larining 5 foizi hisobidan" qatorida tibbiyot muassasasi uchun budjetdan ajratiladigan umumiy mablag'larning (xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan jami mablag'larning) 5 foizigacha bo'lgan qismining muassasaning mazkur jamg'armasiga o'tkazilgan summalari ko'rsatiladi.

"b) homiyar 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 budjet mablag'lari" qatorida qonun hujjatlariga muvofiq tibbiyot muassasalarining xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan budjet 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 xarajatlarning 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 xarajatlarning ("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.

4.3. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobot

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida 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 xarajatlarning 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 xarajatlarning ("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.

4.4. Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot

Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot tashkilotlarning quyidagi budjetdan tashqari mablag'larining harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish va taxlil qilish uchun mo'ljallangan:

- O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasining ijtimoiy nafaqalarni to'lash uchun mablag'lari;

- o'tgan yillar debitorlik qarzlarning tushgan summasi;

- maktabgacha ta'lim muassasalarida bolalar ta'minoti uchun ota-onalardan tushumlar;

maktabdan tashqari muassasalarda bolalar ta'minoti uchun ota-onalardan tushumlar (musiq va san'at maktablari);

- xodimlardan, ular ishlayotgan joyida ovqatlaniganligi bo'yicha hisob-kitoblardan tushadigan tushumlar;

- maktab-internatlar va litseylarda bolalarning ta'minoti uchun ota-onalardan tushumlar;

- ajratmalar hisobiga shakllanadigan vazirlik va idoralarning budjetdan tashqari jamg'armalari;

- umumta'lim muassasalarida darsliklar ijarasi to'lovidan tushgan budjetdan tashqari mablag'lar;

- kapital qo'yilma mablag'lari bo'yicha depozitlar;

- turg'un davolash-profilaktika muassasalarida davolanayotgan bemorlardan ovqatlanish uchun undiriladigan to'lovlar;

- boshqa ta'lim muassasalarida bolalar ta'minoti uchun ota-onalar to'lovi;

- budjet tashkilotlarining boshqa budjetdan tashqari mablag'lari;

- grantlar, insonparvarlik yordami va texnik ko'maklashish vositalari;

kreditlar.

Hisobotni tuzishdan oldin tashkilotlar:

- hisobot choragi mobaynidagi barcha mazkur budjetdan tashqari mablag'larining shakllanish manbalariga va sarflanishiga doir birlamchi hujjatlarni to'liqligini;

- hisob raqamlardan olingan ko'chirmalarni va boshqa tegishli hisob registrlarini tekshirib chiqadilar.

“Yil boshiga mablag' qoldig'i” ustuni bo'yicha tashkilotlar hisobot shaklida keltirilgan barcha budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisobot yilining birinchi sanasiga bo'lgan mavjud qoldiq mablag'larni aks ettiradilar.

“Hisobot davrida tushgan daromadlar (tushumlar) – jami” ustuni bo'yicha hisobot shaklida keltirilgan barcha budjetdan tashqari mablag'larning turlari bo'yicha alohida holda hisobot davrida tashkilotning hisobvaraqlariga kelib tushgan tushumlarni aks ettiradilar.

“Xarajatlar yoyilmasi” bo’limi bo’yicha mazkur budjetdan tashqari mablag’lar hisobidan hisobot davrida amalga oshirilgan kassa va xaqiqiy xarajatlarni xarajatlar iqtisodiy tasnifining xarajatlar moddasi, kichik moddasi va elementlari bo’yicha har bir budjetdan tashqari mablag’larning turlari bo’yicha alohida holda aks ettiradilar.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Tayanch tushunchalar

Boshqa budjetdan tashqari mablag’lar, debitorlik qarzi, hisobot davri, moliya yili, budjet tashkiloti, balansda saqlovchi, budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari jamg’armalari, aylanma kassa mablag’i, smeta, daromadlar va xarajatlar, davlat budjeti.

5-MAVZU. BUDJET TASHKILOTLARIDA NOMOLIYAVIY AKTIVLAR HARAKATI TO'G'RISIDAGI HISOBOT

REJA:

5.1. Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot

5.2. Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobotni tuzish

5.1. Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot

Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot tashkilotning hisobot yili mobaynidagi nomoliyaviy aktivlari (asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari va tovar-moddiy zaxiralari)ning mavjudligi va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish uchun tuziladi.

Mazkur 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 kiritilgan va tashkilotdan chiqim bo'lgan barcha nomoliyaviy aktivlarni (budjet va budjetdan tashqari mablag'lar hisobi bo'yicha alohida holda) hisob registrlarida ("Asosiy vositalar bo'yicha aylanma vedomost" 326-shakl, "Moddiy qimmatliklarning miqdor-qiyamat hisobi daftari (kartochkasi) 296-shakl, "Bosh jurnal kitobi" 308-shakl va boshqa tegishli registrlarda) to'g'ri aks ettirilganligini;

- kiritilgan 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 (budjet yoki budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan olinganligi ko'rsatilgan holda) yil boshiga mavjud qoldig'i, hisobot yili mobaynida kiritilgan 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 budjet mablag'lari hisobidan hamda budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan alohida holda ko'rsatiladi.

Shuningdek, tashkilotga kirim bo'lgan tovar-moddiy zaxiralar, shundan bepul olinganlari, sotib olinganlari, ortiqcha materiallarning kiringa olinishi hamda yil mobaynida 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.

5.2. Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobotni tuzish

Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobotni tuzishda quyidagi shartlar to'liq saqlanishi lozim:

hisobot davridagi barcha operatsiyalar hamda pul mablag'lari, asosiy vositalar, moddiy qimmatliklarning 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;

Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobotlardagi tegishli yozuvlarni qayd etish uchun belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan birlamchi hujjatlardan foydalanish.

Ushbu asosiy shartlarga rioya qilinmagan holda tuzilgan Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot noto'g'ri tuzilgan deb hisoblanadi.

Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot yilda bir marta yillik hisobot davrida bitta o'n xonali sonda ming so'm hisobida tuziladi.

Agarda, me'yoriy-huquqiy hujjatlar talablarini buzmaganda Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobotlar ko'rsatkichlari manfiy qoldiq bilan chiqsa (manfiy qoldiqqa ega bo'lsa), u holda hisobotlarda ushbu ko'rsatkichlar «minus» belgi bilan aks ettiriladi.

Tayanch tushunchalar

Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot, Nomoliyaviy aktivlar, debitorlik qarz, kreditor qarz, moliyaviy hisobot, budget tashkiloti, buxgalteriya hisobi, smeta, daromadlar va xarajatlar, moliyaviy natija, moliyaviy aktivlar.

6-MAVZU. BUDJET TASHKILOTLARINING DEBITORLIK VA KREDITORLIK MAJBURIYATLARI TO'G'RISIDAGI HISOBOTI

REJA:

- 6.1.** Debitorlik va kreditorlik majburiyatlari hisobini tashkil etish, uning maqsadi va vazifalari
- 6.2.** Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi
- 6.3.** Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi
- 6.4.** Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot

6.1. Debitorlik va kreditorlik majburiyatlari hisobini tashkil etish, uning maqsadi va vazifalari

Budjet 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 korxonalarini, (haridorlarga sotilgan mahsulot (ish va xizmatlar), mol yetkazib beruvchilarga oldindan to'langan mablag'lar va boshqalar bo'yicha), budjet, budjetdan 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), budjet, budjetdan 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, bajargan ishlari va ko'rsatgan xizmatlari uchun olib boriladigan hisob-kitoblar, byudjet hamda ijtimoiy sug'urta to'lovlariga ajratmalar bo'yicha, kasaba uyushma tashkilotlari, hisobdor shaxslar, xodimlar, stipendiya oluvchilar, deponent qilingan summalar, ta'lim muassasalarida bolalarni saqlaganlik uchun ularning ota-onalari, shuningdek boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi budjet 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 budjeti 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. Budjet tashkilotlarining Davlat budjeti hisobidan mahsulot yetkazib beruvchilar bilan tuzgan shartnomalari, shuningdek kapital qurilish buyurtmachilarining shartnomalari g'aznachilik bo'linmalarida majburiy tartibda ro'yxatga olinadi.

Bunda, budjet tashkilotlarining tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berish bo'yicha tuzadigan shartnomalarida, 15 foiz miqdorda oldindan to'lov amalga oshirilishi belgilanadi.

Budjet tashkilotlarining ikkinchi tomon oldidagi yuridik majburiyatlari tuzilgan shartnomalar (kontraktlar), qonun hujjatlari (misol uchun yig'imlar, badallar, soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha yuridik majburiyatlar) asosida yuzaga keladi. Budjet tashkilotlari tomonidan qabul qilinadigan yuridik majburiyatlar hajmi, belgilangan tartibga ko'ra, ular iqtisodiy tasnifning tegishli moddalari bo'yicha xarajatlar smetalarida nazarda tutilgan, ajratilgan budjet mablag'lari bilan, kapital qo'yilmalar xarajatlari bo'yicha esa - har bir ob'ekt bo'yicha o'rnatilgan tartibda tasdiqlangan kapital qo'yilmalar bilan chegaralanadi. G'aznachilik bo'limlarida I va II guruh xarajatlari bo'yicha yuridik majburiyatlar ish haqi va unga tenglashtirilgan xarajatlarni to'lash uchun naqd pul olishga so'rovnomalar asosida ro'yxatga olinadi. III va IV guruh xarajatlari bo'yicha yuridik majburiyatlar belgilangan tartibda tuzilgan shartnomalar asosida ro'yxatga olinadi.

Budjet tashkilotlarini budjet mablag'lari hisobidan shartnomalari faqat xarajatlarni qoplashga manbaning mavjudligi to'g'risidagi tasdiqnoma va ushbu maqsadlarga ajratilgan budjet mablag'lari (limitlari) mavjud bo'lgan xarid hajmigagina tuzilishi mumkin. Debitorlik va kreditorlik qarzlari bo'yicha kelishmovchiliklar mavjud bo'lgan taqdirda tashkilot ularni bartaraf etish maqsadida

tushunmovchiliklar haqidagi materiallarni tegishli idoralarga taqdim etishi shart. Qarzdorning undiruv qaratilishi mumkin bo'lgan mol-mulki yoki daromadlari yo'qligi tufayli ijro hujjatlari tashkilotga qaytarilgan taqdirda, ushbu qarzlarni tashkilot rahbari ruxsati bilan belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi.

Da'vo muddati o'tgan debitorlik qarzlarni 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 budget mablag'lari bo'yicha yuzaga kelgan deponent qilingan qarz summalari tashkilot moliyalashtiriladigan (xarajatlari amalga oshiriladigan) tegishli budget daromadiga da'vo qilish muddati tugagan oydan keyingi oying 10-kunidan kechiktirmay kiritilishi kerak. Bunda, da'vo qilish muddati tugagan, budgetdan tashqari mablag'lar bo'yicha yuzaga kelgan deponent qilingan daromad sifatida aks ettiriladi. Da'vo qilish muddati tugagan boshqa kreditorlik qarzlarni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi.

Umumiy qilib budget 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.

Budget 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.

6.2. Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi

Debitorlar va kreditorlarni hisobda aks ettirish uchun schyotlar rejasida quyidagi schyotlar belgilangan:

15 "Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar";

16 "Budjet 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. Budjet tashkilotlarida turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlarda mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan maxsulot (ish va hizmatlar) yetkazib berish bo'yicha, Xaridor va buyurtmachilar bilan mahsulot (ish va hizmatlar)ni sotish bo'yicha, sug'urta tashkilotlari bilan majburiy yoki ixtiyoriy sug'urta to'lovlari bo'yicha, jismoniy va yuridik shahslar bilan tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma'lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim bo'lgan summalar bo'yicha, to'lovlarning maxsus turlari bo'yicha hisoblashishlar aks ettiriladi. Buxgalteriya hisobida turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi tegishli buxgalteriya dastlabki xujjatlari(yuk hati, bajarilgan ishlarni topshirish qabul qilish dalolatnomalari, buxgalteriya ma'lumotnomalari, to'lov topshiqnomasi va boshqalar)ga asosan yig'ma qaydnomalar, 6-memorial order – turli tashkilotlar va muassasalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha jamlanma qaydnoma 408-son shakl, 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari , 308-son shakldagi bosh jurnal kitobi va hisobot rasmiylashtiriladi.

Buxgalteriya hisobida turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi 15 "Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" schyoti quyidagi subschyotlarga bo'lingan xolda yuritiladi:

150 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar";

152 "Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar";

154 “Sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar”;

155 “Budjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo‘ladigan mablag‘lar bo‘yicha hisob-kitoblar”;

156 “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar”;

159 “Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar”.

Budjet tashkiloti ishchi schyotlar rejasini tasdiqlayotganda 15 “Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar” schyotining tegishli subschyotlarini mablag‘lar manbaalari bo‘yicha alohida shakllantirib olishi mumkin. Masalan 150/1 “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (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 budjet va budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha hisob-kitoblarni alohida ajratgan holda 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da, 285-son shakldagi aylanma qaydnomada va boshqa tegishli hisob registrlarida yuritiladi. Budjet tashkilotlari yetkazib beriladigan mahsulot (ish va xizmatlar) bo‘yicha mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan tuzilgan shartnomaga muvofiq hisoblashuvlarni amalga oshiradi.

Budjet tashkilotlari belgilangan tartibda mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan tuzilgan shartnomalarni ro‘yxatdan o‘tkazish uchun g‘aznachilik bo‘limlariga taqdim etadi.

Belgilangan tartibga muvofiq 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.

Budjet tashkilotlari va mahsulot yetkazib beruvchilar o‘rtasida tuzilgan shartnomalar g‘aznachilik bo‘linmalariga quyidagi talablarga rioya qilingan holda taqdim qilinadi:

300 AQSh dollaridan yuqori 100 ming AQSh dollarigacha bo‘lgan shartnomalarni mahsulot yetkazib beruvchini tanlash bo‘yicha o‘tkazilgan (birja savdolari bo‘yicha)eng yaxshi konkurs takliflarini tanlab olish hujjatlari ilova qilingan holda

taqdim qilinadi. 100 ming AQSh dollariga teng bo'lgan miqdoridan ortiq bo'lganda, qonunchilikka muvofiq o'tkazilgan tender savdolari bo'yicha hujjatlarni shartnomaga ilova qilgan holda taqdim qilinadi. Kapital qurilish xarajatlari bo'yicha shartnomalarning ikki asl va bir ko'chirma nusxalaridan tashqari, Buyurtmachilar tomonidan g'aznachilik bo'linmasiga quyidagi hujjatlar taqdim qilinadi:

- konkurs komissiyasining qurilish ishlari bilan bog'liq ish va xizmatlarning pudratchi qurilish (loyihachi) tashkilotini va boshqa bajaruvchilarini tanlab olish bo'yicha yig'ilish bayonnomasi nusxasi, qachonki tanlov savdolari predmeti xaridining umumiy qiymati 50 ming AQSh dollaridan yuqori summani tashkil etgan hollarda;

- konkurs komissiyasining qurilish ishlari bilan bog'liq ish va xizmatlarning pudratchi qurilish (loyihachi) tashkilotini va boshqa bajaruvchilarini tanlab olish bo'yicha yig'ilish bayonnomasi nusxasi, qachonki tanlov savdolari predmeti xaridining umumiy qiymati 50 ming AQSh dollarigacha summani tashkil etgan hollarda ular xarid qilinadigan tovar, ishlar va xizmatlarning tavsifi, miqdori, bajarish muddatlari va tovarni yetkazib berish punkti ko'rsatilgan holdagi takliflarni talabgorlarga yuborish yoki mahsulot yetkazib beruvchi yoki pudratchi tomonidan e'lon qilingan baho va tavsiflarni taqqoslash yo'li bilan erkin savdoda amalga oshirilishi mumkin;

- buyurtmachining pudrat qurilish (loyiha) ishlari uchun o'tkazilgan tanlov savdolari natijalari bo'yicha hisobotining O'zbekiston Respublikasi Davarxitektqurilish bilan kelishilgan nusxasi;

- pudratchi qurilish tashkilotining qurilish xavfini sug'urtalash bo'yicha shartnomasining buyurtmachi rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolangan nusxasi;

- Davlatqurilishnazorat inspeksiyasining qurilish-montaj ishlarini bajarishga ruxsatnomasining buyurtmachi rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolangan nusxasi;

- belgilangan tartibda tasdiqlangan qurilishlarning manzilli ro'yxati (loyiha-tadqiqot ishlarining manzilli ro'yxati) va qurilishlarning titulli ro'yxatlari nusxalari, shuningdek belgilangan tartibda tasdiqlangan va konkurs savdolarining o'tkazilishi bo'yicha qurilishlarning aniqlangan manzilli va titulli ro'yxatlari nusxalari;

- davlat ekologiya ekspertizasi xulosasi nusxasi (zarur bo'lganda).

Budjet tashkilotlari va mahsulot yetkazib beruvchilar bilan byudjet mablag'lari hisobiga tuzilgan shartnomalar faqat ularning g'aznachilik bo'linmalarida majburiy ro'yxatga olinganidan so'ng kuchga kiradi.

Budjet tashkilotlari mahsulot yetkazib beruvchilar bilan shartnomalar tuzishda va ularni g'aznachilik bo'linmalariga ro'yxatga olish uchun taqdim qilishda quyidagi talablarga amal qilishlari lozim:

- shartnomalar mahsulot yetkazib beruvchi va buyurtmachi (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. Budjet 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. Qonunchilikka muvofiq budjet tashkilotlari faoliyat turiga mos mahsulot (ish va xizmatlar) ishlab chiqarish, sotish xuquqiga ega. Bunda tashkilotlar tomonidan bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar va ishlab chiqargan mahsulotlarini (ish, xizmatlarini) sotish jarayonida xaridorlar va buyurtmachi tashkilotlar bilan

hisob-kitoblar amalga oshiriladi. Xaridorlar va buyurtmachi tashkilotlar bilan hisob-kitoblar shartnoma asosida amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobida xaridor va buyurtmachilar bilan hisoblashuvlar 152 “Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar” subschyotda yuritiladi. Bu subschyotning debet tomonida bajarilgan ishlar, ko‘rsatilgan xizmatlar xaridor va buyurtmachilar tomonidan qabul qilinib olishi (tegishli tasdiqlovchi hujjatlarga asosan) hamda ishlab chiqarilgan mahsulotlar xaridorlar va buyurtmachilarga yuklab jo‘natilishi aks ettiriladi. Kredit tomonida xaridor va buyurtmachilardan o‘zaro tuzilgan shartnomada belgilangan to‘lovlar kelib tushganda aks ettiriladi.

Analitik hisob har bir xaridor va buyurtmachilar bo‘yicha alohida holda yuritiladi. Sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar hisobi. Budjet tashkilotlari ish beruvchining fuqorolik javobgarligini majburiy sug‘urta qilish va boshqa sug‘urta turlari bo‘yicha sug‘urta tashkilotlari bilan hisoblashuvlarni amalga oshiradi. Sug‘urta turlari bo‘yicha hisoblashuvlar qonunchilikda belgilangan tartibda tuzilgan shartnomalar asosida amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobida sug‘urta bo‘yicha to‘lovlarga doir hisob-kitoblar, jumladan, ish beruvchining fuqorolik javobgarligini majburiy sug‘urta qilish bo‘yicha hisoblashuvlar 154 “Sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar” subschyotida yuritiladi. Bu subschyotning kredit tomonida tashkilotlar tomonidan majburiy sug‘urta qilish shartnomasi bo‘yicha sug‘urta mukofoti summasi hamda sug‘urta majburiyatlari bilan bog‘liq boshqa majburiyatlarni hisoblanishi, debet tomonidan esa, hisoblangan majburiy sug‘urta qilish shartnomasi bo‘yicha sug‘urta mukofoti summalarini, shuningdek boshqa sug‘urta majburiyatlarining to‘lanishi (bajarilishi), sug‘urta qoplamasi summasi aks ettiriladi.

Tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma‘lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim bo‘lgan summalar hisobi buxgalteriya hisobida alohida aks ettiriladi. Bu muomalalar asosan sud, prokuratura, ichki ishlar organlarida sodir bo‘ladi. Ya‘ni jinoyat ishlari bo‘yicha dastlabki surishtiruv jarayonida olingan mablag‘larni bunga misol qilib aytish mumkin. 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

6.3. Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi

Shtatda turmagan tarkibga shartnoma bo‘yicha bajargan ishlari va chiqimlari uchun, televizor va radio-eshittirishlarda bir marta chiqish uchun qilingan buyurtmalarga beriladigan qalam haqi summolari 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.

6.4. Debitorlik va kreditorlik qarzar to'g'risida ma'lumot

Debitorlik va kreditorlik qarzar to'g'risida ma'lumot tashkilotning hisobot davri oxiriga budjet va budjetdan tashqari mablag'lari hisobidan mavjud debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi axborotni umumlashtirish va tahlil qilish uchun tuziladi.

"Debitor qarzdorlik" qismida tashkilotning barcha mavjud debitorlik qarzlari aks ettiriladi. Jumladan:

"1-guruh jami. Ish xaqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 1-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debitorlik qarzar 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 qarzar aks ettiriladi;

"3-guruh jami. Kapital qo'yilmalar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 3-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debitorlik qarzar aks ettiriladi;

"4-guruh jami. Boshqa xarajatlar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 4-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debitorlik qarzar aks ettiriladi;

"Xarajatlar guruhleri bo'yicha jami" qatorida yuqoridagi 4 ta xarajat guruhleri bo'yicha jami debitorlik qarzar aks ettiriladi;

"To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha" qatorida yuqoridagi 4 ta xarajat guruhleri bo'yicha aks ettirishning imkoni bo'lmaydigan quyidagi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan debitorlik qarzar 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 budjetdan 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–"Budjetdan 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-toroj qilingan pul mablag'lari va moddiy qimmatliklar qiymati, shuningdek, aybdor shaxslar hisobiga yozilgan va o'rnatilgan tartibda undirib olinishi lozim bo'lgan moddiy qimmatliklar qiymati va qonunchilikda belgilangan boshqa hollar hisobi bo'yicha yuzaga kelgan debitorlik 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;

“Budjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo’ladigan mablag’lar yuzasidan hisob-kitoblar bo’yicha” qatorida tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma’lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim bo’lgan summalar hisobi bo’yicha yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur kreditorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 155–“Budjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo’ladigan mablag’lar bo’yicha hisob-kitoblar” subschyotining hisobot davriga mavjud kredit qoldig’iga mos bo’lishi lozim.

“To’lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo’yicha” qatorida yuqoridagi 4 ta xarajat guruhlari bo’yicha aks ettirishning imkoni bo’lmaydigan quyidagi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi:

a) bolalarning maktabgacha ta’lim muassasalarida (bolalar bog’chalari va 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.

"Budjetga to'lovlar bo'yicha budjet bilan hisob-kitoblar bo'yicha (1 va 4-guruxda ko'rsatilganlaridan tashqari)" qatorida tashkilotlar tomonidan mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va realizatsiya qilishdan qonunchilikka muvofiq budjetga hisoblangan va to'lanishi lozim bo'lgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar, shuningdek mazkur shaklning 1 va 4-guruxlarida aks ettirilmagan boshqa budjet bilan hisob-kitoblar natijasida hisobot davriga yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

"Boshqa budjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar bo'yicha (1, 2 va 4-guruxda ko'rsatilganlaridan tashqari)" qatorida tashkilotlar tomonidan mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va realizatsiya qilishdan qonunchilikka muvofiq budjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan va to'lanishi lozim bo'lgan boshqa majburiy to'lovlar, shuningdek mazkur shaklning 1, 2 va 4-guruxlarida aks ettirilmagan boshqa budjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar natijasida hisobot davriga yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

"Talabalar bilan to'lov-kontrakt mablag'lari yuzasidan hisob-kitoblar bo'yicha" qatorida ta'lim muassasalarida talabalar bilan to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha, jumladan, to'lov-kontrakt mablag'larining hisoblanishi va to'lanishi natijasida yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur kreditorlik qarzlari "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 175–"Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar" subschyotining to'lov-kontrakt mablag'larini hisoblanganiga nisbatan ortiqcha to'lanishi natijasida talabalardan yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari qismi bo'yicha hisobot davriga mavjud kredit qoldig'iga mos bo'lishi lozim;

"Yuqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi boshqa hisob-kitoblar bo'yicha" qatorida yuqori mablag' taqsimlovchilar bilan ularga qarashli bo'lgan muassasalar orasida xarajatlar smetasining ijrosi jarayonida vujudga keladigan turli hisob-kitoblar, jumladan, markazlashgan tartibda berilgan moddiy aktivlarga doir operatsiyalar bo'yicha yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur kreditorlik qarzlari "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 180–"Boshqa hisob-kitoblar" subschyotining hisobot davriga mavjud kredit qoldig'iga mos bo'lishi lozim;

"Yuqoridagi aks ettirilganlardan tashqari boshqa hisob-kitoblar bo'yicha kreditorlik qarzlari" qatorida yuqorida keltirilmagan boshqa kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“Hammasi” qatorida tashkilotning barcha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi.

"Jami qarzdorlik" ustuni bo'yicha tashkilotning budjet va budjetdan tashqari mablag'lari hisobidan hisobot davriga mavjud debitorlik va kreditorlik qarzlarning jami summasi ko'rsatiladi.

"Budjet hisobidan" ustuni bo'yicha "Jami qarzdorlik" ustunida ko'rsatilgan summaning budjet hisobiga vujudga kelgan qismi, "Budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan" ustuni bo'yicha esa, tashkilotning budjetdan tashqari mablag'lari hisobiga vujudga kelgan qismi ko'rsatiladi.

Agarda, yuzaga kelgan debitorlik qarzni budjet va budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga aniq ajratishning imkoni bo'lmasa, u holda ushbu debitorlik qarz budjet hisobidan o'tkazilgan mablag' doirasida budjet hisobidan ko'rsatiladi. Debitorlik qarzning qolgan (budjetdan oshgan) qismi budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga yoziladi.

Agarda, yuzaga kelgan kreditorlik qarzni budjet va budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga aniq ajratishning imkoni bo'lmasa, u holda ushbu kreditorlik qarz xarajatlar tasnifining tegishli moddasini budjet bo'yicha qoldiq limit mablag'i doirasida mazkur xarajatlar tasnifining tegishli moddasi bo'yicha budjet hisobidan ko'rsatiladi. Kreditorlik qarzning qolgan (budjet limitidan oshgan) qismi budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga yoziladi.

"Shundan muddati o'tgan qarzdorlik - jami" ustunida "Jami qarzdorlik" ustunida ko'rsatilgan qarzdorlikdan muddati o'tkazib yuborilgan, qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda so'ndirilmagan qarzning umumiy summasi, "Budjet hisobidan" ustunida budjet mablag'lari hisobiga vujudga kelgan qismi, "Budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan" ustunida esa, tashkilotning budjetdan tashqari mablag'lari hisobiga vujudga kelgan qismi ko'rsatiladi.

"Shundan Respublika tashqarisida" ustunida muddati o'tgan 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.

Tayanch tushunchalar

Moliyaviy majmuriyat, budjet jarayoni, budjet tashkilotlarida iqtisod qilingan budjet mablag'lari, debitorlik qarz, kreditor qarz, moliyaviy hisobot, budjet tashkiloti, buxgalteriya hisobi, smeta, daromadlar va xarajatlar, moliyaviy natija.

7-MAVZU. BUDJET TASHKILOTLARINING MOLIYAVIY NATIJALAR TO'G'RISIDAGI HISOBOTI

REJA:

- 7.1.** Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot
- 7.2.** Moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotni tuzish
- 7.3.** Budjet tashkilotlari tomonidan moliyaviy hisobotlarni tasdiqlash va taqdim etish tartibi

7.1. Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot

Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot tashkilotning joriy yilning yakunlari bo'yicha moliyaviy faoliyatining natijasi, ya'ni, har bir daromad (tushum)larning turlarini mazkur daromadlar (tushumlar) hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar bilan solishtirish natijasi bo'yicha ma'lumotlarni umumlashtirish va taxlil qilish uchun tuziladi.

Hisobot "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va daromadlar (tushumlar) va xaqiqiy xarajatlar hisobi yuritiladigan boshqa hisob registrlari ma'lumotlari asosida to'ldiriladi.

"1. Daromadlar" bo'limi bo'yicha:

"1.1. Budjetdan moliyalashtirish" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) dagi 232-"Budjetdan moliyalashtirish" subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi;

"1.2. To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) dagi 242-"Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi;

"1.3. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushadigan mablag'lar bo'yicha daromadlar" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) dagi 252-"Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi. Shuningdek, ushbu ma'lumotlar "To'lov-kontrakt mablag'lari", "Depozitga qo'yilgan mablag'lar bo'yicha daromadlar" va "Boshqa tushumlar" qatorlari bo'yicha alohida holda aks ettiriladi;

"1.4. Budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi daromadlari" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) dagi 262-"Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi. Shuningdek, ushbu ma'lumotlar "Tovar (ish, xizmatlar realizatsiyasidan)", "Foydalanilmayotgan davlatning mol-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-“Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari bo’yicha daromadlar” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi. Shuningdek, ushbu ma’lumotlar “Pulli davolash va xizmatlar ko’rsatishdan”, “Homiy va donor tashkilotlardan” va “Foydalanilmayotgan davlatning mol-mulklarini ijaraga berishdan” qatorlari bo’yicha alohida holda aks ettiriladi;

“1.6. Boshqa daromadlar” qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) dagi 272-“Boshqa budjetdan tashqari daromadlar” va 273-“Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar” subschyotlarining ma’lumotlari aks ettiriladi;

“1.7. Soliq va boshqa majburiy to’lovlar bo’yicha imtiyozlar” qatorida joriy yilda ta’lim muassasalaridagi to’lov-kontrakt mablag’lari bo’yicha hamda budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg’armasi daromadlari bo’yicha tegishli qonun hujjatlariga muvofiq hisoblangan soliq va boshqa majburiy to’lovlar bo’yicha imtiyozlar aks ettiriladi.

“Daromadlar (tushumlar) jami” barcha daromadlar (tushumlar)ning yig’indisi aks ettiriladi.

“2. Xarajatlar” bo’limi bo’yicha:

“2.1. Budjet mablag’lari bo’yicha xaqiqiy xarajatlar” qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) dagi 231-“Budjet mablag’lari bo’yicha xaqiqiy xarajatlar” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi;

“2.2. To’lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo’yicha mablag’lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) dagi 241-“To’lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo’yicha mablag’lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi;

“2.3. Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) dagi 251-“Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi;

“2.4. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) dagi 261-“Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi;

“2.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag’batlantirish va rivojlantirish jamg’armasi hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” qatorida tibbiyot muassasalari tomonidan “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl)dagi 261-“Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi;

“2.6. Boshqa daromadlar bo'yicha xaqiqiy xarajatlar” qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) dagi 271-“Boshqa daromadlar bo'yicha xaqiqiy xarajatlar” subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi;

“Xarajatlar jami” qatorida yuqoridagi barcha daromadlar (tushumlar) hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlarning yig'indisi aks ettiriladi.

“3. Moliyaviy natija” bo'limi bo'yicha:

“Joriy yilga moliyaviy natija” qatorida tashkilotning joriy yilga moliyaviy natijasi, ya'ni, jami daromad (tushum) (080-qator)dan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar jami (150-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi.

“a) budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija” qatorida “1.1. Budjetdan moliyalashtirish” (010-qator)dan “2.1. Budjet mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar” (090-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

“b) to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija” qatorida “1.2. To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar” (020-qator)dan “2.2. To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” (100-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

“v) ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija” qatorida “1.3. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushadigan mablag'lar bo'yicha daromadlar” (030-qator)dan “2.3. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” (110-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

“g) budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija” qatorida “1.4. Budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi daromadlari” (040-qator)dan “2.4. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” (120-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

“d) tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija qatorida “1.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi daromadlari” (050-qator)dan “2.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” (130-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

“e) boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija” qatorida “1.6. Boshqa daromadlar” (060-qator)dan “2.6. Boshqa daromadlar bo'yicha xaqiqiy xarajatlar” (140-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

“g) budjetga va budjetdan tashqari jamg’armalarga hisoblangan soliq va boshqa to’lovlar bo’yicha imtiyozlar” qatorida “1.7. Soliq va boshqa majburiy to’lovlar bo’yicha imtiyozlar” (070-qator) ma’lumotlari aks ettiriladi.

7.2. Moliyaviy natijalari to’g’risida hisobotni tuzish

Moliyaviy natijalari to’g’risida hisobotni tuzishda quyidagi shartlar to’liq saqlanishi lozim:

hisobot davridagi barcha operatsiyalar hamda pul mablag’lari, asosiy vositalar, moddiy qimmatliklarning 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 natijalari to’g’risida hisobotdagi tegishli yozuvlarni qayd etish uchun belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan birlamchi hujjatlardan foydalanish.

Ushbu asosiy shartlarga rioya qilinmagan holda tuzilgan moliyaviy hisobotlar noto’g’ri tuzilgan deb hisoblanadi.

Tashkilotlar jamlama moliyaviy hisobotlarni o’zlari ko’rib chiqqan tasarrufidagi quyi tashkilotlarning moliyaviy hisobotlari hamda o’zining xarajatlar smetasi bo’yicha moliyaviy hisobotlari asosida tuzadi.

Moliyaviy natijalari to’g’risida hisobot, qoida tariqasida, yilda bir marta yil yakunlari bo’yicha bitta o’n xonali sonda ming so’m hisobida tuziladi.

Agarda, me’yoriy-huquqiy hujjatlar talablarini buzmaganda holda moliyaviy natijalari to’g’risida hisobot ko’rsatkichlari manfiy qoldiq bilan chiqsa (manfiy qoldiqqa ega bo’lsa), u holda hisobotlarda ushbu ko’rsatkichlar «minus» belgi bilan aks ettiriladi..

7.3. Budjet tashkilotlari tomonidan moliyaviy hisobotlarni tasdiqlash va 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 tashkilot rahbari tomonidan hamda markazlashtirilgan buxgalteriyaning bosh hisobchisi tomonidan imzolanadi.

Bunda, g’azna ijrosiga o’tilgan tashkilotlarning tegishli moliyaviy hisobotlari, jumladan, xarajatlar smetasi ijrosi haqidagi oylik hisobot (1-OX shakl), xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl) hamda budjetdan tashqari mablag’larning harakati to’g’risida hisobotlar g’aznachilik bo’linmalari tomonidan belgilangan tartibda tasdiqlanadi.

Vazirliklar va idoralar, hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari)ning Moliya vazirligi hamda hududiy moliya organlariga taqdim etiladigan jamlama moliyaviy hisobotlari tegishli ravishda mazkur boshqaruv idoralarining vakolatli rahbari va ushbu idoralarning buxgalteriya xizmatlari rahbarlari (hisobchilari) tomonidan imzolanadi. Vazirliklar va idoralar, hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari) muhrlarisiz hamda yuqorida ko'rsatilgan mansabdor shaxslarning imzolarisiz moliyaviy hisobotlar haqiqiy emas, deb hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasining respublika budjetida turadigan tashkilotlar moliyaviy hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining tegishli buyruqlariga muvofiq belgilangan 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 mazkur Qoidalar bilan o'rnatilgan muddatlardan kech bo'lmagan muddatlarda taqdim etadilar.

Tashkilotlar tegishli moliya organlariga ular tomonidan belgilangan, lekin mazkur Qoidalar bilan belgilangan 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 «Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida»gi **qaroriga** (O'zbekiston Respublikasi Hukumatining qarorlari to'plami, 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 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 differentsiyalangan 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 ishlamaydigan kunga to'g'ri kelgan taqdirda hisobot ishlamaydigan kun 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. Hisobotlarda xatolar tuzatilgan taqdirda tegishli qaydlar qilinadi, ularni hisobotlarga imzo chekkan shaxslar tasdiqlaydilar. Moliyaviy hisobotlarga kiritilgan barcha tuzatishlar haqida ularni yuqori turuvchi tashkilot tomonidan tekshirish va tasdiqlashda mazkur moliyaviy hisobotlar taqdim etilgan barcha joylarga (manzilgohlarga) majburiy tartibda xabar qilinishi shart.

Tashkilotlar, 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 va tegishli hududiy moliya organlari o'tgan yilgi moliya yakunlarini chiqarishda vazirlik va idoralar, hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari)ning o'z tasarrufidagi tashkilotlarining 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 hisobotlarda nomuvofiqliklar va noaniqliklar mavjud bo'lganda o'z e'tiroz

va takliflarini tegishli tashkilotlarga ular qabul qilingan kundan boshlab 10 kundan kechiktirmasdan xabar qiladi

Tayanch tushunchalar

Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari, debitorlik qarzi, kreditor qarzi, moliyaviy hisobot, budjet tashkiloti, buxgalteriya hisobi, smeta, daromadlar va xarajatlar, moliyaviy natija, davlat budjeti, joriy moliyaviy natija, moliya organi, g'aznachilik, xarajatlar smetasi, analitik hisob, sintetik hisob.

8-MAVZU. DAVLAT BUDJETIGA VA DAVLAT MAQSADLI JAMG'ARMALARI BUDJETLARIGA DAROMADLAR TUSHUMLARI TO'G'RISIDA HISOBOTLAR

REJA:

- 8.1.** Davlat budjetiga va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlariga daromadlar tushumlari to'g'risida hisobotlar tarkibi va ularni tuzishning maqsadi hamda xususiyatlari
- 8.2.** Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni hisoblanishi va tushumi to'g'risidagi hisobotlarni tuzish hamda moliya organlariga taqdim etilishi tartibi
- 8.3.** Markaziy bank tomonidan taqdim etiladigan davlat budjeti va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlari daromadlari tushumlari to'g'risidagi hisobotlarni tuzilishi
- 8.4.** Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar tushumlari bo'yicha solishtirish dalolatnomalarini tuzish

8.1. Davlat budjetiga va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlariga daromadlar tushumlari to'g'risida hisobotlar tarkibi va ularni tuzishning maqsadi hamda xususiyatlari

O'zbekiston Respublikasi "Budjet kodeksi" ga muvofiq Davlat budjeti daromadlari:

solliqlar va boshqa majburiy to'lovlar;

davlat aktivlarini joylashtirish, foydalanishga berish va sotishdan olingan daromadlar;

meros, hadya huquqi bo'yicha davlat mulkiga o'tgan pul mablag'lari;

yuridik va jismoniy shaxslardan, shuningdek chet davlatlardan tushadigan qaytarilmaydigan pul tushumlari;

rezident-yuridik shaxslarga berilgan budjet ssudalarini va chet davlatlarga ajratilgan kreditlarni to'lash hisobidan to'lovlar;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa daromadlar hisobidan shakllantiriladi.

O'zbekiston Respublikasining respublika budjeti daromadlari:

1) umumdavlat soliqlari, shu jumladan:

yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'i;

yagona soliq to'lovi;

jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i;

qo'shilgan qiymat solig'i;

aktsiz solig'i;

er qa'ridan foydalanganlik uchun soliq;

2) bojxona bojlari;

3) qo'shimcha foyda solig'i;

4) mahsulot taqsimotiga oid bitimlar bo'yicha foyda keltiradigan mahsulotdagi davlat ulushi;

5) boshqa daromadlar hisobidan shakllantiriladi. Boshqa daromadlarga imzoli bonus va tijoratbop topilma bonusi to'lanishidan tushgan tushumlar, qonun hujjatlariga muvofiq O'zbekiston Respublikasining respublika budjetiga yo'naltiriladigan davlat bojlari, yig'implar, tovon pullari, kompensatsiya to'lovlari va jarima sanksiyalari, davlat aktivlarini joylashtirish, foydalanishga berish va sotishdan belgilangan normativlar bo'yicha olingan daromadlar, meros, hadya huquqi bo'yicha davlat mulkiga o'tkazilgan pul mablag'lari, yuridik va jismoniy shaxslardan, shuningdek chet davlatlardan tushgan qaytarilmaydigan pul tushumlari, rezident-yuridik shaxslarga berilgan budjet ssudalarini, chet davlatlarga berilgan kreditlarni to'lash hisobidan to'lovlar, aktsiyalarning davlat ulushi (payi) bo'yicha dividendlar (daromadlar), mobil aloqa xizmatlari ko'rsatuvchi yuridik shaxslar (uyali aloqa kompaniyalari) tomonidan abonent raqamidan foydalanganlik uchun to'lov, O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining foydasi va qonun hujjatlariga muvofiq boshqa daromadlar kiradi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetining, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy budjetlarining daromadlari:

1) belgilangan normativlarga muvofiq umumdavlat soliqlari, shu jumladan:

yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'i;

yagona soliq to'lovi;

jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i;

tadbirkorlik faoliyatining ayrim turlari bo'yicha qat'iy belgilangan soliq;

qo'shilgan qiymat solig'i;

aktsiz solig'i;

er qa'ridan foydalanganlik uchun soliq;

suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq;

2) mahalliy soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar, shu jumladan:

obodonlashtirish va ijtimoiy infratuzilmani rivojlantirish solig'i;

transport vositalariga benzin, dizel yoqilg'isi va gaz ishlatganlik uchun olinadigan soliq;

mol-mulk solig'i;

er solig'i;

yagona er solig'i;

ayrim turdagi tovarlar bilan chakana savdo qilish huquqi va ayrim turdagi xizmatlarni ko'rsatish uchun yig'im;

3) yuridik va jismoniy shaxslardan, shuningdek chet davlatlardan tushgan qaytarilmaydigan pul tushumlari;

4) bozorlardan tushadigan daromadlar;

5) boshqa daromadlar hisobidan shakllantiriladi. Boshqa daromadlarga davlat daromadiga o'tkazilgan mol-mulkni realizatsiya qilishdan tushgan tushumlar, davlat aktivlarini joylashtirishdan, foydalanishga berishdan va sotishdan belgilangan normativlar bo'yicha olingan daromadlar, qonun hujjatlariga muvofiq Qoraqalpog'iston Respublikasi budgetiga, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy budgetlariga yo'naltiriladigan davlat bojlari, yig'imlar, tovon pullari va jarima sanksiyalari, egasiz mol-mulkni, meros huquqi bo'yicha davlat ixtiyoriga o'tgan mol-mulkni, huquq bo'yicha davlat daromadiga o'tkazilishi lozim bo'lgan xazinalarni realizatsiya qilishdan tushgan tushumlar va qonun hujjatlariga muvofiq boshqa daromadlar kiradi.

O'zbekiston Respublikasining respublika budgetidan ajratiladigan subvensiyalar, o'tkazib beriladigan daromadlar va dotatsiyalar Qoraqalpog'iston Respublikasi respublika budgetining, viloyatlar viloyat budgetlarining va Toshkent shahri shahar budgetining daromadlari hisoblanadi.

Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq, tadbirkorlik faoliyatining ayrim turlari bo'yicha qat'iy belgilangan soliq, O'zbekiston Respublikasida ishlab chiqariladigan pivo va o'simlik yog'i uchun aktsiz solig'i Qoraqalpog'iston Respublikasi budgeti, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy budgetlari daromadlariga o'tkazib beriladi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi budgetdan tashqari Pensiya jamg'armasining daromadlari:

yagona ijtimoiy to'lovning belgilangan miqdordagi tushumlari;

fuqarolarning budgetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga sug'urta badallari;

budgetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga majburiy ajratmalar;

boshqa daromadlar hisobidan shakllantiriladi. Boshqa daromadlarga mehnatda mayib bo'lganlik yoki kasb kasalligiga chalinganlik tufayli tayinlangan nogironlik pensiyalarini to'lash xarajatlarining o'rnini qoplash uchun taqdim etiladigan regress talablar (da'volar) bo'yicha ish beruvchilar va fuqarolar tomonidan o'rni qoplanadigan mablag'lar tushumining bir qismi, O'zbekiston Respublikasi Bandlikka ko'maklashish davlat jamg'armasining muddatidan oldin tayinlangan yoshga doir pensiyalarni to'lash xarajatlarini qoplash hisobidan kiritiladigan mablag'lari, yuridik shaxslarning imtiyozli pensiyalarni to'lash xarajatlarini qoplash hisobidan kiritiladigan mablag'lari, fuqarolarning ixtiyoriy tartibda to'lanadigan sug'urta badallari, majburiy to'lovlar, badallar o'z vaqtida to'lanmaganligi uchun hisoblangan jarimalar va penyalar summasining bir qismi, mehnat vazifalarini bajarish bilan bog'liq holda mayib bo'lgan, kasb kasalligiga chalingan yoxud sog'lig'iga boshqacha

shikast etkazilgan xodimga yuridik shaxs tugatilganda, qishloq xo'jaligi kooperativi (shirkat xo'jaligi), fermer va dehqon xo'jaligi qayta tashkil etilganda yoki tugatilganda zararining o'rnini qoplash uchun to'lanadigan nazarda tutilgan mablag'lar, vaqtinchalik bo'sh turgan mablag'larni joylashtirishdan olingan daromadlar va qonun hujjatlariga muvofiq boshqa manbalar kiradi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Respublika yo'l jamg'armasining daromadlari:

Respublika yo'l jamg'armasiga majburiy ajratmalar;

Respublika yo'l jamg'armasiga yig'imlar;

vaqtinchalik bo'sh turgan mablag'larni joylashtirishdan olingan daromadlar;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa manbalar hisobidan shakllantiriladi.

Davlat mulkini xususiylashtirishdan tushgan mablag'lar jamg'armasining daromadlari:

davlat mulki bo'lgan korxonalarni, xo'jalik jamiyatlarining ustav jamg'armalaridagi aksiyalarni (ulushlarni), er uchastkalari va boshqa mol-mulkni realizatsiya qilish;

ustav jamg'armalarida davlat ulushi bo'lgan xo'jalik jamiyatlarini tugatishdan tushgan tushumlar;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa manbalar hisobidan shakllantiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Bandlikka ko'maklashish davlat jamg'armasining daromadlari:

belgilangan miqdordagi yagona ijtimoiy to'lov tushumlari;

vaqtincha bo'sh turgan mablag'larni joylashtirishdan olingan daromadlar;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa manbalar hisobidan shakllantiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi budjetdan tashqari Umumta'lim maktablari, kasb-hunar kollejlari, akademik litseylar va tibbiyot muassasalarini rekonstruktsiya qilish, mukammal ta'mirlash va jihozlash jamg'armasining daromadlari:

Umumta'lim maktablari, kasb-hunar kollejlari, akademik litseylar va tibbiyot muassasalarini rekonstruktsiya qilish, mukammal ta'mirlash va jihozlash jamg'armasiga majburiy ajratmalar;

vaqtincha bo'sh turgan mablag'larni joylashtirishdan olingan daromadlar;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa manbalar hisobidan shakllantiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Sug'oriladigan erlarning meliorativ holatini yaxshilash jamg'armasi daromadlari:

har yili tasdiqlanadigan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Sug'oriladigan erlarning meliorativ holatini yaxshilash jamg'armasining asosiy parametrlari doirasida qishloq xo'jaligi tovar ishlab chiqaruvchilari tomonidan

to'lanadigan yagona er solig'i bo'yicha tushumlarga muvofiq budjetdan ajratiladigan mablag'lar;

budjetdan ajratiladigan maqsadli mablag'lar;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa manbalar hisobidan shakllantiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Oliy o'quv yurtlarining moddiy-texnika bazasini rivojlantirish jamg'armasi daromadlari:

O'zbekiston Respublikasining respublika budjeti mablag'lari;

vaqtincha bo'sh turgan mablag'larni joylashtirishdan olingan daromadlar;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa manbalar hisobidan shakllantiriladi..

8.2. Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni hisoblanishi va tushumi to'g'risidagi hisobotlarni tuzish hamda moliya organlariga taqdim etilishi tartibi.

Tumanlar va shaharlar davlat soliq inspeksiyalari tegishli tumanlar va shaharlar hokimliklarining moliya bo'limlariga hisobot davri uchun soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning hisoblanishi hamda tushumi to'g'risida hisobot taqdim etadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar davlat soliq boshqarmalari hamda Davlat bojxona qo'mitasining Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar, Toshkent shahri bo'yicha boshqarmalari, shu jumladan ixtisoslashtirilgan bo'linmalari Qoraqalpog'iston Respublikasi moliya vazirligiga, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklarining moliya boshqarmalariga hisobot davri uchun soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning hisoblanishi hamda tushumi to'g'risida hisobotlar taqdim etadi.

O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi va Davlat bojxona qo'mitasi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga hisobot davri uchun soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning hisoblanishi hamda tushumi to'g'risida hisobotlar taqdim etadi.

Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning hisoblanishi va tushumi to'g'risidagi hisobotlarning shakllari hamda ularni taqdim etish muddatlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va davlat maqsadli jamg'armalarini taqsimlovchi organlarga O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan shakllar va muddatlarda Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlari daromadlarining tushumlari to'g'risida hisobot taqdim etadi.

Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar tushumlari bo'yicha solishtirish dalolatnomalari bank muassasalari, tegishli davlat soliq xizmati organlari va bojxona organlari, Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklarining moliya boshqarmalari, tumanlar va shaharlar

hokimliklarining moliya bo'limlari, davlat maqsadli jamg'armalarini taqsimlovchi organlar hamda tegishli g'aznachilik bo'linmalari o'rtasida tuziladi.

«O'RMV» ATda:

O'zbekiston Respublikasi respublika budjetiga daromadlar tushumi to'g'risida tezkor ma'lumot;

Qoraqalpog'iston Respublikasi respublika budjeti, viloyatlarning viloyat budjeti, Toshkent shahrining shahar budjetiga daromadlar tushumi to'g'risida tezkor ma'lumot;

tumanlar va shaharlar budjetlariga daromadlar tushumi to'g'risida tezkor ma'lumot;

DMJ budjetlariga daromadlar tushumi to'g'risida tezkor ma'lumot;

Qoraqalpog'iston Respublikasi respublika budjeti, viloyatlarning viloyat budjeti, Toshkent shahrining shahar budjetiga daromadlar tushumi to'g'risida jamlanma ma'lumot;

O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetiga daromadlar tushumi to'g'risida jamlanma ma'lumot;

O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti va DMJ budjetlariga daromadlar tushumi to'g'risida jamlanma ma'lumot.

Daromadlar tushumi to'g'risidagi hisobot to'lovlar turlari kesimida: tumanlar va shaharlar budjetlari;

Qoraqalpog'iston Respublikasi respublika budjeti, viloyatlarning viloyat budjeti, Toshkent shahrining shahar budjeti;

O'zbekiston Respublikasi respublika budjeti;

DMJ budjetlari bo'yicha shakllantiriladi.

Daromadlar tushumi to'g'risidagi jamlanma hisobot to'lovlar turlari kesimida:

Qoraqalpog'iston Respublikasi respublika budjeti, viloyatlarning viloyat budjeti, Toshkent shahrining shahar budjeti;

O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti;

O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti va DMJ budjetlari bo'yicha shakllantiriladi.

8.3. Markaziy bank tomonidan taqdim etiladigan davlat budjeti va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlari daromadlari tushumlari to'g'risidagi hisobotlarni tuzilishi

Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari tomonidan taqdim etilgan ma'lumotlar asosida O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki, Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlarining hisobot davrida tushgan daromadlari bo'yicha yillik hisobotni "O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetiga va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlariga soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning

hisoblanishi va tushumlari to'g'risidagi hisobotlar, tushumlar bo'yicha solishtirish dalolatnomalarni tuzish hamda taqdim qilish tartibi to'g'risidagi Nizom" ning 18 — 21-ilovalariga muvofiq shaklda hisobot yilidan keyingi yilning 15 martiga qadar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga, Pensiya jamg'armasiga, Respublika yo'l jamg'armasiga va Umumta'lim maktablari, kasb-hunar kollejlari, akademik litseylar va tibbiyot muassasalarini rekonstruktsiya qilish, mukammal ta'mirlash va jihozlash jamg'armasiga taqdim etadi.

8.4. Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar tushumlari bo'yicha solishtirish dalolatnomalarini tuzish

Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar tushumlari bo'yicha solishtirish dalolatnomalari "O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetiga va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlariga soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning hisoblanishi va tushumlari to'g'risidagi hisobotlar, tushumlar bo'yicha solishtirish dalolatnomalarni tuzish hamda taqdim qilish tartibi to'g'risidagi Nizom" ga asosan tuziladi.

Mazkur nizomga muvofiq Tuman (shahar) davlat soliq inspeksiyalari tomonidan hisobot davri uchun ularda mavjud ma'lumotlar hamda belgilangan tartibda tuzilgan va kelishilgan solishtirish dalolatnomalari asosida:

Davlat budjetiga va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlariga soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning hisoblanishi to'g'risidagi hisobotlar tayyorlanib, har chorakda choraklik hisobotlarni topshirishning oxirgi muddatidan keyingi oyning o'ninchi ish kuniga (yil yakuni bo'yicha yillik hisobotlarni topshirishning oxirgi muddatidan keyingi oyning o'ninchi ish kuniga) qadar qog'oz shaklda;

Davlat budjetiga va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlariga soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning tushumlari to'g'risidagi hisobotlar tayyorlanib, har oyda hisobot oyidan keyingi oyning o'ninchi ish kuniga qadar tegishli tuman (shahar) hokimliklarining moliya bo'limlariga elektron shaklda (har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning o'ninchi ish kuniga qadar qog'oz shaklda) taqdim etiladi.

Tuman (shahar) davlat soliq inspeksiyalari tomonidan tayyorlangan hisobotlarning elektron shakli tuman (shahar) hokimliklarining moliya bo'limlariga taqdim etish belgilangan muddatlarda, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasining tegishli tuman (shahar) bo'linmalariga taqdim qilinadi.

Davlat soliq boshqarmasi hisobot davri uchun ularda mavjud ma'lumotlar hamda belgilangan tartibda tuzilgan va kelishilgan solishtirish dalolatnomalari asosida:

Davlat budjetiga va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlariga soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning hisoblanishi to'g'risidagi hisobotlar tayyorlanib, har chorakda choraklik hisobotlarni topshirishning oxirgi muddatidan keyingi oyning o'ninchi ish

kuniga (yil yakuni bo'yicha yillik hisobotlarni topshirishning oxirgi muddatidan keyingi oyning o'ninchi ish kuniga) qadar qog'oz shaklda;

Davlat budjetiga va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlariga soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning tushumi to'g'risidagi hisobotlar tayyorlanib, har oyda hisobot oyidan keyingi oyning o'n beshinchi ish kuniga qadar Qoraqalpog'iston Respublikasining Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklarining moliya boshqarmalariga elektron shaklda (har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning o'n beshinchi ish kuniga qadar qog'oz shaklda) taqdim etiladi.

Davlat soliq boshqarmalari tomonidan tayyorlangan hisobotlarning elektron shakli va nusxalari Qoraqalpog'iston Respublikasining Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklarining moliya boshqarmalariga taqdim etish belgilangan muddatlarda Pensiya jamg'armasining tegishli boshqarmalariga taqdim qilinadi.

O'zbekiston Respublikasi Davlat bojxona qo'mitasining hududiy boshqarmalari va ularga tenglashtirilgan tarkibiy tuzilmalari tomonidan hisobot davri uchun ularda mavjud ma'lumotlar hamda belgilangan tartibda tuzilgan va kelishilgan solishtirish dalolatnomalari asosida:

Davlat budjetiga boshqa majburiy to'lovlarning hisoblanishi to'g'risidagi hisobot tayyorlanib, har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning o'n beshinchi ish kuniga qadar;

Davlat budjetiga boshqa majburiy to'lovlarning tushumlari to'g'risidagi hisobot tayyorlanib, har oyda hisobot oyidan keyingi oyning o'n beshinchi ish kuniga qadar Qoraqalpog'iston Respublikasining Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklarining moliya boshqarmalariga taqdim etiladi.

O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi tomonidan, davlat soliq xizmati organlarida mavjud ma'lumotlar, ularning hisobotlari belgilangan tartibda tuzilgan va kelishilgan solishtirish dalolatnomalari asosida:

Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg'armalar budjetiga soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning hisoblanishi to'g'risidagi hisobotlar tayyorlanib, har chorakda choraklik hisobotlarni topshirishning oxirgi muddatidan keyingi oyning o'ninchi ish kuniga (yil yakuni bo'yicha yillik hisobotlarni topshirishning oxirgi muddatidan keyingi oyning o'ninchi ish kuniga) qadar qog'oz shaklda;

Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg'armalar budjetiga soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning tushumlari to'g'risidagi hisobotlar tayyorlanib, har oyda hisobot oyidan keyingi oyning o'n ettinchi ish kuniga qadar (operativ hisobotlardan tashqari), mos ravishda, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga, Pensiya jamg'armasi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Respublika yo'l jamg'armasi (bundan buyon matnda Respublika yo'l jamg'armasi deb yuritiladi) va Umumta'lim maktablari, kasb-hunar kollejlari, akademik litseylar va tibbiyot muassasalarini rekonstruktsiya qilish, mukammal ta'mirlash va jihozlash

jamg'armasiga elektron shaklda (har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning o'n ettinchi ish kuniga qadar qog'oz shaklda) taqdim etiladi.

O'zbekiston Respublikasi Davlat bojxona qo'mitasi tomonidan davlat bojxona organlarida mavjud ma'lumotlar, ularning hisobotlari belgilangan tartibda tuzilgan va kelishilgan solishtirish dalolatnomalari asosida:

Davlat budjetiga boshqa majburiy to'lovlarning hisoblanishi to'g'risidagi hisobot tayyorlanib, har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning o'n ettinchi ish kuniga qadar;

Davlat budjetiga boshqa majburiy to'lovlarning tushumlari to'g'risidagi hisobot tayyorlanib, har oyda hisobot oyidan keyingi oyning o'n ettinchi ish kuniga qadar (operativ hisobotlardan tashqari), O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga taqdim etiladi.

Elektron shaklda tuzilgan Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlarining hisobot davrida tushgan daromadlari bo'yicha ma'lumot O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan elektron shaklda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga kunlik taqdim etib boriladi.

Tuman (shahar) davlat soliq inspeksiylari tomonidan hisobot oyidan keyingi oyning uchinchi ish kuniga qadar:

Davlat budjetiga 23402 — «Respublika budjetining mablag'lari» balans hisobvarag'i orqali tushgan tushumlar bo'yicha;

Pensiya jamg'armasiga tushumlar bo'yicha;

Respublika yo'l jamg'armasiga tushumlar bo'yicha;

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi budjetdan tashqari Umumta'lim maktablari, kasb-hunar kollejlari, akademik litseylar va tibbiyot muassasalarini rekonstruksiya qilish, mukammal ta'mirlash va jihozlash jamg'armasiga tushumlar bo'yicha solishtirish dalolatnomalari tuziladi.

Solishtirish dalolatnomalari xizmat ko'rsatuvchi bank ko'chirmalarida ko'rsatilgan ma'lumotlar asosida tayyorlanib, tegishli davlat soliq inspeksiylasi rahbari tomonidan imzolanganidan keyin kelishish uchun xizmat ko'rsatuvchi bankka (jumladan, elektron shaklda) taqdim etiladi.

Xizmat ko'rsatuvchi banklar tuman (shahar) davlat soliq inspeksiylari tomonidan taqdim etilgan solishtirish dalolatnomalarini hisobot oyidan keyingi oyning to'rtinchi ish kunigacha ko'rib chiqadi.

Solishtirish dalolatnomalarida ko'rsatilgan ma'lumotlar o'rtasida farqlar mavjud bo'lmagan taqdirda, solishtirish dalolatnomalari tegishli bank rahbari tomonidan imzolanadi va kelishish uchun tegishli tuman (shahar) bo'yicha G'aznachilik bo'linmalariga (jumladan, elektron shaklda) taqdim etiladi.

Solishtirish dalolatnomalarida ko'rsatilgan ma'lumotlar o'rtasida farqlar mavjud bo'lgan taqdirda, ushbu ma'lumotlarga bank tomonidan aniqlik kiritiladi.

Tuman (shahar) bo'yicha G'aznachilik bo'linmalari xizmat ko'rsatuvchi banklar tomonidan taqdim etilgan solishtirish dalolatnomalarini hisobot oyidan keyingi oyning beshinchi ish kunigacha ko'rib chiqadi.

Solishtirish dalolatnomalarida ko'rsatilgan ma'lumotlar bilan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining axborot tizimidagi ma'lumotlar o'rtasida farqlar mavjud bo'lmagan taqdirda, solishtirish dalolatnomalari tegishli tuman (shahar) bo'yicha G'aznachilik bo'linmalari rahbarlari tomonidan imzolanadi.

Bunda:

solishtirish dalolatnomalari kelishish uchun tegishli tuman (shahar) hokimliklarining moliya bo'limlariga, solishtirish dalolatnomasini esa, Pensiya jamg'armasining tegishli tuman (shahar) bo'linmasiga kelishish uchun taqdim etiladi.

Solishtirish dalolatnomalarida ko'rsatilgan ma'lumotlar o'rtasida farqlar mavjud bo'lgan taqdirda, ushbu ma'lumotlarga tuman (shahar) bo'yicha G'aznachilik bo'linmalari tomonidan aniqlik kiritiladi.

Tuman (shahar) hokimliklarining moliya bo'limlari hamda Pensiya jamg'armasining tuman (shahar) bo'linmalari G'aznachilik bo'linmalari tomonidan taqdim etilgan solishtirish dalolatnomalarini hisobot oyidan keyingi oyning oltinchi ish kunigacha ko'rib chiqadi.

Solishtirish dalolatnomalarida ko'rsatilgan ma'lumotlar o'rtasida farqlar mavjud bo'lmagan taqdirda, solishtirish dalolatnomalari tegishli tuman (shahar) hokimliklarining moliya bo'limlari yoki Pensiya jamg'armasining bo'linmalari rahbarlari tomonidan imzolanadi.

Tuman (shahar) hokimliklarining moliya bo'limlari hamda Pensiya jamg'armasining bo'linmalari imzolangan solishtirish dalolatnomalari nusxalarini tegishli davlat soliq inspeksiyasi, xizmat ko'rsatuvchi bank va G'aznachilik bo'linmasiga keyingi ish kundan kechiktirmasdan yuboradi.

Imzolangan solishtirish dalolatnomalarining bir nusxasi hisobot oyidan keyingi oyning ettinchi ish kuniga qadar:

tuman (shahar) davlat soliq inspeksiyalari tomonidan tegishli davlat soliq boshqarmasiga;

tuman (shahar) davlat soliq inspeksiyasiga xizmat ko'rsatuvchi banklar tomonidan Markaziy bankning tegishli Bosh boshqarmasiga;

tuman (shahar) G'aznachilik bo'linmalari tomonidan tegishlicha Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri bo'yicha G'aznachilik boshqarmasiga;

tuman (shahar) hokimliklarining moliya bo'limlari tomonidan tegishlicha Qoraqalpog'iston Respublikasining Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklarining moliya boshqarmasiga;

Pensiya jamg'armasining tuman (shahar) bo'linmalari tomonidan Pensiya jamg'armasining tegishli boshqarmasiga taqdim etiladi.

Davlat soliq boshqarmalari taqdim etilgan solishtirish dalolatnomalari asosida (Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmasi Hisob-kitob kassa markazida ochilgan 23402 — «Respublika budjetining mablag'lari» balans hisobvarag'i orqali tushadigan tushumlarni ham hisobga olgan holda) hisobot oyidan keyingi oyning to'qqizinchi ish kunigacha:

Davlat budjetining 23402 — «Respublika budjetining mablag'lari» balans hisobvarag'i orqali tushadigan tushumlar bo'yicha;

Pensiya jamg'armasi daromadlari bo'yicha;

Respublika yo'l jamg'armasi daromadlari bo'yicha;

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi budjetdan tashqari Umumta'lim maktablari, kasb-hunar kollejlari, akademik litseylar va tibbiyot muassasalarini rekonstruksiya qilish, mukammal ta'mirlash va jihozlash jamg'armasi daromadlari bo'yicha solishtirish dalolatnomalarini tuzadi.

Solishtirish dalolatnomalari tegishli hududiy davlat soliq boshqarmasi rahbari tomonidan imzolangandan keyin kelishish uchun Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmasiga (jumladan, elektron shaklda) taqdim etadi.

23403 — «Bojxona to'lovlari bo'yicha Respublika budjetining daromadlari» balans hisobvarag'ining tegishli Shartli hisobvaraqlari ochilgan xizmat ko'rsatuvchi banklar tomonidan O'zbekiston Respublikasi Davlat bojxona qo'mitasining tegishli hududiy boshqarmalari va ularga tenglashtirilgan tarkibiy tuzilmalariga va Markaziy bankning tegishli Bosh boshqarmasiga 23403 — «Bojxona to'lovlari bo'yicha Respublika budjetining daromadlari» balans hisobvarag'ining tegishli Shartli hisobvaraqlari bo'yicha bank ko'chirmalari va ilovalari elektron va qog'oz shaklda kunlik taqdim etib boriladi.

O'zbekiston Respublikasi Davlat bojxona qo'mitasining hududiy boshqarmalari va ularga tenglashtirilgan tarkibiy tuzilmalari tomonidan solishtirish dalolatnomalari tuziladi. Mazkur solishtirish dalolatnomalari Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmasi Hisob-kitob kassa markazining ko'chirmalari va boshqa xizmat ko'rsatuvchi banklar ko'chirmalarida ko'rsatilgan ma'lumotlar asosida tayyorlanib, Davlat bojxona qo'mitasining hududiy boshqarmasi va ularga tenglashtirilgan tarkibiy tuzilmasi rahbari tomonidan imzolangandan keyin kelishish uchun Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmasiga hisobot oyidan keyingi oyning ettinchi ish kunigacha (jumladan, elektron shaklda) taqdim etiladi.

Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmasi hududiy davlat soliq boshqarmasi va davlat bojxona boshqarmasi va unga tenglashtirilgan tarkibiy tuzilmasi tomonidan taqdim etilgan solishtirish dalolatnomalarini hisobot oyidan keyingi oyning o'ninchi ish kunigacha ko'rib chiqadi.

Solishtirish dalolatnomalarida ko'rsatilgan ma'lumotlar bilan banklar tomonidan taqdim etilgan ma'lumotlar o'rtasida farqlar mavjud bo'lmagan taqdirda, solishtirish

dalolatnomalari Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmasi rahbari tomonidan imzolanadi va kelishish uchun Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri bo'yicha tegishli G'aznachilik boshqarmalariga (jumladan, elektron shaklda) taqdim etiladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri bo'yicha tegishli G'aznachilik boshqarmasi taqdim etilgan solishtirish dalolatnomalarini hisobot oyidan keyingi oyning o'n birinchi ish kunigacha ko'rib chiqadi. Solishtirish dalolatnomalarida ko'rsatilgan ma'lumotlar bilan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining axborot tizimidagi ma'lumotlar o'rtasida farqlar mavjud bo'lmagan taqdirda, solishtirish dalolatnomalari tegishli G'aznachilik boshqarmasi rahbari tomonidan imzolanadi.

Bunda:

solishtirish dalolatnomalari kelishish uchun Qoraqalpog'iston Respublikasining Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklarining moliya boshqarmalariga, solishtirish dalolatnomasini esa, Pensiya jamg'armasining tegishli boshqarmalariga taqdim etiladi.

Solishtirish dalolatnomalarida ko'rsatilgan ma'lumotlar o'rtasida farqlar mavjud bo'lgan taqdirda, ushbu ma'lumotlarga tegishli G'aznachilik boshqarmasi tomonidan aniqlik kiritiladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasining Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklarining moliya boshqarmalari hamda Pensiya jamg'armasining boshqarmalari taqdim etilgan solishtirish dalolatnomalarini hisobot oyidan keyingi oyning o'n ikkinchi ish kunigacha ko'rib chiqadi.

Solishtirish dalolatnomalarida ko'rsatilgan ma'lumotlar o'rtasida farqlar mavjud bo'lmagan taqdirda, solishtirish dalolatnomalari ularning rahbarlari tomonidan imzolanadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasining Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklarining moliya boshqarmalari va Pensiya jamg'armasining hududiy boshqarmalari imzolangan solishtirish dalolatnomalari nusxalarini tegishli davlat soliq, bojxona boshqarmasi va unga tenglashtirilgan tarkibiy tuzilmasi, Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmasi hamda Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri bo'yicha G'aznachilik boshqarmalariga keyingi kundan kechiktirmasdan taqdim qiladi.

Imzolangan solishtirish dalolatnomalari hisobot oyidan keyingi oyning o'n uchinchi ish kunigacha:

davlat soliq boshqarmalari tomonidan O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasiga;

Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari tomonidan O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankiga;

Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri bo'yicha G'aznachilik boshqarmalari tomonidan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligiga;

Pensiya jamg'armasining hududiy boshqarmalari tomonidan Pensiya jamg'armasining Ijro etuvchi direktiyasiga;

Davlat bojxona qo'mitasining hududiy boshqarmalari va ularga tenglashtirilgan tarkibiy tuzilmasi tomonidan O'zbekiston Respublikasi Davlat bojxona qo'mitasiga taqdim etiladi.

O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi, Markaziy banki, Moliya vazirligi G'aznachiligi, Pensiya jamg'armasining Ijro etuvchi direktiyasi hamda Davlat bojxona qo'mitasi quyi turuvchi organlar tomonidan taqdim qilingan solishtirish dalolatnomalarni ko'rib chiqadi. Solishtirish dalolatnomalarida ko'rsatilgan ma'lumotlar o'rtasida farqlar mavjud bo'lmagan taqdirda, solishtirish dalolatnomalari O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi, Markaziy banki, Moliya vazirligi G'aznachiligi, Pensiya jamg'armasining Ijro etuvchi direktiyasi hamda Davlat bojxona qo'mitasi rahbarlari tomonidan imzolanadi.

Bunda:

solishtirish dalolatnomalari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining Hududlar moliyasi bosh boshqarmasiga;

solishtirish dalolatnomalarini Respublika yo'l jamg'armasi Ijro etuvchi direktiyasiga;

solishtirish dalolatnomalarini Umumta'lim maktablari, kasb-hunar kollejlari, akademik litseylar va tibbiyot muassasalarini rekonstruktsiya qilish, mukammal ta'mirlash va jihozlash jamg'armasi Ijro etuvchi direktiyasiga hisobot oyidan keyingi oyning o'n beshinchi ish kuniga qadar taqdim etiladi.

Solishtirish dalolatnomalarning belgilangan muddatlarda tuzilishi, tasdiqlanishi va yuqori tashkilotlarga taqdim qilinishi bo'yicha javobgarlik Davlat soliq boshqarmalari, Qoraqalpog'iston Respublikasining moliya vaziri, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklarining moliya boshqarmalari, Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri bo'yicha G'aznachilik boshqarmalari, Pensiya jamg'armasining hududiy boshqarmalari va Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari rahbarlari zimmasiga yuklatiladi..

Tayanch tushunchalar

Davlat budjeti, davlat maqsadli jamg'armalari, budjet so'rovi, budjet tasnifi, kreditor qarzi, moliyaviy hisobot, budjet tashkiloti, buxgalteriya hisobi, smeta, daromadlar va xarajatlar, moliyaviy natija.

9-MAVZU. BUDJET KASSA IJROSIGA OID HISOBOTLAR

REJA:

- 9.1.** G'aznachilik bo'linmalarida budjet ijrosiga oid hisobotlarni tuzishning maqsadi, hamda xususiyatlari
- 9.2.** Hududiy g'azna tarnzit schyotlarida mablag'lar qoldig'i va daromadlar tushimi hamda xarajatlari haqida kunlik hisobotlarni tuzish tartibi
- 9.3.** G'aznachilik bo'limlarida Qoraqalpog'iston Respublikasi va maxaliy budjetlar daromadlari va xarajatlari ijrosi to'g'risida oylik, choraklik va yillik hisobotlarni tuzish hamda taqdim etish tartibi
- 9.4.** G'aznachilik bo'limlarida Respublika budjeti daromadlari va xarajatlari ijrosi to'g'risida oylik, choraklik va yillik hisobotlarni tuzish hamda taqdim etish tartibi
- 9.5.** G'aznachilik bo'limlarida budjet hisobotlarini tuzishning axborot tizimlari va ulardan foydalanish

9.1. G'aznachilik bo'linmalarida budjet ijrosiga oid hisobotlarni tuzishning maqsadi, hamda xususiyatlari

O'zbekiston Respublikasi G'aznachiligi va uning xududiy bo'linmalari tomonidan Davlati budjeti kassa ijrosi to'g'risidagi davriy hisobotlar tuziladi. Davriy hisobotlarga asosan kunlik, oylik, choraklik va yillik hisobotlar.

Hududiy g'aznachilik bo'linmalari har kunlik tezkor hisob ma'lumotlarini tegishli moliya organlariga taqdim etadi. Bu ma'lumotlar asosida moliya organlari budjet tashkilotlari tomonidan budjet mablag'lariningsarflanish holatini tahlil qiladi. Bu ma'lumotlar budjet daromadlari ijrosi bo'yicha ma'lumotlarni shakllantirish uchun foydalaniladi. Har oyda g'aznachilik bo'linmalari tegishli moliya organlari bilan hisobot oyining boshiga tasdiqlangan (aniqlashtirilgan) rejalashtirilgan ajratmalar bo'yicha ma'lumotlarni o'zaro solishtirib chiqadi.

G'aznachilik bo'limlari tomonidan taqdim etiladigan davlat budjeti ijrosiga oid xisobotlar asosida davlat budjetini ijrosi bo'yicha tezkor axborotlar shakllantirilib boradi. Bu esa budjet ijrosini tezkor nazorat qilish imkoniyatini beradi. G'aznachilik bo'limlari tmonida moliya organlariga taqdim etilgan xisobotlar asosida moliya organlari davlat budjeti ijrosiga oid hisobotlarni tuzadi va tegishli organlarga ko'rib chiqish va tasdiqlash uchun taqdim etadi.

Davlat budjeti ijrosi hisobi kassa usulida yuritilishi belgilangani sababli budjet hisobotlarini tuzish bo'yicha barcha vazifalar g'aznachilik bo'linmalari zimmasiga yuklatiladi.

9.2. Hududiy g'azna tranzit schyotlarida mablag'lar qoldig'i va daromadlar tushimi hamda xarajatlari haqida kunlik hisobotlarni tuzish tartibi

Hududiy g'aznachilik bo'linmalari har kunlik tezkor hisob ma'lumotlarini tegishli moliya organlariga taqdim etadi. Bu ma'lumotlar asosida moliya organlari budget tashkilotlari tomonidan budget mablag'lariningsarflanish holatini tahlil qiladi. Bu ma'lumotlar budget daromadlari ijrosi bo'yicha ma'lumotlarni shakllantirish uchun foydalaniladi.

Har oyda g'aznachilik bo'linmalari tegishli moliya organlari bilan hisobot oyining boshiga tasdiqlangan (aniqlashtirilgan) rejalashtirilgan ajratmalar bo'yicha ma'lumotlarni o'zaro solishtirib chiqadi. Solishtirish natijasi bo'yicha belgilangan shaklda dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

G'aznachilik bo'linmalari tomonidan tegishli hududiy moliya organlariga taqdim etiladigan budget ijrosiga doir kunlik ma'lumotlar quyidagilardan iborat:

1. Hududiy va tranzit g'azna hisobvaraqlaridagi mablag'lar qoldiqlari va daromadlar tushumi to'g'risida ma'lumot;
2. Hududiy va tranzit g'azna hisobvaraqlaridagi mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar to'g'risidagi ma'lumot;
3. Budgetlarning hududiy va tranzit g'azna hisobvaraqlaridagi mablag'lar qoldiqlari to'g'risidagi ma'lumot.

Budgetlarning hududiy va tranzit g'azna hisobvaraqlaridagi mablag'lar qoldiqlari to'g'risida ma'lumot

20__ yil _____ holatiga
(ming so'm)

Mintaqalarning nomi	Hududiy g'azna hisobvarag'idagi mablag'lar qoldig'i	Shu jumladan		Tranzit g'azna hisobvarag'idagi mablag'lar qoldig'i	Budget mablag'lari qoldig'i	Budgetdan tashqari mablag'lar qoldig'i
		Budget mablag'lari qoldig'i	Budgetdan tashqari mablag'lar qoldig'i			

G'aznachilik bo'linmasi rahbari

G'aznachilik bo'linmasi buxgalteriya hisobi va hisoboti bo'limi
(shu'basi) boshlig'i

M.O'. 20__ yil "___" _____

9.3. G'aznachilik bo'limlarida Qoraqalpog'iston Respublikasi va maxaliy budjetlar daromadlari va xarajatlari ijrosi to'g'risida oylik, choraklik va yillik hisobotlarni tuzish hamda taqdim etish tartibi

G'aznachilik bo'linmalari tomonidan tegishli hududiy moliya organlariga taqdim etiladigan budjet ijrosiga doir oylik hisobot va ma'lumotlar quyidagilardan iborat:

1. Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar daromadlari ijrosi to'g'risidagi hisobot;
2. Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar xarajatlari to'g'risidagi hisobot;
3. Kapital qo'yilmalar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar xarajatlari ijrosi to'g'risida hisobot;
4. Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetida va mahalliy budjetlarda turuvchi budjet tashkilotlarining tushumlari va kassa xarajatlari to'g'risidagi ma'lumot.

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar daromadlari ijrosi to'g'risida hisobot

20__ yil _____

holatiga
(ming so'm)

Ko'rsatkich- larning nomlari	Bo'lim	Paragraf	Noyob hisob- vara- raqami	Aniqlangan reja	Bajari- lishi	Shu jumladan joriy oyda*	Farq (+;-)
A	B	V	1	2	3	4	5=3-2

Balans							
--------	--	--	--	--	--	--	--

G'aznachilik bo'linmasi rahbari

G'aznachilik bo'linmasi buxgalteriya hisobi va hisoboti bo'limi
(shu'basi) boshlig'i

M.O'. 20__ yil " __ " _____

G'aznachilik bo'linmalari tomonidan "Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar daromadlari ijrosi to'g'risida hisobot" tegishli hududiy moliya organlariga hisobot oyidan keyingi oyning 5-sanasiga (dekabr oyidan tashqari) taqdim etiladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar xarajatlari ijrosi to'g'risida hisobot

20__ yil _____ holatiga
(ming so'm)

Ko'rsatkichlarning nomlari	Bo'lim	Bob	Paragrf	Xarajatlar moddasi	Aniqlangan reja	Kassa xarajatlari	Shu jumladan joriy oyda	Qabul qilingan yuridik majburiyatlar	Qabul qilingan moliyaviy majburiyatlar	Farq (+;-)
A	B	V	G	1	2	3	4	5	6	7=2-3

Balans										
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

G'aznachilik bo'linmasi rahbari

G'aznachilik bo'linmasi buxgalteriya hisobi va hisoboti bo'limi
(shu'basi) boshlig'i

M.O'. 20__ yil "___" _____

G'aznachilik bo'linmalari tomonidan "Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar xarajatlari ijrosi to'g'risida hisobot" tegishli hududiy moliya organlariga hisobot oyidan keyingi oyning 5-sanasiga (dekabr oyidan tashqari) taqdim etiladi.

Kapital qo'yilmalar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar xarajatlari ijrosi to'g'risida hisobot

20__ yil _____ holatiga
(ming so'm)

Ko'rsatkichlarning nomlari	Shaxsiy hisobvaraqlar raqami	Bo'lim	Bob	Paragraf	Modda	Aniqlangan reja	Kassa xarajati	Qabul qilingan yuridik majburiyatlar	Qabul qilingan moliyaviy majburiyatlar

Balans									

G'aznachilik bo'linmasi rahbari

G'aznachilik bo'linmasi buxgalteriya hisobi va hisoboti bo'limi
(shu'basi) boshlig'i _____

M.O'. 20__ yil " __ " _____

G'aznachilik bo'linmalari tomonidan "Kapital qo'yilmalar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar xarajatlari ijrosi to'g'risida hisobot" tegishli hududiy moliya organlariga hisobot oyidan keyingi oyning 5-sanasiga (dekabr oyidan tashqari) taqdim etiladi.

Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetida va mahalliy budjetlarda turuvchi budjet tashkilotlarining tushumlari va kassa xarajatlari to'g'risida ma'lumot*

20__ yil _____

holatiga

(ming so'm)

Ko'rsat- kichlarning nomlari	Bo'- lim	Bob	Parag- raf	Yil boshiga qoldiq	Tushum- lar	Kassa xarajati	Hisobot davri oxiriga qoldiq
Balans							

G'aznachilik bo'linmasi rahbari

G'aznachilik bo'linmasi buxgalteriya hisobi va hisoboti bo'limi
(shu'basi) boshlig'i _____

M.O'. 20__ yil " __ " _____

Budjetdan tashqari mablag'lar har bir turi bo'yicha tushumlar haqidagi ma'lumotlar alohida aks ettiriladi:

1) xodimlar tomonidan o'zlarining ish joylari (maktabgacha bolalar muassasalarida, internatlarda va boshqalarda) ovqatlangani uchun hisob-kitoblar bo'yicha xodimlardan tushumlar;

2) maktabgacha va maktabdan tashqari muassasalarda bolalar saqlangani uchun ota-onalar to'lovlari (musiq va san'at maktablarida bolalar o'qitilgani uchun to'lovlar ham qo'shilgan holda) tushumlar;

3) pensiya, ijtimoiy nafaqa to'lovi uchun budjetdan tashqari pensiya fondi mablag'lari;

4) tekshirish natijasida aniqlangan ortiqcha pul mablag'lari va tovar-moddiy qiymatlikning kamomadlari bo'yicha tushumlar;

5) budjet mablag'lari hisobidan xarid qilingan asosiy vositalarni, tovar-moddiy qiymatliklarni sotishdan tushgan mablag'lar;

6) joriy moliya yilida o'tgan yillari budjet mablag'lari hisobidan paydo bo'lgan debitor qarz summalarining qaytarilishi;

7) hududiy g'azna hisobvarag'iga qabul qilingan boshqa budjetdan tashqari mablag'lar.

G'aznachilik bo'linmalari tomonidan "Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetida va mahalliy budjetlarda turuvchi budjet tashkilotlarining tushumlari va kassa xarajatlari to'g'risidagi ma'lumot" tegishli hududiy moliya organlariga hisobot oyidan keyingi oyning 5-sanasiga (dekabr oyidan tashqari) taqdim etiladi.

9.4. G'aznachilik bo'limlarida Respublika budjeti daromadlari va xarajatlari ijrosi to'g'risida oylik, choraklik va yillik hisobotlarni tuzish hamda taqdim etish tartibi

G'aznachilik bo'linmalari tomonidan tegishli hududiy moliya organlariga taqdim etiladigan budjet ijrosiga doir choraklik hisobot va ma'lumotlar quyidagilardan iborat:

1. Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar daromadlari ijrosi to'g'risidagi hisobot;

2. Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar xarajatlari ijrosi to'g'risidagi hisobot;

3. Kapital qo'yilmalar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar xarajatlari ijrosi to'g'risida hisobot;

4. Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetida va mahalliy budjetlarda turuvchi budjet tashkilotlarining tushumlari va kassa xarajatlari to'g'risidagi ma'lumot.

G'aznachilik bo'linmalari tomonidan yudjet ijrosiga doir barcha choraklik hisobot va ma'lumotlar tegishli hududiy moliya organlariga hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga (dekabr oyidan tashqari) taqdim etiladi.

G'aznachilik bo'linmalari tomonidan tegishli hududiy moliya organlariga taqdim etiladigan budjet ijrosiga doir yillik hisobot va ma'lumotlar quyidagilardan iborat:

1. Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar daromadlari ijrosi to'g'risidagi hisobot;

2. Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar xarajatlari ijrosi to'g'risidagi hisobot;

3. Kapital qo'yilmalar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar xarajatlari ijrosi to'g'risida hisobot;

4. Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetida va mahalliy budjetlarda turuvchi budjet tashkilotlarining tushumlari va kassa xarajatlari to'g'risidagi ma'lumot.

G'aznachilik bo'linmalari tomonidan budjet daromadlari va xarajatlari ijrosi to'g'risidagi barcha yillik hisobot va ma'lumotlar tegishli hududiy moliya organlariga hisobot yilidan keyingi fevral oyining 1-sanasiga (dekabr oyidan tashqari) taqdim etiladi.

Budjet mablag'lari oluvchilar xarajatlar smetalarining kassa ijrosi to'g'risidagi oylik, chorak va yillik hisobotlaridagi kassa xarajatlariga taalluqli ma'lumotlar g'aznachilik organlarining ma'lumotlari bilan solishtiradi va bu hisobotlarning kassa xarajatlariga taalluqli ma'lumotlari g'aznachilik organlari ma'lumotlari bilan bir xilligi g'aznachilik organlari tomonidan kafolatlanadi. Budjet mablag'lari oluvchilar xarajatlar smetalarining kassa va haqiqiy ijrosi to'g'risidagi oylik, chorak va yillik hisobotlarini tegishli moliya organlariga taqdim etadi.

Budjet mablag'lari oluvchilarning hisobotlari hamda kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarning to'lovi bo'yicha hisobotlarni «Budjet mablag'lari oluvchilarning budjet mablag'lari bo'yicha kassa xarajatlari hisobi» kitobida (3-kbs-shakl) subschyotlarning ochilish xronologik tartibiga muvofiq alohid-alohida papkalarda saqlanadi. Oylik, chorak va yillik hisobotlar turlari bo'yicha alohida saqlanadi.

Hisobotlarning saqlanishi va arxivga berilishini g'aznachilik organi rahbari ta'minlaydi. Hisobotlar, ular arxivga topshirilgunga qadar, maxsus xonalarda yoki yopiladigan shkaflarda g'aznachilik organi rahbari tomonidan tayinlangan mas'ul shaxsning javobgarligida saqlanishi kerak. Joriy hisobot yilining hisobotlari o'tgan yillarga tegishli hisobotlardan alohida saqlanishi kerak. G'aznachilik organining arxivida hisobotlar belgilangan muddat davomida saqlanadi. Hisobotlarning g'aznachilik

organi arxivida saqlash muddati tugagandan so'ng belgilangan tartibda tegishli davlat arxiviga topshiriladi. Hisobotlarning arxivga topshirilganligiga dalil bo'ladigan hujjatlar g'aznachilik organida doimiy saqlanadi.

Hududiy g'aznachilik bo'linmalari har kunlik tezkor hisob ma'lumotlarini tegishli moliya organlariga taqdim etadi. Bu ma'lumotlar asosida moliya organlari budjet tashkilotlari tomonidan budjet mablag'lariningsarflanish holatini tahlil qiladi. Bu ma'lumotlar budjet daromadlari ijrosi bo'yicha ma'lumotlarni shakllantirish uchun foydalaniladi.

Har oyda g'aznachilik bo'linmalari tegishli moliya organlari bilan hisobot oyining boshiga tasdiqlangan (aniqlashtirilgan) rejalashtirilgan ajratmalar bo'yicha ma'lumotlarni o'zaro solishtirib chiqadi. Solishtirish natijasi bo'yicha belgilangan shaklda dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

Hisob davri tugagandan so'ng g'aznachilik organlari "Bosh-jurnal" kitobi, "Budjet mablag'lari oluvchilarning budjet mablag'lari bo'yicha kassa xarajatlari hisobi" kitobi (3-kbs-shakl), "Budjet mablag'lari oluvchilarga budjetdan tashqari Pensiya fondi mablag'larining tushumi va sarflanishi hisobi" kitobi (3-kvpf-shakl), "Budjetdan mablag' oluvchilarga boshqa budjetdan tashqari mablag'larining tushumi va sarflanishi hisobi" kitobi (3-kvbs-shakl), "Budjet ssudalari bo'yicha budjetlar o'rtasidagi hisob-kitoblar hisobi" kitobi (4-bs-shakl), "Boshqa budjetlar bilan hisob-kitoblar hisobi" kitobi (4-k-shakl) va "budjet mablag'lari bo'yicha daromadlar va tushumlar hisobi" kitobi (5-k-shakl) ma'lumotlariga asosan budjet daromadlari va xarajatlari kassa ijrosi bo'yicha oylik, choraklik va yillik hisobotlarni tuzadi va ularni belgilangan muddatlarda tegishli moliya organlariga taqdim etadi.

G'aznachilik bo'linmalari tomonidan tegishli hududiy moliya organlariga taqdim etiladigan budjet ijrosiga doir kunlik ma'lumotlar quyidagilardan iborat:

4. Hududiy va tranzit g'azna hisobvaraqlaridagi mablag'lar qoldiqlari va daromadlar tushumi to'g'risida ma'lumot;
5. Hududiy va tranzit g'azna hisobvaraqlaridagi mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar to'g'risidagi ma'lumot;
6. Budjetlarning hududiy va tranzit g'azna hisobvaraqlaridagi mablag'lar qoldiqlari to'g'risidagi ma'lumot.

**Budjetlarning hududiy va tranzit g'azna hisobvaraqlaridagi
mablag'lar qoldiqlari to'g'risida
ma'lumot**

_____ 20__ yil _____ holatiga
(ming so'm)

Mintaqalarning nomi	Hududiy g'azna hisobvarag'idagi mablag'lar qoldig'i	Shu jumladan		Tranzit g'azna hisobvarag'idagi mablag'lar qoldig'i	Budget mablag'lari qoldig'i	Budgetdan tashqari mablag'lar qoldig'i
		Budget mablag'lari qoldig'i	Budgetdan tashqari mablag'lar qoldig'i			

G'aznachilik bo'linmasi rahbari

G'aznachilik bo'linmasi buxgalteriya hisobi va hisoboti bo'limi
(shu'basi) boshlig'i

M.O'. 20__ yil "___" _____

9.5. G'aznachilik bo'limlarida budget hisobotlarini tuzishning axborot tizimlari va ulardan foydalanish

Samarali g'aznachilik boshqaruvi tizimini yaratishda zamonaviy kompyuter texnologiyalarini qo'llashning asosiy maqsadi-bu g'aznachilik tizimining turli sohalarida axborotlarga bo'lgan talablarni to'liq qondirish, davlat miqyosida moliyaviy axborotlarni qayta ishlashning yangicha avtomatlashtirilgan axborot tizimini yaratish orqali moliyaviy resurslarni boshqarishni tubdan o'zgartirishga erishishdir.

Yaratilajak g'aznachilik axborot tizimining asosiy maqsadi-davlat budjeti ijrosidagi barcha moliyaviy opertsiyalar va jarayonlarni qayd qilish orqali samarali boshqaruv qarorlari qabul qilinishi uchun tezkor, to'liq va ishonchli axborotlar bilan ta'minlashga qaratilgan bo'lishi kerak. Mazkur axborot tizimi moliya va g'aznachilik organlarining barcha (markaziy, viloyat, tuman bosqichlaridagi) bo'g'inlarini Markaziy bank, tijorat banklari, soliq va shunga bog'liq bo'lgan boshqa tashkilotlarni o'zaro bog'lab va birlashtirib turishi lozim.

G'aznachilik axborot tizimining asosiy maqsadi davlat budjetini samarali boshqarishga yo'naltirilgan bo'lib, unga erishish uchun quyidagi vazifalarni hal etish talab qilinadi:

- budjet ijrosi jarayonlarida oqilona boshqaruv qarorlarini qabul qiluvchi shaxslarni to'liq, ishonchli, tezkor va kerakli darajada batafsil bo'lgan axborotlar bilan ta'minlash;

- markazlashgan budjet ijrosining moliyaviy resurslarini boshqarishda ishonchli va muntazam ma'lumotlar bazasini yaratish;

- davlat budjeti ko'rsatkichlarini shakllantirishning tezkorligini va ishonchliligini oshirish;

- davlat budjeti ijrosini bashoratlashning ishonchliligini oshirish;

- budjet ijrosining barcha bosqichlarida budjet tushumlarining miqdori va maqsadli ishlatilishini nazorat qilishni ta'minlash;

- budjet ijrosining barcha bosqichlarida hisobotlarning aniq shakllanishini tezlashtirish.

G'aznachilik axborot tizimini yaratishning pirovard maqsadi davlat budjeti mablag'larini boshqarishni yanada samarasini oshirishga qaratilgandir, buning oqibatida esa:

- davlat budjeti hisob-kitoblari va hisobotlarning sifati va o'z vaqtida bajarilishi yanada yaxshilanadi;

- davlat moliyaviy tizimini monitoring qilish va uning yaqqol bo'lishiga xizmat qila olish imkoniyati yaratiladi.

G'aznachilik axborot tizimini yaratish doirasida echiladigan vazifalar orqali g'aznachilikning asosiy quyi bo'g'inlari ishini avtomatlashtirish, budjet jarayonining barcha bosqichlarini, ya'ni rejalashtirish, ijro qilish, nazorat qilish va ro'yxatdan o'tkazish, hisobotlarni ishlab chiqish va boshqa masalalarni, shuningdek uning funktsional modullari ijrosini ta'minlash ham qamrab olingan bo'lishi kerak.

Ko'rinib turibdiki, ushbu vazifalarni amalga oshirish axborot texnolo-giyalarini keng ko'lamda qo'llashni talab qiladi va ana shu yo'l orqaligina samarali g'aznachilik axborot tizimini yaratish mumkin bo'ladi.

Davlat budjetini boshqarishdagi g'aznachilik axborot tizimining zamonaviy axborot texnologiyalarini qo'llash orqali amalga oshiriladigan asosiy vazifalariga quyidagilar taalluqlidir:

- davlat budjetining ijrosi to'g'risidagi axborotlarning tezkorlik bilan to'plash va ularni qayta ishlash orqali davlat miqyosidagi mavjud moliyaviy resurslardan tezkor va samarali foydalanishga imkon berish;

- davlat budjeti mablag'larini YaG'HRda to'planib borishi va saqlanishini ta'minlash;

- barcha bosqichlarda va pog'onalarda (mablag' ajratishdan boshlab kassa chiqimlarigacha) budget ijrosining nazoratdan o'tkazilishini ta'minlash, natijada esa, nazoratni to'lovlar amalga oshirilishi kutilayotgan vaqtdan boshlab nazorat qilinishiga va o'z navbatida nazoratning o'ta samarali bo'lishiga erishiladi;

- budget ijrosi va resurslarini boshqarish jarayonining samarasini yanada oshirishni ta'minlash;

- moliyaviy hujjatlar va elektron xabarlarini standartlashtirish;

- moliyaviy hujjatlarning samarali, tezkor, ishonchli va konfidentsial almashinuvini ta'minlash;

- budgetni qabul qiluvchilarga qilinadigan xizmat ko'rsatish sifatini oshirish;

- budget tasniflanishini markazlashtirilgan holda olib borish va uni barcha boshqarmalar va bo'limlarga tezkor etkazib turish.

Axborot tizimi quyidagi umumiy talablarga javob berishi lozim bo'ladi:

- g'aznachilik, bank, moliya, soliq va boshqa tashkilotlarning o'zaro aloqalarini hamda ularning g'aznachilik tizimining yagona axborot bazasi bilan tezkor axborot almashinuvini, g'aznachilikning asosiy masalalarini avtomatlashtirish va budget bilan bog'liq tashkilotlar bilan telekommunikatsion vositalar orqali axborot almashishini ta'minlash;

- budget tizimidagi xususiy masalalarni avtomatlashtirishdan, boshqarish jarayonidagi barcha masalalarni keng qamrovli integrallashgan holda avtomatlashtirishga o'tish;

- g'aznachilik bo'limlarida axborotlarni markazlashtirilgan holda avtomatik ravishda qayta ishlash texnologiyasiga o'tish;

- Moliya vazirligining g'aznachilik departamenti qoshida turli xil moliyaviy masalalarni echish uchun yagona va markazlashgan tarzda avtomatlashtirilgan ma'lumotlar bazasini saqlash imkoniyatini yaratish;

- hukumat boshqaruvi organlariga budget tizimi bo'yicha boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun doimiy, to'liq, tezkor va ishonchli axborotlarni muntazam ravishda etkazib turish;

budget tizimidagi alohida-alohida xususiy masalalarni avtomatlashtirishdan voz kechib, shu tufayli sarflanadigan umumiy xarajatlarni kamaytirish, axborotlarni markazlashgan holda qayta ishlash texnologiyasini joriy qilish va qabul qilinadigan boshqaruv qarorlari samaradorligini oshirish hisobiga uning iqtisodiy samaradorligini xam oshirish.

Tayanch tushunchalar

Budget hisobi, G'aznachilik, moliya yili, budget tizimi, budget hisoboti, moliyaviy hisobot, budget tashkiloti, buxgalteriya hisobi, smeta, daromadlar va xarajatlar, moliyaviy natija.

10-MAVZU. MOLIYA ORGANLARIDA DAVLAT BUDJETI IJROSIGA OID HISOBOTLAR

REJA:

- 10.1.** Moliya organlarida Davlat budjeti ijrosi bo'yicha hisobotlarni tuzishning maqsadi, hamda xususiyatlari
- 10.2.** Qoraqalpog'iston Respublikasi va maxalliy budjetlar ijrosi bo'yicha buxgalteriya balansini tuzilishi
- 10.3.** Qoraqalpog'iston Respublikasi va maxaliy budjetlar daromadlari va xarajatlari ijrosi to'g'risida hisobotlarni tuzish hamda taqdim etish tartibi
- 10.4.** Respublika budjeti daromadlari va xarajatlari bo'yicha hisobotlarni , O'zbekiston Respublikasi davlat budjeti ijrosiga oid hisobotlarni tuzish
- 10.5.** Moliya organlarida budjet tashkilotlariga tegishli moliyaviy hisobotlarni umumlashtirish

10.1. Moliya organlarida Davlat budjeti ijrosi bo'yicha hisobotlarni tuzishning maqsadi, hamda xususiyatlari

Moliya organlari (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) O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetini ijro etish qoidalarini tartibga soluvchi amaldagi me'yoriy-huquqiy hujjatlarga asosan budjet hisobotlarini shakllantiradi. Moliya organlarida, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida budjet hisobotlarni tuzishdan maqsad budjet ijrosi jarayonini borishi va budjet jarayonini tashkil etish bilan bog'liq qarorlar qabul qilishga asos bo'luvchi axborotlarni shakllantirishdan iborat.

Moliya organlari belgilangan tartibda buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida Davlat budjeti ijrosi to'g'risidagi hisobotlar tuziladi. Bunda O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi buyrug'i bilan tasdiqlangan shakllarda va muddatlarda Davlat budjeti ijrosi to'g'risidagi hisobotlar tuzadi va taqdim etadi.

Belgilangan tartibda moliya organlari budjet ijrosi bo'yicha oylik, choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy budjetlar ijrosi bo'yicha oylik hisobot shaklida budjetning daromadlari va xarajatlari ijrosi to'g'risidagi asosiy ko'rsatkichlar beriladi. Oylik hisobotda daromadlar budjet tasnifi bo'yicha aks ettirilib, aniqlangan reja, bajarilishi, bajarilishi foizda va farqi aks ettiriladi. Hisobotda budjet xarajatlari ham budjet

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 budjet Davlat maqsadli jamg'armalari, boshqa budjetdan tashqari jamg'armalar mablag'larning hududiy g'azna schyotlaridagi, g'azna tranzit schyotlaridagi qoldiqlari aks ettiriladi.

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

Moliya organlari choraklik hisobotni tegishli shakllarda o'sib boruvchi yakun bo'yicha tuzadi.

Moliya organlarida budjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisoboti tarkibiga quyidagilar kiradi:

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

Moliya organlari choraklik hisobotlar tarkibida yuqoridagilardan tashqari tasarrufidagi budjet tashkilotlari bo'yicha quyidagi yig'ma hisobotlarni ham taqdim etadi:

1. Debitorlik va kreditorlik qarzdorlik xaqida ma'lumotnoma;
2. Budjet tashkilotlari tomonidan tejalgan va rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilgan budjet mablag'lari to'g'risida ma'lumot;
3. Budjetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari xarakati to'g'risida hisobot;
4. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari xarakati to'g'risida hisobot;
5. Ta'lim muassasalarini o'qitishni to'lov-kontrakt shakli mablag'lari xarakati to'g'risida hisobot;
6. Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar harakati to'g'risida hisobot.

Moliya organlarida budjet hisobotlarini tuzishning xususiyatlari quyidagicha:

1. Respublika budjeti ijrosi bo'yicha hisobot alohida, Qoraqalpog'iston Respublikasi, Toshkent shaxar va viloyatlar maxaliy budjetlar ijrosi bo'yicha hisobot alohida shakllantiriladi
2. Hisob yuritishning kassa usuli bo'yicha budjet hisobotlari tuziladi;

3. Tassarufidagi budjet tashkilotlari bo'yicha yig'ma hisobotlar shakllantiriladi va boshqalar.

Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida xisobot tuzilayotganda buxgalteriya xisobini yuritishning quyidagi shartlariga amal qilish lozim:

— hisobot davrida amalga oshirilgan budjet ijrosiga oid muomalalarni tulik aks ettirishi;

— buxgalteriya xisobining schyotlarida amaldagi qonunchilikka asosan daromad va xarajatlarni joriy yilda tug'ri xisobga olinishi;

— budjet ijrosiga oid buxgalteriya kitoblaridagi xisob ma'lumotlarining sintetik xisob ma'lumotiga mos kelishi;

- Davlat budjeti ijrosi bo'yicha daromadlar va xarajatlarni kassa usulida aks ettirilishi va boshqalar.

10.2. Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy budjetlar ijrosi bo'yicha buxgalteriya balansini tuzilishi

Budjet ijrosi to'g'risidagi balans moliya organlari tomonidan bosh-jurnal daftari va aylanma qaydnomalar asosida tuziladi. Budjet ijrosi to'g'risidagi balansning aktiv qismi 5 - bo'limdan iborat bo'lib, Pul mablag'lari, Xarajatlar, Berilgan ssudalar, Hisob-kitoblar va O'tkazilgan mablag'lar bo'limlari tashkil etadi. Budjet ijrosi to'g'risidagi balansning passiv qismi 5 - bo'limdan iborat bo'lib, Daromadlar, Olingan ssudalar, Hisob-kitoblar, Olingan mablag'lar va Natijalar bo'limlari tashkil etadi.

Bosh-jurnal daftaridagi sintetik schyotlar qoldig'i balansdagi ko'rsatkichlar bilan bir xil bo'ladi. Joriy yil bo'yicha mahalliy budjet ijrosining buxgalteriya hisobi yozuvlarida topilgan hatolar quyidagi tartibda to'g'rilanadi:

a) mazkur hisobot davrida buxgalteriya balansini 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.

Moliya organlarining Davlat budjeti ijrosi bo'yicha buxgalteriya balansi quyidagi bo'limlardan iboratdir

Moliya organlari, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarini Davlat budjeti 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

10.3. Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahaliy budjetlar daromadlari va xarajatlari ijrosi to'g'risida hisobotlarni tuzish hamda taqdim etish tartibi

Budjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotning Daromadlar qismida budjet tasnifi bo'yicha rejalashtirilgan daromadlar summolari hamda ularni bajarilishi aks ettiriladi. Budjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotning Xarajatlar qismida budjet tasnifi xarajatlar bo'yicha aniqlangan reja, moliyalashtirilgan hamda bajarilgan kassa xarajati, haqiqiy xarajat summolari aks ettiriladi. Shuningdek bu hisobotda qabul qilingan yuridik majburiyatlar, moliyaviy majburiyatlar summolari aks ettiriladi.

Budjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotning O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti xarajatlarning budjet tasnifi bo'yicha kassa va xaqiqiy xarajatlarning taqsimlanishi qismida xarajatlarning turlari bo'yicha, aniqlangan, moliyalashtirilgan

hamda bajarilgan xarajatlar kassa xarajati, haqiqiy xarajatlar, qabul qilingan yuridik majburiyatlar, moliyaviy majburiyatlar summalari aks ettiriladi.

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

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

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

1. Budjet ijrosi to'g'risidagi balans;

2. Daromadlar;

3. Xarajatlar;

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

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

6. Maqsadli mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar to'g'risida ma'lumot.

Budjet ijrosi to'g'risidagi hisobotning Daromadlar qismida budjet tasnifi bo'yicha rejalashtirilgan daromadlar summalari hamda ularni bajarilishi aks ettiriladi.

Daromadlar haqida hisobot

Daromad nomi	Bo'lim	Paragraf	Daromad turi	Reja	Bajarilishi
Jami					

Budjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotning Xarajatlar qismida budjet tasnifi xarajatlar bo'yicha aniqlangan reja, moliyalashtirilgan hamda bajarilgan kassa xarajati, haqiqiy xarajat summalari aks ettiriladi. Shuningdek bu hisobotda qabul qilingan yuridik majburiyatlar, moliyaviy majburiyatlar summalari aks ettiriladi.

Budjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotning O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti xarajatlarning budjet tasnifi bo'yicha kassa va haqiqiy xarajatlarning taqsimlanishi qismida xarajatlarning turlari bo'yicha, aniqlangan, moliyalashtirilgan hamda bajarilgan xarajatlar kassa xarajati, haqiqiy xarajatlar, qabul qilingan yuridik majburiyatlar, moliyaviy majburiyatlar summalari aks ettiriladi.

Xarajatlar haqida hisobot

Xarajat nomi	Bo'lim	Kichik bo'lim	Bob	Aniqlangan reja	Moliyalashtirish	Bajarilishi		qabul qilingan yuridik majburiyat	qabul qilingan moliyaviy majburiyat
						kassa	xaqiqiy		
Jami									

10.4. Respublika budjeti daromadlari va xarajatlari bo'yicha hisobotlarni, O'zbekiston Respublikasi davlat budjeti ijrosiga oid hisobotlarni tuzish

Davlat budjetining ijrosi to'g'risidagi hisobot budjet tasnifiga muvofiq muayyan davr uchun Davlat budjeti daromadlari va xarajatlarining ijrosi natijalaridan iborat bo'ladi.

Davlat budjetining ijrosi to'g'risidagi hisobot quyidagi hisobot shakllarini o'z ichiga oladi:

Davlat budjeti ijrosining balansini;

Davlat budjeti daromadlarining ijrosi to'g'risidagi hisobotni;

Davlat budjeti xarajatlarining ijrosi to'g'risidagi hisobotni;

budjet tashkilotlarining debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi ma'lumotnomani;

Davlat budjetidan moliyalashtiriladigan budjet tashkilotlari bo'yicha tarmoq, shtatlar va kontingentga doir rejaning bajarilishi to'g'risidagi hisobotni.

Tumanlar va shaharlar bo'yicha g'aznachilik bo'linmalari tegishli tumanlar va shaharlar hokimliklarining moliya bo'limlariga tumanlar va shaharlar budjetlarining kassa ijrosi to'g'risidagi hisobotni taqdim etadi.

Tumanlar va shaharlar hokimliklarining moliya bo'limlari hisobot davri uchun tumanlar va shaharlar budjetlarining ijrosi to'g'risidagi hisobotni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan shakllar bo'yicha:

yuqori turuvchi moliya organlariga — ular belgilagan muddatlarda;

tegishli hokimliklarga — tumanlar va shaharlar budjetlarining ijrosi to'g'risidagi hisobot yuqori turuvchi moliya organlariga taqdim etilganidan so'ng uch ish kuni ichida taqdim etadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri bo'yicha g'aznachilik boshqarmalari Qoraqalpog'iston Respublikasi respublika budjetining, viloyatlar viloyat budjetlarining va Toshkent shahri shahar budjetining kassa ijrosi

to'g'risidagi hisobotni tegishincha Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligiga, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklarining moliya boshqarmalariga taqdim etadi.

G'aznachilik bo'linmalari tomonidan tegishli budjetlarning kassa ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni moliya organlariga taqdim etish tartibi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklarining moliya boshqarmalari hisobot davri uchun Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetining, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy budjetlarining ijrosi to'g'risidagi hisobotni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan shakllar bo'yicha:

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga — u belgilagan muddatlarda;

Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashiga va tegishli hokimliklarga — Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetining, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy budjetlarining ijrosi to'g'risidagi hisobot O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga taqdim etilganidan so'ng uch ish kuni ichida taqdim etadi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi Davlat budjetining ijrosi to'g'risidagi yillik hisobotni tuzadi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga:

Davlat budjeti ijrosining borishi to'g'risidagi choraklik hisobotni O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilangan muddatlarda;

Davlat budjetining ijrosi to'g'risidagi yillik hisobotni hisobot yilidan keyingi yilning 1 aprelicha taqdim etadi.

10.5. Moliya organlarida budjet tashkilotlariga tegishli moliyaviy hisobotlarni umumlashtirish

Amaldagi tartibga muvofiq moliya organlari budjet tashkilotlariga tegishli moliyaviy hisobotlarni umumlashtirishradi

Moliya organlari choraklik hisobotlar tarkibida yuqoridagilardan tashqari tasarrufidagi budjet tashkilotlari bo'yicha quyidagi yig'ma hisobotlarni ham taqdim etadi:

Debitorlik va kreditorlik qarzdorlik xaqida ma'lumotnoma;

Budjet tashkilotlari tomonidan tejalgan va rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilgan budjet mablag'lari to'g'risida ma'lumot;

Budjetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari xarakati to'g'risida hisobot;

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

Ta'lim muassasalarini o'qitishni to'lov-kontrakt shakli mablag'lari xarakati to'g'risida hisobot;

Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar harakati to'g'risida hisobot.

Moliya organlari yillik hisobotlar tarkibida yuqoridagilardan tashqari tasarrufidagi budjet tashkilotlari bo'yicha quyidagi yig'ma hisobotlarni ham taqdim etadi:

1. Debitorlik va kreditorlik qarzdorlik xaqida ma'lumotnoma;

2. Budjet tashkilotlari tomonidan tejalgan va rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilgan budjet mablag'lari to'g'risida ma'lumot;

3. Budjetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari xarakati to'g'risida hisobot;

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

5. Ta'lim muassasalarini o'qitishni to'lov-kontrakt shakli mablag'lari xarakati to'g'risida hisobot;

6. Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar xarakati to'g'risida hisobot;

7. Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot;

8. Nomoliyaviy aktivlar xarakati to'g'risida ma'lumot;

9. Budjet tashkilotlarida pul mablag'lari va material qiymatliklar kamomadi va yo'qotishlar bo'yicha hisobot;

10. Qo'shimcha davrda amalga oshirilgan xarajatlar bo'yicha hisobot.

Tayanch tushunchalar

Moliya organi, nomoliyaviy aktiv, moliyaviy aktiv, respublika budjeti, mahalliy budjet, moliyaviy hisobot, budjet tashkiloti, budjet tashkilotlarining boshqa budjetdan tashqari mablag'lari, buxgalteriya hisobi, smeta, daromadlar va xarajatlar, moliyaviy natija.

11-MAVZU. DAVLAT MAQSADLI JAMG'ARMALARI BUDJETI IJROSIGA OID HISOBOTLAR

REJA:

- 11.1.** Davlat maqsadli jamg'armalari budjeti ijrosiga oid hisobotlarni tuzishning maqsadi, hamda xususiyatlari
- 11.2.** Davlat maqsadli jamg'armalarini taqsimlovchi organlarda budjetlar ijrosiga oid hisobotlarni tuzishning tashkiliy jihatlari
- 11.3.** Davlat maqsadli jamg'armalari budjeti daromadlari kassa ijrosiga oid hisobotlarni tuzish hamda taqdim etish tartibi
- 11.4.** Davlat maqsadli jamg'armalari budjeti xarajatlari kassa ijrosiga oid hisobotlarni tuzish hamda taqdim etish tartibi
- 11.5.** Davlat maqsadli jamg'armalari budjeti ijrosiga oid hisobotlarni axborot imkoniyatlari va ularni tahlili

11.1. Davlat maqsadli jamg'armalari budjeti ijrosiga oid hisobotlarni tuzishning maqsadi, hamda xususiyatlari

Budjet kodeksiga muvofiq Davlat maqsadli jamg'armalari quyidagilardir:

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi;

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Respublika yo'l jamg'armasi;

Davlat mulkini xususiylashtirishdan tushgan mablag'lar jamg'armasi;

O'zbekiston Respublikasining Bandlikka ko'maklashish davlat jamg'armasi;

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi budjetdan tashqari Umumta'lim maktablari, kasb-hunar kollejlari, akademik litseylar va tibbiyot muassasalarini rekonstruktsiya qilish, mukammal ta'mirlash va jihozlash jamg'armasi;

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Sug'oriladigan erlarning meliorativ holatini yaxshilash jamg'armasi;

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Oliy o'quv yurtlarining moddiy-texnika bazasini rivojlantirish jamg'armasi.

Yuqorida keltirilgan maqsadli jamg'armalar budjetlari ijrosi bo'yicha hisob va hisobotlar yuritiladi. Davlat jamg'armalari budjetlari kassa ijrosi hisobi g'aznachilik bo'linmalari tomonidan yuritiladi.

11.2. Davlat maqsadli jamg'armalarini taqsimlovchi organlarda budjetlar ijrosiga oid hisobotlarni tuzishning tashkiliy jihatlari

“O‘zbekiston Respublikasi Davlat maqsadli jamg‘armalari budjeti g‘azna ijrosi budjet hisobi to‘g‘risida yo‘riqnoma” (O‘zR Moliya vazirligining 2013 yil 2 dekabrda 157-sonli buyrug‘i bilan tasdiqlangan) ga asosan tegishli hujjatlar, hisob registrlariga binoan g‘aznachilik bo‘linmalari davlat jamg‘armalari budjeti ijrosiga oid hisobotlarni shakllantiradi.

11.3. Davlat maqsadli jamg‘armalari budjeti daromadlari kassa ijrosiga oid hisobotlarni tuzish hamda taqdim etish tartibi

Har kuni g‘aznachilikka xizmat ko‘rsatuvchi bank tomonidan taqdim etilgan ko‘chirmalarga asosan tegishli jamg‘arma budjeti mablag‘lari bo‘yicha aloxida-aloxida Daromadlar haqida ma‘lumotnoma rasmiylashtirilib tegishli Memorial orderga o‘tkaziladi va xujjatlar ilova qilinib tikiladi.

Davlat maqsadli jamg‘armalari budjeti daromadlari sintetik hisobi 04 "Daromadlar" nomli hisobvaraqa yuritiladi. Analitik hisobi Davlat maqsadli jamg‘armalari budjeti mablag‘lari daromadlari va tushumlari hisobi kitobida yuritiladi

042 “DMJ va budjetdan tashqari jamg‘armalar daromadlari” hisobvaraqa daromadlar tushumi, qaytarish va moliya yili yakunida jamg‘arma budjeti ijrosi natijalariga hisobdan chiqarish bilan bog‘liq operatsiyalar hisobi uchun mo‘ljallangan.

No	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo‘luvchi xujjat	Izox
1.	Noto‘g‘ri o‘tkazilgan to‘lovlar va yig‘imlarni qaytarish	042	012	t/t	
2.	Hisobot davrida jamg‘arma hisobvarag‘iga tushgan daromadlarni jamg‘arma budjeti ijrosi natijalariga hisobdan chiqarish	042	096	m/o	
3.	DMJ va budjetdan tashqari jamg‘armalar budjetiga ajratma, yig‘imlar va boshqa daromadlardan mablag‘lar tushumi	012	042	t/h	
4.	Aniqlanmagan tushumlarni jamg‘arma daromadlariga olib borish	041	042	xulosa	

Yuqorida keltirib o‘tilgan buxgalteriya yozuvlari memorial orderlarda aks ettiriladi va “Bosh jurnal” daftariga o‘tkaziladi. “Bosh jurnal” daftaridan daromadlar bo‘yicha qoldiqlar buxgalteriya balansi hisobot shakliga o‘tkaziladi.

11.4. Davlat maqsadli jamg'armalari budjeti xarajatlari kassa ijrosiga oid hisobotlarni tuzish hamda taqdim etish tartibi

G'aznachilikka xizmat ko'rsatuvchi bank tomonidan taqdim etilgan ko'chirmalarga asosan Davlat maqsadli jamg'armalari budjeti bo'yicha xarajatlar memorial orderga o'tkaziladi va xujjatlar ilova qilinib tikiladi.

Davlat maqsadli jamg'armalari budjeti xarajatlari bo'yicha sintetik hisob 02 "Xarajatlar" nomli hisobvaraqda yuritiladi.

022 – sonli “Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa budjetdan 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 budjetdan tashqari jamg'armalar mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar summasi kredit tomonida xarajatlarni hisobdan chiqarilishi yoki tiklanishi aks ettiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Izo x
1	Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa budjetdan tashqari jamg'armalar mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar	022	012	t/h	
2	DMJ va boshqa budjetdan tashqari jamg'armalar maxsus schyotidan naqt pul mablag'lari olinishi	022	032	cheklar	
3	Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa budjetdan tashqari jamg'armalar mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlarni tiklanishi	012	022	t/h	
4	Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa budjetdan tashqari jamg'armalar mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlarni natijalar schyoti hisobiga o'tkazish	096	022	m/o	

Yuqorida keltirib o'tilgan buxgalteriya yozuvlari memorial orderlarda aks ettiriladi va “Bosh jurnal” daftariga o'tkaziladi. “Bosh jurnal” daftaridan xarajatlar bo'yicha qoldiqlar buxgalteriya balansi hisobot shakliga o'tkaziladi.

11.5. Davlat maqsadli jamg'armalari budjeti ijrosiga oid hisobotlarni axborot imkoniyatlari va ularni tahlili

Davlat maqsadli jamg'armalarini taqsimlovchi organlar har oyda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga tahliliy maqsadlar uchun davlat maqsadli jamg'armalari budjetlarining ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni taqdim etadi.

Davlat maqsadli jamg'armalari budjetlarining ijrosi to'g'risidagi hisobotlarning shakllari, taqdim etish tartibi va muddatlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

Davlat maqsadli jamg'armalarini taqsimlovchi organlar O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga:

davlat maqsadli jamg'armalari budjetlarining ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotni O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilangan muddatlarda;

davlat maqsadli jamg'armalari budjetlarining ijrosi to'g'risidagi yillik hisobotni hisobot yilidan keyingi yilning 1 aprelicacha taqdim etadi.

Tayanch tushunchalar

Davlat maqsadli jamg'armalari, xususiylashtirish, debitorlik qarz, budjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar, kapital qo'yilma, grant, budjet tashkiloti, ijtimoiy nafaqa, budjet tashkilotlarining boshqa budjetdan tashqari mablag'lari, buxgalteriya hisobi, smeta, daromadlar va xarajatlar, moliyaviy hisobot, moliya yili.

12-MAVZU. BUDJET IJROSIGA OID HISOBOTLARNI UMUMLASHTIRISH, KO'RIB CHIQISH HAMDA TASDIQLASH TARTIBI

REJA:

- 12.1.** Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg'armalari budjeti ijrosiga oid hisobotlarni tashqi auditi va ularni baholash
- 12.2.** Qoraqalpog'iston Respublikasi viloyatlar va Toshkent shahar hamda rayon va shaharlar mahaliy budjetlari ijrosiga oid yillik hisobotlarni tasdiqlash tartibi
- 12.3.** O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti ijrosiga oid hisobotlarni ko'rib chiqish va tasdiqlash tartibi
- 12.4.** Davlat maqsadli jamg'armalari budjeti ijrosiga oid hisobotlarni tasdiqlash tartibi

12.1. Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg'armalari budjeti ijrosiga oid hisobotlarni tashqi auditi va ularni baholash

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi Davlat budjetining va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlarining ijrosi to'g'risidagi yillik hisobotni O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasiga tashqi audit o'tkazish va baholash uchun hisobot yilidan keyingi yilning 5 apreliyacha yuboradi.

O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi Davlat budjetining va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlarining ijrosi to'g'risidagi yillik hisobotga doir xulosani hisobot yilidan keyingi yilning 10 mayidan kechiktirmay O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga yuboradi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi Davlat budjetining va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlarining ijrosi to'g'risidagi yillik hisobotni O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasining xulosasi bilan birga hisobot yilidan keyingi yilning 15 mayidan kechiktirmay O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasiga taqdim etadi.

12.2. Qoraqalpog'iston Respublikasi viloyatlar va Toshkent shahar hamda rayon va shaharlar mahaliy budjetlari ijrosiga oid yillik hisobotlarni tasdiqlash tartibi

Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar, Toshkent shahar, tumanlar va shaharlar hokimlari tegishli budjetlar ijrosi to'g'risidagi yillik hisobotlarni hisobot yilidan keyingi yilning 10 mayidan so'ng tegishincha Qoraqalpog'iston Respublikasi Jo'qorg'i Kengesiga, xalq deputatlari viloyatlar va Toshkent shahar, shuningdek tumanlar va shaharlar Kengashlariga taqdim etadi.

Tegishli budjetlarning ijrosi to'g'risidagi yillik hisobotlarni taqdim etish muddatlari tegishincha Qoraqalpog'iston Respublikasi Jo'qorg'i Kengesi, xalq deputatlari viloyatlar va Toshkent shahar, shuningdek tumanlar va shaharlar Kengashlari tomonidan belgilanadi.

Tegishli budjetning ijrosi to'g'risidagi yillik hisobot tegishincha Qoraqalpog'iston Respublikasi Jo'qorg'i Kengesi, xalq deputatlari viloyatlar va Toshkent shahar, shuningdek tumanlar va shaharlar Kengashlari qarorlari bilan tasdiqlanadi.

12.3. O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti ijrosiga oid hisobotlarni ko'rib chiqish va tasdiqlash tartibi.

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tegishli hisobot davri uchun taqdim etilgan Davlat ijrosi to'g'risidagi hisobotni O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasining siyosiy partiyalar fraktsiyalari, deputatlar guruhleri va qo'mitalarida muhokama qilish asosida ko'rib chiqadi.

Tegishli hisobot davri uchun Davlat budjetining ijrosi to'g'risidagi hisobot O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasining siyosiy partiyalar fraktsiyalari, deputatlar guruhleri va qo'mitalarida ko'rib chiqilgandan so'ng O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasining majlisida ko'rib chiqiladi hamda O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasining qarori bilan tasdiqlanadi.

Davlat budjetining ijrosi to'g'risidagi yillik hisobot O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi tomonidan tasdiqlangandan so'ng hisobot yili uchun Davlat budjetining va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlarining ijrosi to'g'risidagi axborot O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining rasmiy veb-saytiga joylashtiriladi.

12.4. Davlat maqsadli jamg'armalari budjeti ijrosiga oid hisobotlarni tasdiqlash tartibi.

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tegishli hisobot davri uchun taqdim etilgan Davlat davlat maqsadli jamg'armalari budjetlarining ijrosi to'g'risidagi hisobotni O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasining siyosiy partiyalar fraktsiyalari, deputatlar guruhleri va qo'mitalarida muhokama qilish asosida ko'rib chiqadi.

Tegishli hisobot davri uchun Davlat maqsadli jamg'armalari budjetlarining ijrosi to'g'risidagi hisobot O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasining siyosiy partiyalar fraktsiyalari, deputatlar guruhleri va qo'mitalarida ko'rib

chiqilgandan so'ng O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasining majlisida ko'rib chiqiladi hamda O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasining qarori bilan tasdiqlanadi.

Davlat maqsadli jamg'armalari budjetlarining ijrosi to'g'risidagi yillik hisobot O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi tomonidan tasdiqlangandan so'ng hisobot yili uchun Davlat maqsadli jamg'armalari budjetlarining ijrosi to'g'risidagi axborot O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining rasmiy veb-saytiga joylashtiriladi.

Tayanch tushunchalar

Davlat maqsadli jamg'armalari, davlat budjeti, mahalliy budjet, kapital qo'yilma, grant, budjet tashkiloti, ijtimoiy nafaqa, budjet tashkilotlarining boshqa budjetdan tashqari mablag'lari, buxgalteriya hisobi, smeta, daromadlar va xarajatlar, umumta'lim muassasalari.

13-MAVZU. BUDJET HISOBOTLARINING AXBOROT IMKONIYATLARI VA ULARNI TAHLILI

REJA:

- 13.1. Budjet tashkilotlari moliyaviy hisobotlari axborot imkoniyatlari va ularni tahlili
- 13.2. G'aznachilik bo'limlari tomonidan tuziladigan budjet ijrosiga oid hisobotlarni axborot imkoniyatlari va ularni tahlili
- 13.3. Davlat budjeti ijrosiga oid hisobotlarning axborot imkoniyatlari va ularni tahlili
- 13.4. Davlat sektori buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari asosida budjet hisobotlari axborot imkoniyatlarini takomillashtirish

13.1. Budjet tashkilotlari moliyaviy hisobotlari axborot imkoniyatlari va ularni tahlili.

Ma'lumki, amaldagi qonunchilikka muvofiq budjet tashkilotlari o'zlariga yuklatilgan vazifalarni bajarishlari uchun budjet hamda budjetdan tashqari mablag'lardan foydalanadilar. Mazkur mablag'larni maqsadli sarflanishini taxlil qilish hamda kelasi moliya yili uchun budjet tashkilotlariga budjetdan ajratiladigan mablag'lar bo'yicha xarajatlar smetalarini tuzish uchun moliyaviy hisobot ma'lumotlari taxliliga asoslaniladi.

Davlat budjetining kelgusi moliya yiliga mo'ljallangan loyihasini tayyorlashda va qabul qilishda ham o'tgan davr uchun budjet ijrosi hisoboti ma'lumotlariga asoslanshini o'zi budjet ijrosi hisoboti ma'lumotlarini naqadar ahamiyatli ekanligidan dalolat beradi.

Shu o'rinda budjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan va taqdim qilinadigan moliyaviy hisobotlarni axborot imkoniyatlarini quyidagi jadval orqali keltiramiz.

Budjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan va taqdim qilinadigan moliyaviy hisobotlarni axborot imkoniyatlari

t/r	Hisobotning nomi	Axborot imkoniyatlari
1	Balans (1-shakl)	Budjet 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 budjet tashkilotining nomoliyaviy aktivlarini qancha summada ko'payganligi yoki

		<p>kamayganligini bildiradi.</p> <p>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.</p> <p>Debitorlik va kreditorlik qarzlarning hisobot davri boshiga va oxiriga bo'lgan qoldiq summasi, bu esa budjet tashkiloti tomonidan debitorlik va kreditorlik qarzlarni kamaytirish bo'yicha ko'rilgan chora-tadbirlarni taxlil qilishda yordam beradi.</p> <p>Budjet tashkilotining joriy yilga va o'sib oruvchi yakun bilan moliyaviy natijalarini xolati, bu esa, budjet tashkilotini xar bir daromadlar (tushumlar) turi bo'yicha moliyaviy holatini taxlil qilish imkonini yaratadi.</p> <p>Bundan tashqari, budjet tashkilotining balansdan tashqari schyotlarida aks ettirilgan mol-mulklari to'g'risidagi ma'lumotlar aks ettiriladi.</p>
2	<p>Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)</p>	<p>Ushbu hisobot yordamida budjet 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, budjet 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 budjet 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	Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot	<p>Budjet tashkilotining hisobot davriga yuzaga kelgan barcha debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida batafsil ma'lumotlarni taxlil qilish mumkin.</p> <p>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.</p> <p>Yuqoridagi barcha ma'lumotlar budjet va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha alohida holda keltiriladi. Bu esa, budjet 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	Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot	<p>Mazkur hisobot natijasida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-son "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi qarori ijrosini nazorat va taxlil qilish mumkin.</p> <p>Jumladan, mazkur jamg'armaning xar bir tushum turi bo'yicha budjet tashkilotiga hisobot davrida qancha mablag'lar kelib tushganligi va mazkur mablag'larni qanday maqsadlarga sarflanganligi to'g'risidagi ma'lumotlar.</p>
5	Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot	<p>Mazkur hisobot natijasida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2005 yil 21 dekabrdagi 276-son "Tibbiyot xodimlari mehnatiga haq to'lashning takomillashtirilgan tizimini tasdiqlash to'g'risida"gi qarori ijrosini nazorat va taxlil qilish mumkin.</p> <p>Jumladan, mazkur jamg'armaning xar bir tushum turi bo'yicha budjet tashkilotiga hisobot davrida qancha mablag'lar kelib tushganligi va mazkur mablag'larni qanday maqsadlarga sarflanganligi to'g'risidagi ma'lumotlar.</p>
6	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-	<p>Ta'lim muassasalarida to'lov-kontrakt mablag'larining tushumi va ularni qonunchilikka muvofiq belgilangan maqsadlarga sarflanishi</p>

	kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobot	to'g'risidagi ma'lumotlar. Bular natijasida ta'lim muassasasiga kelajakda budget mablag'larini rejalashtirilishida zaruriy ma'lumotlarni olishga va ularni taxlil qilishga imkoniyat yaratadi.
7	Boshqa budgetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot	Budget tashkilotining yuqorida keltirilganlardan tashqari barcha budgetdan tashqari mablag'larini tushumi va ularni sraflanishi to'g'risidagi ma'lumotlar. Bular natijasida budget tashkilotiga kelajakda budget mablag'larini rejalashtirilishida zaruriy ma'lumotlarni olishga va ularni taxlil qilishga imkoniyat yaratadi..
8	Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot	Mazkur hisobot tashkilotning joriy yilning yakunlari bo'yicha moliyaviy faoliyatining natijasi, ya'ni, har bir daromad (tushum)larning turlarini mazkur daromadlar (tushumlar) hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar bilan solishtirish natijasi bo'yicha ma'lumotlarni umumlashtirish va taxlil qilish uchun tuziladi. Bu malumotlar natijasida budget tashkilotining joriy yilga budget va budgetdan tashqari mablag'larining tushumi va sarflanishini taxlil qilishda zaruriy ma'lumotlarni olish imkonini beradi.
9	Nomoliyaviy aktivlarning harakati to'g'risida hisobot	Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot tashkilotning hisobot yili mobaynidagi nomoliyaviy aktivlari (asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari va tovar-moddiy zaxiralari)ning mavjudligi va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish uchun tuziladi. Mazkur ma'lumotlar natijasida budget 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 budget tashkilotiga zaruriy asosiy vositalarga mablag'lar rejalashtirishda etarlicha ma'lumotlar bazasi shakllanadi.

Mazkur moliyaviy hisobotlarda aks ettirilgan ma'lumotlar o'zaro bir biri bilan uzviy bog'liqlikda, ya'ni bir hisobotda aks ettirilgan moliyaviy ko'rsatkichlar boshqa hisobotda yanada aniqlashtirilgan yoki boshqa ko'rsatkichlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi. Bu esa, moliyaviy hisobotlarni taxlil qilishda yanada ko'proq imkoniyatlarni yaratadi.

Jumladan, balansda aks ettirilgan debitorlik va kreditorlik qarzar buxgalteriya hisobining subschyotlari bo'yicha aks ettirilsa, boshqa hisobot shakli – debitorlik va kreditorlik qarzar to'g'risidagi ma'lumotda esa, xarajatlar iqtisodiy tasnifining moddalari va kichik moddalari bo'yicha aks ettiriladi va h.k.

13.2. G'aznachilik bo'limlari tomonidan tuziladigan budjet ijrosiga oid hisobotlarni axborot imkoniyatlari va ularni tahlili.

O'zbekiston Respublikasi G'aznachiligi va uning xududiy bo'linmalari tomonidan Davlati budjeti kassa ijrosi to'g'risidagi davriy hisobotlar tuziladi. Davriy hisobotlarga asosan kunlik, oylik, choraklik va yillik hisobotlar.

Hududiy g'aznachilik bo'linmalari har kunlik tezkor hisob ma'lumotlarini tegishli moliya organlariga taqdim etadi. Bu ma'lumotlar asosida moliya organlari budjet tashkilotlari tomonidan budjet mablag'lariningsarflanish holatini tahlil qiladi. Bu ma'lumotlar budjet daromadlari ijrosi bo'yicha ma'lumotlarni shakllantirish uchun foydalaniladi.

Har oyda g'aznachilik bo'linmalari tegishli moliya organlari bilan hisobot oyining boshiga tasdiqlangan (aniqlashtirilgan) rejalashtirilgan ajratmalar bo'yicha ma'lumotlarni o'zaro solishtirib chiqadi.

G'aznachilik bo'limlari tomonidan taqdim etiladigan davlat budjeti ijrosiga oid xisobotlar asosida davlat budjetini ijrosi bo'yicha tezkor axborotlar shakllantirilib boradi. Bu esa budjet ijrosini tezkor nazorat qilish imkoniyatini beradi.

G'aznachilik bo'limlari tomonida moliya organlariga taqdim etilgan xisobotlar asosida moliya organlari davlat budjeti ijrosiga oid hisobotlarni tuzadi va tegishli organlarga ko'rib chiqish va tasdiqlash uchun taqdim etadi.

Moliya organlari tomonidan tuziladigan Budjet ijrosi to'g'risidagi balansda tegishli budjet bo'yicha budjet pul mablag'lari qolig'i, budjet xarajatlari, berilgan va olingan budjet ssudalari, o'zaro xisoblashuvlar bo'yicha berilgan va olingan mablag'lar shuningdek hisobot davri oxiriga bo'lgan budjet ijrosi natijalari bo'yicha ma'lumotlar shakllantiriladi. Budjet ijrosi to'g'risidagi hisobotning Daromadlar qismida budjet tasnifi bo'yicha rejalashtirilgan daromadlar summalari hamda ularni bajarilishi aks ettiriladi. Budjet ijrosi to'g'risidagi hisobotning Xarajatlar qismida budjet tasnifi xarajatlar bo'yicha aniqlangan reja, moliyalashtirilgan hamda bajarilgan kassa xarajati, haqiqiy xarajat summalari aks ettiriladi. Shuningdek bu hisobotda

qabul qilingan yuridik majburiyatlar, moliyaviy majburiyatlar summolari aks ettiriladi.

Moliya organlari yillik hisobotlar tarkibida tasarrufidagi budjet tashkilotlari bo'yicha yig'ma hisobotlarni ham taqdim etadi.

Yig'ma hisobotlarda budjet tashkilotlari balansi asosida budjet 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 budjet tashkilotining nomoliyaviy aktivlarini qancha summada ko'payganligi yoki kamayganligini bildiradi. Ularning (asosiy vositalarning) eskirishi va qoldiq qiymati (mos ravishda hisobot davrining boshiga va oxiriga) to'g'risidagi ma'lumotlar. Moliyaviy aktivlarining har bir turi bo'yicha hisobot davri boshiga va oxiriga qoldig'i to'g'risidagi ma'lumotlar. Debitorlik va kreditorlik qarzlarning hisobot davri boshiga va oxiriga bo'lgan qoldiq summasi, bu esa budjet tashkiloti tomonidan debitorlik va kreditorlik qarzlarni kamaytirish bo'yicha ko'rilgan chora-tadbirlarni taxlil qilishda yordam beradi. Budjet tashkilotining joriy yilga va o'sib oruvchi yakun bilan moliyaviy natijalarini xolati, bu esa, budjet tashkilotini xar bir daromadlar (tushumlar) turi bo'yicha moliyaviy holatini taxlil qilish imkonini yaratadi. Bundan tashqari, budjet tashkilotining balansdan tashqari schyotlarida aks ettirilgan mol-mulklari to'g'risidagi ma'lumotlar aks ettiriladi

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobotda yordamida budjet tashkilotining hisobot choragi mobaynida xarajatlar smetasining ijrosini taxlil qilish mumkin. Jumladan, aniqlangan rejaga nisbatan xarajatlar iqtisodiy tasnifining xar bir moddasi bo'yicha kassa va xaqiqiy xarajatlarni amalga oshirilishi to'g'risidagi ma'lumotlar. Bu esa, budjet tashkilotining aniqlangan rejaga nisbatan ishlatilmagan limitlarini aynan qaysi xarajat turi bo'yicha vujudga kelganligini taxlil qilish imkonini beradi. Bundan tashqari rejaga nisbatan xaqiqiy xarajatlarni kam yoki ko'p amalga oshirilganligi aynan xarajatlarning qaysi turi bo'yicha yuzaga kelganligini ko'rish va taxlil qilish mumkin. Bular natijasida budjet tashkilotining ham joriy yilgi xarajatlar smetasini taxlili, ham kelasi yilga rejalashtirilishi mumkin bo'lgan mablag'lar to'g'risida ma'lumotlar olish imkonini yaratadi.

Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotda asosida budjet 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 budjet va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha alohida holda keltiriladi. Bu esa, budjet tashkilotining ham joriy yilgi

xarajatlar smetasini taxlili, ham kelasi yilga rejalashtirilishi mumkin bo'lgan mablag'lar to'g'risida ma'lumotlar olish imkonini yaratadi. Boshqa yig'ma hisobot shakllarida ham shu kabi axborot imkoniyatlari mavjud

13.3. Davlat budjeti ijrosiga oid hisobotlarning axborot imkoniyatlari va ularni tahlili.

O'zbekiston Respublikasi G'aznachiligi va uning xududiy bo'linmalari tomonidan Davlati budjeti kassa ijrosi to'g'risidagi davriy hisobotlar tuziladi. Hududiy g'aznachilik bo'linmalari har kunlik tezkor hisob ma'lumotlarini tegishli moliya organlariga taqdim etadi. Bu ma'lumotlar asosida moliya organlari budjet tashkilotlari tomonidan budjet mablag'lariningsarflanish holatini tahlil qiladi. Bu ma'lumotlar budjet daromadlari ijrosi bo'yicha ma'lumotlarni shakllantirish uchun foydalaniladi. Har oyda g'aznachilik bo'linmalari tegishli moliya organlari bilan hisobot oyining boshiga tasdiqlangan (aniqlashtirilgan) rejalashtirilgan ajratmalar bo'yicha ma'lumotlarni o'zaro solishtirib chiqadi. G'aznachilik bo'limlari tomonidan taqdim etiladigan davlat budjeti ijrosiga oid xisobotlar asosida davlat budjetini ijrosi bo'yicha tezkor axborotlar shakllantirilib boradi. Bu esa budjet ijrosini tezkor nazorat qilish imkoniyatini beradi. G'aznachilik bo'limlari tmonida moliya organlariga taqdim etilgan xisobotlar asosida moliya organlari davlat budjeti ijrosiga oid hisobotlarni tuzadi va tegishli organlarga ko'rib chiqish va tasdiqlash uchun taqdim etadi. Moliya organlari tomonidan tuziladigan Budjet ijrosi to'g'risidagi balansda tegishli budjet bo'yicha budjet pul mablag'lari qolig'i, budjet xarajatlari, berilgan va olingan budjet ssudalari, o'zaro xisoblashuvlar bo'yicha berilgan va olingan mablag'lar shuningdek hisobot davri oxiriga bo'lgan budjet ijrosi natijalari bo'yicha ma'lumotlar shakllantiriladi. Budjet ijrosi to'g'risidagi hisobotning Daromadlar qismida budjet tasnifi bo'yicha rejalashtirilgan daromadlar summolari hamda ularni bajarilishi aks ettiriladi. Budjet ijrosi to'g'risidagi hisobotning Xarajatlar qismida budjet tasnifi xarajatlar bo'yicha aniqlangan reja, moliyalashtirilgan hamda bajarilgan kassa xarajati, haqiqiy xarajat summolari aks ettiriladi. Shuningdek bu hisobotda qabul qilingan yuridik majburiyatlar, moliyaviy majburiyatlar summolari aks ettiriladi.

Moliya organlari yillik hisobotlar tarkibida tasarrufidagi budjet tashkilotlari bo'yicha yig'ma hisobotlarni ham taqdim etadi.

Yig'ma hisobotlarda budjet tashkilotlari balansi asosida budjet 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 budjet tashkilotining nomoliyaviy aktivlarini qancha summada ko'payganligi yoki kamayganligini bildiradi. Ularning (asosiy vositalarning) eskirishi va qoldiq qiymati (mos ravishda hisobot davrining boshiga va oxiriga) to'g'risidagi ma'lumotlar. Moliyaviy aktivlarining har bir turi bo'yicha

hisobot davri boshiga va oxiriga qoldig'i to'g'risidagi ma'lumotlar. Debitorlik va kreditorlik qarzlarning hisobot davri boshiga va oxiriga bo'lgan qoldiq summasi, bu esa budjet tashkiloti tomonidan debitorlik va kreditorlik qarzlarni kamaytirish bo'yicha ko'rilgan chora-tadbirlarni taxlil qilishda yordam beradi. Budjet tashkilotining joriy yilga va o'sib oruvchi yakun bilan moliyaviy natijalarini xolati, bu esa, budjet tashkilotini xar bir daromadlar (tushumlar) turi bo'yicha moliyaviy holatini taxlil qilish imkonini yaratadi. Bundan tashqari, budjet tashkilotining balansdan tashqari schyotlarida aks ettirilgan mol-mulklari to'g'risidagi ma'lumotlar aks ettiriladi

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobotda yordamida budjet tashkilotining hisobot choragi mobaynida xarajatlar smetasining ijrosini taxlil qilish mumkin. Jumladan, aniqlangan rejaga nisbatan xarajatlar iqtisodiy tasnifining xar bir moddasi bo'yicha kassa va xaqiqiy xarajatlarni amalga oshirilishi to'g'risidagi ma'lumotlar. Bu esa, budjet tashkilotining aniqlangan rejaga nisbatan ishlatilmagan limitlarini aynan qaysi xarajat turi bo'yicha vujudga kelganligini taxlil qilish imkonini beradi. Bundan tashqari rejaga nisbatan xaqiqiy xarajatlarni kam yoki ko'p amalga oshirilganligi aynan xarajatlarning qaysi turi bo'yicha yuzaga kelganligini ko'rish va taxlil qilish mumkin. Bular natijasida budjet tashkilotining ham joriy yilgi xarajatlar smetasini taxlili, ham kelasi yilga rejalashtirilishi mumkin bo'lgan mablag'lar to'g'risida ma'lumotlar olish imkonini yaratadi.

Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotda asosida budjet 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 budjet va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha alohida holda keltiriladi. Bu esa, budjet tashkilotining ham joriy yilgi xarajatlar smetasini taxlili, ham kelasi yilga rejalashtirilishi mumkin bo'lgan mablag'lar to'g'risida ma'lumotlar olish imkonini yaratadi. Boshqa yig'ma hisobot shakllarida ham shu kabi axborot imkoniyatlari mavjud

13.4. Davlat sektori buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari asosida budjet hisobotlari axborot imkoniyatlarini takomillashtirish

Xalqoro amaliyotda davlat budjeti ijrosi natijalari bo'yicha hisobotlar davlat sektori uchun buxgalteriya hisobining kassa usuli, hisoblash usuli, modifikatsiyalashtirilgan hisoblash usuli asosida shakllantiriladi.

Davlat sektori uchun buxgalteriya hisobining kassa usulida barcha hodisalarni pul mablag'larining harakati bo'yicha qayd qilish ko'zda tutiladi. Bunda aktivlar va

majburiyatlarga doir ko'pgina hodisalar buxgalteriya hisobi doirasida hisobga olinmay qoladi.

Davlat sektori uchun buxgalteriya hisobining hisoblash usulida sodir bo'ltan barcha hodisalar sodir bo'lgan paytda tan olinadi. Barcha akgivlar qiymati ulardan foydalanish davri davomida ularning xizmat qilish muddatiga mutanosib ravishda eskirish hisoblanib, bu eskirish summasi xarajatlarga amortizatsiya sifatida qo'shib boriladi.

Hisoblash usuliga asoslangan Davlat sektori uchun buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari qabul qilingan bo'lib ushbu standartlardan biri «Moliyaviy hisobotning taqdim etilishi» 1 DSBHXSdir

Mazkur Standart talablari davlat korporatsiyalaridan tashqari barcha davlat sektori institutsional birliklariga taalluqlidir.

Mazkur Standart davlat sektori uchun buxgalteriya hisobi xalqaro standartlariga muvofiq hisoblash metodidan foydalanib tuziladigan va taqdim etiladigan ko'pchilik foydalanishi uchun mo'ljallangan barcha moliyaviy hisobotlarni taqdim etishda qo'llaniladi.

Mazkur Standartning maqsadi institutsional birlikning o'tgan davrlar uchun tuegan moliyaviy hisoboti bilan hamda boshqa institutsional birliklarning moliyaviy hisoboti bilan solishtirish mumkinligini ta'minlash uchun ko'pchilik foydalanishi uchun mo'ljallangan moliyaviy hisobotni taqdim etish tartibini o'rnatish hisoblanadi. Bu maqsadga erishish uchun mazkur Standartda hisoblash metodidan foydalanib tayyorlangan moliyaviy hisobotni taqdim etish bo'yicha bir qator umumiy mulohazalar, moliyaviy hisobotning tarkibi bo'yicha tavsiyalar va moliyaviy hisobot mazmuniga minimal talablar belgilangan.

Ko'pchilik foydalanishi uchun mo'ljallangan moliyaviy hisobot — o'zlarining aniq ma'lumotlarga bo'lgan talablariga muvofiq hisobotlarning shakllarini o'egartirishni talab qila olmaydigan moliyaviy xisobot ma'lumotlaridan foydalanuvchilarning ehtiyojini qondirish uchun tayinlangan hisobotdir. Mazkur Standart moliyaviy faoliyat natijalari to'g'risidagi hisobotda hisobot davridagi institutsional birlikning foydalari yoki zararlari haqidagi ma'lumotlarni «nazorat qiladigan institutsional birlikning egasiga tegishli foydalar yoki zararlar» va «kamchilikni qiziqishiga tegishli foydalar yoki zararlar» o'rtasida bo'lingan holda alohida taqdim etishni talab qiladi.

«Moliyaviy hisobotning taqdim etilishi» 1 DSBHXSga muvofiq moliyaviy hisobotlarni taqdim etishda talablar belgilangan. Jumladan

- a) Foydalanuvchilar talabiga mos qarorlar qabul qilish imkoniyati bo'lishi
 - b) Ishonchli bo'lishi bunda
- moliyaviy xolati va moliyaviy natijalari asoslangan xolda aks ettirilishi;

- xodisa va muomalalarni faqat yuridik shaklini emas balki iqtisodiy mazmunini xam aks ettirish;

- xolislik;

- Xamma jarayonni qamrab olish

Xalqaro amaliyotda Davlat moliyasi statistikasida xisobotlarni shakllantirish uslubiyoti aloxida axamiyatga ega Davlat moliyasi statsitikasi quyidagi xisobot shakllarini tuzishni talab etadi

Umuman davlat budjeti ijrosi bo'yicha hisobotlarni tuzishda yuqorida takidlab o'tilgan xalqaro tajribalardan foydalanish maqsadga muvofiq bo'ladi.

Tayanch tushunchalar

Davlat moliyasi, buxgalteriya hisobi, kapital qo'yilma, budjet tashkiloti, ijtimoiy nafaqa, budjetdan tashqari jamg'arma, budjet hisobi, smeta, daromadlar va xarajatlar, davlat budjeti.

**«BUDJET HISOBOTI» FANIDAN
MUSTAQIL TA'LIMNI
BAJARISH BO'YICHA
USLUBIY KO'RSATMA**

Kadrlar tayyorlash milliy dasturida chuqur nazariy va amaliy bilimlar bilan bir qatorda tanlagan sohasi bo'yicha mustaqil faoliyat ko'rsata oladigan, o'z bilimi va malakasini mustaqil ravishda oshirib boradigan, masalaga ijodiy yondoshgan holda muammoli vaziyatlarni to'g'ri aniqlab, tahlil qilib, sharoitga tez moslasha oladigan mutaxassisllarni tayyorlash asosiy vazifalardan biri sifatida belgilangan.

Ma'lumki, axborot va bilimlar doirasi tez sur'atlar bilan kengayib borayotgan hozirgi sharoitda barcha ma'lumotlarni faqat dars mashg'ulotlari paytida talabalarga etkazish qiyin.

Tajribalar shuni ko'rsatadiki, magistr mustaqil ravishda shug'ullansa va o'z ustida tinimsiz ishlagagina bilimlarni chuqur o'zlashtirishi mumkin. Magistr- larning asosiy bilim, ko'nikma va malakalari mustaqil ta'lim jarayonidagina shakllanadi, mustaqil faoliyat ko'rsatish qobiliyati rivojlanadi va ularda ijodiy ishlashga qiziqish paydo bo'ladi.

Shuning uchun magistrning mustaqil ta'lim olishlarini rejalashtirish, tashkil qilish va buning uchun barcha zaruriy shart-sharoitlarni yaratish, dars mashg'ulotlarida talabalarni o'qitish bilan bir qatorda ularni ko'proq o'qishga o'rgatish, bilim olish yo'llarini ko'rsatish, mustaqil ta'lim olish uchun yo'llanma berish oliy ta'lim muassasasining asosiy vazifalaridan biri hisoblanadi.

Mustaqil ta'limni tashkil etishning shakli va mazmuni

Mustaqil ta'lim magistrning bajaradigan nazariy-amaliy izlanishi bo'lib, budget nazoratini o'rganishda fanning biror bir mavzusini to'laroq o'zlashtiradi va mavzu belgilangan shaklda bajariladi. Mustaqil ishni bajarishdan maqsad, magistrning o'qishi davomida olgan bilimini mustahkamlash, chuqurlashtirish va umumlashtirishdan iboratdir.

Mustaqil ta'limni tashkil etishning mazmuni: magistr mustaqil ish mavzulari kelgusida bajariladigan kurs ishlari va dissertatsiya ishlari mavzulari bilan uzviylikda bajariladi. Mustaqil ta'lim uchun o'quv va ishchi o'quv rejada 60 soat ajratilgan. Ushbu soat magistrning amaliy mashg'ulotlarga tayyorgarlik ko'rishi, oraliq nazoratlarda, yakuniy nazoratda va boshqa mustaqil shug'ulanishini o'z ichiga oladi.

“Budget hisoboti” fani bo'yicha mustaqil ta'limning mazmuni

Fan mazmuni	Mustaqil ta'limga oid bo'lim va mazulari	Mustaqil ta'limga oid topshiriq va tavsiyalar	Bajarish muddatlari
1.“Budget hisoboti” fani predmeti va metodi	Budget hisobotining maqsadi va vaziflari	Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va	Amaliy mashg'ulot davomida

		slaydlar	
2.O'zbekiston Respublikasida budget hisobotini tashkil etishning uslubiy asoslari	O'zbekiston Respublikasida budget hisobotini tashkil etishning uslubiy asoslari	Keys stadi tayyorlash	Mavzu jarayonida
3.Budget tashkilotlari va budget mablag'lari oluvchilarning moliyaviy hisobotlari	Budget tashkilotlari va budget mablag'lari oluvchilarning moliyaviy hisobotlarni tuzish	Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va slaydlar	Amaliy mashg'ulot davomida
4.Davlat budgetiga va davlat maqsadli jamg'armalari budgetlariga daromadlar tushumlari to'g'risida hisobotlar	Budget daromadlari tushumlari to'g'risida hisobotlarning xususiyatlari	Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va slaydlar	Amaliy mashg'ulot davomida
5.Budget kassa ijrosiga oid hisobotlar	Budget kassa ijrosiga oid hisobotlarni tuzish	Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va slaydlar	Oraliq baholashda
6.Moliya organlarida davlat budgeti ijrosiga oid hisobotlar	Moliya organlarida davlat budgeti ijrosiga oid hisobotlarni umumlashtirish	Keys stadi tayyorlash	Mavzu jarayonida
7.Davlat maqsadli jamg'armalari budgeti ijrosiga oid hisobotlar	Davlat maqsadli jamg'armalari budgeti ijrosiga oid hisobotlarni tuzish bosqichlari	Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va slaydlar	Mavzu yakunida
8.Budget ijrosiga oid hisobotlarni umumlashtirish, ko'rib chiqish hamda tasdiqlash tartibi	Budget ijrosiga oid hisobotlarni umumlashtirish, ko'rib chiqish hamda tasdiqlash tartibi	Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va slaydlar	Mavzu yakunida

Magistrlar mustaqil ishlarining shakli va hajmini belgilashda quyidagi jihatlar e'tiborga olinishi lozim:

- o'qish bosqichi;
- muayyan fanning o'ziga xos xususiyati va o'zlashtirishdagi qiyinchilik darajasi;
- magistrning qobiliyati hamda nazariy va amaliy tayyorgarlik darajasi (tayanch bilimi);
- fanning axborot manbalari bilan ta'minlanganlik darajasi;
- magistrning axborot manbalari bilan ishlay olish darajasi. Mustaqil ish uchun beriladigan topshiriqlarning shakli va hajmi, qiyinchilik darajasi semestrdan-semestrga ko'nikmalar hosil bo'lishiga muvofiq ravishda o'zgarib, oshib borishi lozim. Ya'ni, magistrning topshiriqlarni bajarishdagi mustaqilligi darajasini asta-sekin oshirib, ularni topshiriqlarni bajarishga tizimli va ijodiy yondashishga o'rgatib borish kerak bo'ladi.

Magistrlar mustaqil ishlarini tashkil etishda magistrning o'zlashtirish darajasi va qobiliyatini hisobga olgan holda quyidagi shakllardan foydalanish mumkin:

- fanning ayrim mavzularini o'quv adabiyotlari yordamida mustaqil o'zlashtirish, o'quv manbalari bilan ishlash;
- amaliy mashg'ulotlariga tayyorgarlik ko'rib kelish;
- ma'lum mavzu bo'yicha referat tayyorlash;
- kurs ishi (loyihalari)ni bajarish;
- bitiruv malakaviy ishi uchun materiallar to'plash;
- hisob-kitob va grafik ishlarini bajarish;
- maket, model va badiiy asarlar ustida ishlash;
- amaliyotdagi mavjud muammoning echimini topish, test, munozarali savollar va topshiriqlar tayyorlash;
- ilmiy maqola, tezislari va ma'ruza tayyorlash;
- amaliy mazmundagi nostandart masalalarni echish va ijodiy ishlash;
- uy vazifalarini bajarish va boshqalar;

Mustaqil ish bajarilishi va jihozlash

Mustaqil ish bajarilishi jarayonida turli manbalardan axborotlar yig'ish va ularni jamlashda, yozma ravishda o'zining fikrini bayon etishda, auditoriya oldida o'zining ravon nutqi bilan chiqishda talabaning malakasi shakllanadi va oshadi.

Magistr kutubxonalarda faqat adabiyotlar bilan ishlashda cheklanmasdan, moliya organi, g'aznachilik, budjet tashkilotlari, jurnal, ro'znoma va internet saytlari

ma'lumotlaridan foydalanishini bilish lozim. Shuningdek, har bir magistr olingan zaruriy ma'lumot va axborotlarni to'g'ri va aniq tahlil qilishi muhimdir. Mustaqil ishlarning keng tarqalgan shakli taqdimotdir. Magistrlar taqdimotni seminar darslariga tayyorlab kelishlari mumkin. Taqdimotni adabiyotlarni o'rganib, tanlangan mavzuga chuqur yondashib, o'z kuzatishlarini ham ishlata bilgan holda tayyorlashlari kerak.

Taqdimot tayyorlash jarayonida magistr adabiyotlar bilan ishlash, turli manbalardan olgan materiallarini umumlashtirish va xulosa qilishga o'rganadi.

Taqdimot tayyorlash uchun magistr, avvalo, fanni nazariy jihatdan puxta o'zlashtirishi kerak. Tanlab olingan mavzuni yoritish uchun kirish, 3-4 reja tuziladi va shu reja asosida mavzu yoritiladi. Mustaqil ta'lim taqdimot ko'rinishida bo'lsa, u Power Point dasturida tayyorlanadi va unda titul varog'i, mavzu, reja va slaydlardan iborat bo'lishi kerak.

Mustaqil ishning yana bir shakli "Ilmiy loyiha"dir. Ilmiy loyihani talabalarning ilmiy ish yozishi, tadqiqot o'tkazishini dastlabki shakli sifatida ko'rish mumkin.

Ilmiy loyiha (lotincha refero-axborot beryapman) — biror ilmiy asar, o'qilgan kitob, maqola kabilar mazmunining qisqacha yozma yoki og'zaki bayoni, o'rganilgan ilmiy masalaning natijasi haqidagi axborot, tegishli adabiyot va boshqa manbalar obzorini o'z ichiga olgan ma'lum mavzudagi doklad.

Ilmiy loyiha yozish bilan magistr ilmiy adabiyotlar bilan ishlashni, budjet ijrosi ma'lumotlari va boshqa materiallarni to'plash, ularni qayta ishlash, ya'ni hisob kitob qilish, tahlil qilish, o'rganilayotgan hodisalarga tanqidiy ko'z bilan qarashni, baholashni, nazariyani amaliyot bilan bog'lashni o'rganadi. Mustaqil ish bajarishda magistr o'rganilayotgan mavzuning mohiyati va mazmunini faqatgina asosiy matnda nazariy jihatdan yoritmasdan, balki mavzu bo'yicha amaliy ma'lumotlardan sxema, grafik, diagramma, jadvallar ko'rinishida tarqatma materiallar tayyorlashlari va ularni tahlil qilish talablari qo'yilgan. Chunki, har qanday mavzuning nazariy qismi amaliy topshiriqlar bilan to'ldirilganda dars samarasi yanada yuqori bo'ladi.

Magistrlar shuningdek, ayrim mavzular yuzasidan keys stadilar tayyorlashlari talab etilgan. Keys-stadida (inglizcha sase – vaziyat, holat, study -o'rganish) bayon qilingan va ta'lim oluvchilarni muammoni ifodalash hamda uning maqsadga muvofiq tarzidagi echimi variantlarini izlashga yo'naltiradigan aniq real yoki sun'iy ravishda yaratilgan vaziyatning muammoli-vaziyatli tahlil etilishiga asoslanadigan o'qitish usulidir. Keys-stadi-o'qitish, axborotlar, kommunikatsiya va boshqaruvning qo'yilgan ta'lim maqsadini amalga oshirish va Keys-stadida bayon qilingan amaliy muammoli vaziyatni hal qilish jarayonida prognoz qilinadigan o'quv natijalariga kafolatli etishishni vositali tarzda ta'minlaydigan bir tartibga keltirilgan optimal usullari va vositalari majmuidan iborat bo'lgan *o'qitish texnologiyasidir*.

Keys-stadilarni tayyorlash tipologiyasi

Tipologik belgilari	Keys-stadi turi
Asosiy manbalari	1. Auditoriyada 2. Auditoriyadan tashqari
Syujet mavjudligi	1. Syujetli 2. Syujetsiz
Keys ob'ekti	1. Shaxsiy 2. Tashkiliy-institutsional 3. Ko'p sub'ektkli
Hajmi	1. Qisqa (lo'nda) 2. O'rtacha miqdordagi 3. Katta (uzun)
O'quv topshirig'ini taqdim etish usuli	1. Savolli keys-stadi 2. Keys-stadi topshiriq
Didaktik maqsadlari	1. Muammo, echim yoki kontseptsiyani izohlash 2. Tahlil va baholashga o'rgatuvchi 3. Muammoni ajratish va echish, boshqaruvchilik qarorlari qabul qilishga o'rgatuvchi 4. Vaziyat sub'ekti rivojining yangi strategiyalari va yo'llari, yangicha baholash uslublari va shu kabilarni ishlab chiqishga rag'batlantiruvchi

“Budjet hisoboti” fanini mustaqil o'zlashtirish uchun qo'yilgan talablar:

- bir mavzuni yoritishda magistr faqatgina ilmiy adabiyotlardan emas, balki ham ilmiy maqolalar, ham axborot vositalari, ham internet tarmoqlaridan birgalikda foydalanishi lozim;

- o'rganilayotgan mavzu bo'yicha rivojlangan davlatlar tajribalari qay darajada ekanligiga e'tibor berilishi lozim;

- ilmiy loyiha reja asosida va talab darajasida tayyorlangan bo'lib, har bir reja bo'yicha magistr o'z fikr mulohazalarini bayon etishi shart;

- mavzuni yoritishda keltirilgan ma'lumotlar aniq va to'g'riligiga ishonch hosil qilish uchun manbasi ko'rsatilishi shart;

- ilmiy loyiha tarzda (kompyuterda) yoziladigan bo'lsa (A4 format qog'oz, chap - 3 sm, yuqori - 2sm, past - 2,5 sm, o'ng - 1 sm va 14 shriftda, 1 interntervalda yozilishi kerak) 14-15 betdan va taqdimot ko'rinishida 10-15 slayddan iborat bo'lishi kerak, tarqatma materiallar esa 8-10 tadan kam bo'lmasligi lozim.

Mavzuni mustaqil o'zlashtirish

Fanning xususiyati, magistrning bilim darajasi va qobiliyatiga qarab ishchi o'quv dasturiga kiritilgan alohida mavzular talabalarga mustaqil ravishda o'zlashtirish uchun topshiriladi. Bunda mavzuning asosiy mazmunini ifodalash va ochib berishga xizmat qiladigan tayanch iboralar, mavzuni tizimli bayon qilishga xizmat qiladigan savollarga e'tibor qaratish, asosiy adabiyotlar va axborot manbalarini ko'rsatish lozim.

Topshiriqni bajarish jarayonida magistrlar mustaqil ravishda o'quv adabiyotlaridan foydalanib ushbu mavzu bo'yicha Loyiha ishi, taqdimot va slaydlar, keys stadilar tayyorlaydilar. Zarur hollarda (o'zlashtirish qiyin bo'lsa, savollar paydo bo'lsa, adabiyotlar etishmasa, mavzuni tizimli bayon eta olmasa va h.k.) o'qituvchidan maslahatlar oladilar.

Mustaqil o'zlashtirilgan mavzu bo'yicha tayyorlangan matn kafedrada himoya qilinadi.

Mustaqil ishlarni baholash tartibi

Magistrlarning reyting asosida baholash tizimida mustaqil ishning bajarilishi yakuniy sinov sifatida xizmat qiladi. Albatta, mustaqil ishning magistr tomonidan bajarilish muddati, yozma yoki Ilmiy loyiha ishlariga qo'yilgan talabga qay darajada javob berilishi, tavsiya etilgan adabiyotlardan qanday foydalanganligi baholash me'zonida nazarda tutiladi. Mustaqil ishning bajarilishini nazorat qilish oraliq nazoratlarda olib boriladi. Mustaqil ishlarning baholash me'zoni quyidagicha tashkil etish mumkin:

Barcha ta'lim yo'nalishidagi magistrlar uchun - oraliq nazoratga ishchi dastur bo'yicha maksimal 24(12/12) ball belgilangan bo'lib, shundan mustaqil ta'lim soatlarida bajargan ishlari, qilgan taqdimoti hamda budjet hisobi bo'yicha berilgan mustaqil ta'limni bajarishi uchun maksimal 10(5/5) ball hamda mavzular bo'yicha multimedialar tayyorlashi, slaydlar, ko'rgazmali qurollar va chizmalar tayyorlashdagi faoliyati, Oraliq nazorat uchun maksimal 34 ball belgilangan.

Magistr yuqori saviyada va mukammal yozgan mustaqil ishi bilan kafedra tavsiyasiga binoan fakultet yoki institut darajasida o'tkaziladigan magistr va talabalarning ilmiy-amaliy anjumanida ishtirok etishi mumkin.

«BUDJET HISOBOTI»

FANIDAN

GLOSSARIY

“BUDJET HISOBOTI” FANINING PREDMETI VA METODI MAVZUSI BO’YICHA GLOSSARIY

ATAMANING O’ZBEK TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING INGLIZ TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING RUS TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING MA’NOSI
Budjet tashkiloti	Budget organization	Бюджетная организация	Budjet tashkiloti-zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog’liq bo’lgan o’z faoliyatini amalga oshirish uchun davlat budjetidan mablag’ ajratish nazarda tutilgan va bu mablag’ moliyalashtirishning asosiy manbai hisoblanadigan vazirlik, davlat qo’mitasi, idora, davlat tashkiloti hisoblanadi
Budjet tasnifi	Budget classification	Бюджетная классификация	Budjet tasnifi– O’zbekiston Respublikasi Davlat budjeti, davlat maqsadli jamg’armalari tuzilmasiga kiruvchi budjetlar daromadlari va xarajatlarini, shuningdek uning taqchilligini moliyalashtirish manbalari guruhlanishidir
O’zbekiston Respublikasining Davlat budjeti (Davlat budjeti)	State Budget of the Republic of Uzbekistan (State Budget)	Государственный бюджет Республики Узбекистан (Государственный бюджет)	O’zbekiston Respublikasining Davlat budjeti (Davlat budjeti) -davlatning davlat vazifalari va funktsiyalarini moliyaviy jihatdan ta’minlash uchun mo’ljallangan markazlashtirilgan pul jamg’armasi
Daromadlar va xarajatlar smetasi	Estimate of revenue and expenditure	Смета доходов и расходов	Daromadlar va xarajatlar smetasi- budjet tashkilotlari budjetdan tashqari jamg’armalarining tegishli chorak yoki moliya yili uchun kutilayotgan tushumlari va xarajatlari aks ettiriladigan hujjat
G’aznachilik bo’linmalari	The treasury offices	Подразделения казначейства	G’aznachilik bo’linmalari- O’zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G’aznachiligi, Qoraqalpog’iston respublikasi, viloyatlar, va Toshkent shahri bo’yicha g’aznachilik boshqarmalari, tumanlar va shaharlar bo’yicha g’aznachilik bo’linmalari
Moliya yili	Financial year	Финансовый год	Moliya yili– birinchi yanvardan o’ttiz birinchi dekabr kuni oxirigacha bo’lgan vaqtni o’z ichiga oluvchi davr
Budjetdan tashqari mablag’lar bo’yicha smeta	Funds out of the budget estimate	Смета по внебюджетным средствам	Budjetdan tashqari mablag’lar bo’yicha smeta– tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo’lib, unda tashkil bo’lish manbalari va ushbu mablag’larning qonunchilikka muvofiq foydalanish yo’nalishlari ko’rsatilgan holda Budjetdan tashqari daromadlar tushumlarining prognoz hajmlari aks ettiriladi
Budjet tizimi budjetlari	Budgets of the budgetary system	Бюджеты бюджетной системы	Budjet tizimi budjetlari- O’zbekiston Respublikasining Davlat budjeti, davlat maqsadli jamg’armalari budjetlari va budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari jamg’armalari

BUDJET TASHKILOTLARI BUXGALTERIYA BALANSI MAVZUSI BO'YICHA GLOSSARIY

ATAMANING O'ZBEK TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING INGLIZ TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING RUS TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING MA'NOSI
Passiv schet	Passive account	Пассивный счет	Passiv schet- bu majburiyat va sarmoyani aks ettirishga mo'ljallangan schyot bo'lib, unda majburiyat va sarmoyaning qoldig'i va ko'payish schyotining krediti bo'yicha, kamayish esa debet bo'yicha aks ettiriladi.
Aktiv schyot	Active account	Активный счет	Aktiv schyot- bu aktivlarni aks ettirishga mo'ljallangan schyot bo'lib, unda iqtisodiy resurslarning koldig'i va ko'payishi schyotning debetida, kamayish esa kredit bo'yicha aks ettiriladi.
Budjet tasnifi	Budget classification	Бюджетная классификация	Budjet tasnifi- O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti, davlat maqsadli jamg'armalari tuzilmasiga kiruvchi budjetlar daromadlari va xarajatlarini, shuningdek uning taqchilligini moliyalashtirish manbalari guruhlanishidir
Budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari	Budget organizations non-budget funds	Внебюджетные фонды бюджетных организаций	Budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari- qonunchilikda nazarda tutilgan budjetdan tashqari manbaalar hisobidan tashkilotlar ixtiyoriga kelib tushadigan mablag'lar
Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta	Funds out of the budget estimate	Смета по внебюджетным средствам	Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta- tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkil bo'lish manbalari va ushbu mablag'larning qonunchilikka muvofiq foydalanish yo'nalishlari ko'rsatilgan holda Budjetdan tashqari daromadlar tushumlarining prognoz hajmlari aks ettiriladi
G'aznachilik bo'linmalari	The treasury offices	Подразделение казначейства	G'aznachilik bo'linmalari- O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligi, Qoraqalpog'iston respublikasi, viloyatlar, va Toshkent shahri bo'yicha g'aznachilik boshqarmalari, tumanlar va shaharlar bo'yicha g'aznachilik bo'linmalari
Moliya yili	Financial year	Финансовый год	Moliya yili- birinchi yanvardan o'ttiz birinchi dekabr kuni oxirigacha bo'lgan vaqtni o'z ichiga oluvchi davr
Xarajatlar to'lovi ruxsatnomasi (tayinlash sertifikat)	Cost fee permit (certificate of appointment)	Непредвиденные разрешение плата за (свидетельство о назначении)	Xarajatlar to'lovi ruxsatnomasi (tayinlash sertifikat) - xarajatlar to'lovi ruxsatnomasida ko'rsatilgan vaqt davridan boshlab, uning doirasida Budjetdan mablag' oluvchi yuridik majburiyatni qabul qilishi mumkin bo'lgan g'aznachilik bo'linmasi tomonidan Budjetdan mablag' oluvchiga beriladigan Budjetdan ajratilgan mablag'lar summasini aks ettiradigan hujjat. Ajratilgan XTR summasi moliya yilining oxirigacha haqiqiy hisoblanadi

**BUDJET TASHKILOTLARINING XARAJATLAR SMETALARI IJROSI TO'G'RIDAGI HISBOTI
MAVZUSI BO'YICHA GLOSSARIY**

ATAMANING O'ZBEK TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING INGLIZ TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING RUS TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING MA'NOSI
Passiv schyot	Passive account	Пассивный счёт	Passiv schyot –bu majburiyat va sarmoyani aks ettirishga mo'ljallangan schyot bo'lib, unda majburiyat va sarmoyaning qoldig'i va ko'payish schyotining krediti bo'yicha, kamayish esa debet bo'yicha aks ettiriladi.
Aktiv schyot	Active account	Активный счёт	Aktiv schyot –bu aktivlarni aks ettirishga mo'ljallangan schyot bo'lib, unda iqtisodiy resurslarning koldig'i va ko'payishi schyotning debetida, kamayish esa kredit bo'yicha aks ettiriladi.
Budjetni kassa xarajatlari	Budget cash costs	Кассовые затраты бюджета	Budjetni kassa xarajatlari- davlat budjeti mablag'lari hisobidan korxonalar, tashkilot va muassasalarga bank orqali berilgan yoki budjetda ko'zda tutilgan xarajatlarga ularning to'lov qog'ozlari asosida o'tkazilgan pul mablag'larining summasi
Budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari	Budget organizations non-budget funds	Внебюджетные фонды бюджетных организаций	Budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari–qonunchilikda nazarda tutilgan budjetdan tashqari manbaalar hisobidan tashkilotlar ixtiyoriga kelib tushadigan mablag'lar
Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta	Funds out of the budget estimate	Смета по внебюджетным средствам	Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta–tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkil bo'lish manbalari va ushbu mablag'larning qonunchilikka muvofiq foydalanish yo'nalishlari ko'rsatilgan holda Budjetdan tashqari daromadlar tushumlarining prognoz hajmlari aks ettiriladi
Moliyaviy natijalar	Financial results	Финансовые результаты	Moliyaviy natijalar – bu xo'jalik sub'ektlarida ma'lum bir hisobot davrida xo'jalik jarayoni natijasida o'ziga qarashli mablag'larni oshishi yoki kamayishidir
Moliya yili	Financial year	Финансовый год	Moliya yili– birinchi yanvardan o'ttiz birinchi dekabr kuni oxirigacha bo'lgan vaqtni o'z ichiga oluvchi davr
Xarajatlar to'lovi ruxsatnomasi (tayinlash sertifikatini)	Cost fee permit (certificate of appointment)	Непредвиденные разрешение плата за (свидетельств о о назначении)	Xarajatlar to'lovi ruxsatnomasi (tayinlash sertifikatini) - xarajatlar to'lovi ruxsatnomasida ko'rsatilgan vaqt davridan boshlab, uning doirasida Budjetdan mablag' oluvchi yuridik majburiyatni qabul qilishi mumkin bo'lgan g'aznachilik bo'linmasi tomonidan Budjetdan mablag' oluvchiga beriladigan Budjetdan ajratilgan mablag'lar summasini aks ettiradigan hujjat. Ajratilgan XTR summasi moliya yilining oxirigacha haqiqiy hisoblanadi
Joriy moliya yili	Current fiscal year	Текущий финансовый год	Joriy moliya yili- budjetining ijrosi yili bo'lgan, keying moliyaviy yil uchun byudjet loyihasi tayyorlash va ko'rib chiqish (keying moliyaviy yil va rejalashtirish davri)

**BUDJET TASHKILOTLARINING BUDJETDAN TASHQARI PUL MABLAG'LARI HARAKATI
TO'G'RISIDAGI HISOBOTLAR MAVZUSI BO'YICHA GLOSSARIY**

ATAMANING O'ZBEK TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING INGLIZ TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING RUS TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING MA'NOSI
Budjet	A budget	Бюджет	Budjet- Markaziy va mahalliy hokimiyat organlarining faoliyatini ta'minlash uchun pul mablag'lari yig'indisini shakllantirish va ishlatishning shakli
Xarajatlar moddasi	The state expenditure part	Статьи расходов	Xarajatlar moddasi– Budjet tasnifining qismi bo'lib, Davlat budjeti xarajatlarning iqtisodiy tayinlanishi va to'lovlarni aniq turlarini ifodalaydi
Budjet profitsiti	Budget surplus	Профицит бюджета	Budjet profitsiti - muayyan davrda budjet daromadlarining budjet xarajatlaridan ortiq bo'lgan summasi
Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta	Funds out of the budget estimate	Смета по внебюджетным средствам	Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta– tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkil bo'lish manbalari va ushbu mablag'larning qonunchilikka muvofiq foydalanish yo'nalishlari ko'rsatilgan holda Budjetdan tashqari daromadlar tushumlarining prognoz hajmlari aks ettiriladi
Moliyaviy natijalar	Financial results	Финансовые результаты	Moliyaviy natijalar – bu xo'jalik sub'ektlarida ma'lum bir hisobot davrida xo'jalik jarayoni natijasida o'ziga qarashli mablag'larni oshishi yoki kamayishidir
Moliya yili	Financial year	Финансовый год	Moliya yili– birinchi yanvardan o'ttiz birinchi dekabr kuni oxirigacha bo'lgan vaqtni o'z ichiga oluvchi davr
Shartnoma	Agreement	Договор	Shartnoma- ikki yoki undan ortiq shaxslar (iqtisodiy operator) o'rtasida ixtiyoriy kelishuv boshqa ishtirokchilariga nisbatan majburiyatlarini ularning har biri bilan amalga oshirish uchun kirgan bo'lishi kerak
Yakuniy moliyaviy natija	Complete financial results	Итоговые финансовые результаты	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

**BUDJET TASHKILOTLARIDA NOMOLIYAVIY AKTIVLAR HARAKATI TO'G'RISIDAGI HISOBOT
MAVZUSI BO'YICHA GLOSSARIY**

ATAMANING O'ZBEK TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING INGLIZ TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING RUS TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING MA'NOSI
Budjet	A budget	Бюджет	Budjet- Markaziy va mahalliy hokimiyat organlarining faoliyatini ta'minlash uchun pul mablag'lari yig'indisini shakllantirish va ishlatishning shakli
Moliya yili	Financial year	Финансовый год	Moliya yili– birinchi yanvardan o'ttiz birinchi dekabr kuni oxirigacha bo'lgan vaqtni o'z ichiga oluvchi davr
Budjet profitsiti	Budget surplus	Профицит бюджета	Budjet profitsiti - muayyan davrda budjet daromadlarining budjet xarajatlaridan ortiq bo'lgan summasi
Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta	Funds out of the budget estimate	Смета по внебюджетным средствам	Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta– tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkil bo'lish manbalari va ushbu mablag'larning qonunchilikka muvofiq foydalanish yo'nalishlari ko'rsatilgan holda Budjetdan tashqari daromadlar tushumlarining prognoz hajmlari aks ettiriladi
Moliyaviy natijalar	Financial results	Финансовые результаты	Moliyaviy natijalar – bu xo'jalik sub'ektlarida ma'lum bir hisobot davrida xo'jalik jarayoni natijasida o'ziga qarashli mablag'larni oshishi yoki kamayishidir
Xarajatlar moddasi	The state expenditure part	Статьи расходов	Xarajatlar moddasi– Budjet tasnifining qismi bo'lib, Davlat budjeti xarajatlarining iqtisodiy tayinlanishi va to'lovlarni aniq turlarini ifodalaydi
Shartnoma	Agreement	Договор	Shartnoma- ikki yoki undan ortiq shaxslar (iqtisodiy operator) o'rtasida ixtiyoriy kelishuv boshqa ishtirokchilariga nisbatan majburiyatlarini ularning har biri bilan amalga oshirish uchun kirgan bo'lishi kerak
Yakuniy moliyaviy natija	Complete financial results	Итоговые финансовые результаты	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

**BUDJET TASHKILOTLARINING DEBITORLIK VA KREDITORLIK MAJBURIYATLARI
TO'G'RSIDAGI HISOBOTI MAVZUSI BO'YICHA GLOSSARIY**

ATAMANING O'ZBEK TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING INGLIZ TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING RUS TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING MA'NOSI
Budjet jarayoni	The budget process	Бюджетный процесс	Budjet jarayoni- budjet tizimi budjetlarini shakllantirish, tuzish, ko'rib chiqish, qabul qilish, tasdiqlash va ijro etish, ularning ijrosini nazorat etish, budjet tizimi budjetlarining ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni tayyorlash va tasdiqlash, shuningdek, ular o'rtasida o'zaro munosabatlar jarayoni
Moliya yili	Financial year	Финансовый год	Moliya yili– birinchi yanvardan o'ttiz birinchi dekabr kuni oxirigacha bo'lgan vaqtni o'z ichiga oluvchi davr
Budjet profitsiti	Budget surplus	Профицит бюджета	Budjet profitsiti - muayyan davrda budjet daromadlarining budjet xarajatlaridan ortiq bo'lgan summasi
Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta	Funds out of the budget estimate	Смета по внебюджетным средствам	Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta– tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkil bo'lish manbalari va ushbu mablag'larning qonunchilikka muvofiq foydalanish yo'nalishlari ko'rsatilgan holda Budjetdan tashqari daromadlar tushumlarining prognoz hajmlari aks ettiriladi
Moliyaviy natijalar	Financial results	Финансовые результаты	Moliyaviy natijalar – bu xo'jalik sub'ektlarida ma'lum bir hisobot davrida xo'jalik jarayoni natijasida o'ziga qarashli mablag'larni oshishi yoki kamayishidir
Xarajatlar moddasi	The state expenditure part	Статьи расходов	Xarajatlar moddasi– Budjet tasnifining qismi bo'lib, Davlat budjeti xarajatlarining iqtisodiy tayinlanishi va to'lovlarni aniq turlarini ifodalaydi
Shartnoma	Agreement	Договор	Shartnoma- ikki yoki undan ortiq shaxslar (iqtisodiy operator) o'rtasida ixtiyoriy kelishuv boshqa ishtirokchilariga nisbatan majburiyatlarini ularning har biri bilan amalga oshirish uchun kirgan bo'lishi kerak
Yakuniy moliyaviy natija	Complete financial results	Итоговые финансовые результаты	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

**BUDJET TASHKILOTLARINING MOLIVAVIY NATIJALAR TO'G'RISIDAGI HISOBOTI MAVZUSI
BO'YICHA GLOSSARIY**

ATAMANING O'ZBEK TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING INGLIZ TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING RUS TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING MA'NOSI
Daromadlar va xarajatlar smetasi	Estimate of revenue and expenditure	Смета доходов и расходов	Daromadlar va xarajatlar smetasi- budjet tashkilotlari budjetdan tashqari jamg'armalarining tegishli chorak yoki moliya yili uchun kutilayotgan tushumlari va xarajatlari aks ettiriladigan hujjat
Xarajatlar smetasi	Costs timates	Смета расходов	Xarajatlar smetasi – tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkilotlar uchun xarajatlar moddalari bo'yicha aks ettiriladigan xujjat
Shtatlar jadvali	Staffing	Штатное расписание	Shtatlar jadvali — doimiy xodimlar lavozimlari va bo'sh o'rinlar nomlarining soni va lavozim maoshlarining miqdorlari ko'rsatilgan ro'yxatni o'z ichiga oladigan, budjet tashkiloti tomonidan tuziladigan hujjat
Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta	Funds out of the budget estimate	Смета по внебюджетным средствам	Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta– tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkil bo'lish manbalari va ushbu mablag'larning qonunchilikka muvofiq foydalanish yo'nalishlari ko'rsatilgan holda Budjetdan tashqari daromadlar tushumlarining prognoz hajmlari aks ettiriladi
Moliyaviy natijalar	Financial results	Финансовые результаты	Moliyaviy natijalar – bu xo'jalik sub'ektlarida ma'lum bir hisobot davrida xo'jalik jarayoni natijasida o'ziga qarashli mablag'larni oshishi yoki kamayishidir
Moliya yili	Financial year	Финансовый год	Moliya yili– birinchi yanvardan o'ttiz birinchi dekabr kuni oxirigacha bo'lgan vaqtni o'z ichiga oluvchi davr
Shartnoma	Agreement	Договор	Shartnoma- ikki yoki undan ortiq shaxslar (iqtisodiy operator) o'rtasida ixtiyoriy kelishuv boshqa ishtirokchilariga nisbatan majburiyatlarini ularning har biri bilan amalga oshirish uchun kirgan bo'lishi kerak
Joriy moliya yili	Current fiscal year	Текущий финансовый год	Joriy moliya yili- budjetining ijrosi yili bo'lgan, keying moliyaviy yil uchun byudjet loyihasi tayyorlash va ko'rib chiqish (keying moliyaviy yil va rejalashtirish davri)

DAVLAT BUDJETIGA VA DAVLAT MAQSADLI JAMG'ARMALARI BUDJETLARIGA DAROMADLAR TUSHUMLARI TO'G'RISIDA HISOBOTLAR MAVZUSI BO'YICHA GLOSSARIY

ATAMANING O'ZBEK TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING INGLIZ TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING RUS TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING MA'NOSI
Debitor majburiyat	Debtor liability	Дебиторская задолженност ь	Debitor majburiyat - aynan tahlil qilinayotgan korxonaga aylanma mablag'larining bir qismi boshqa korxonalar aylanmasida qatnashishi tushuniladi
Moliya yili	Financial year	Финансовый год	Moliya yili– birinchi yanvardan o'ttiz birinchi dekabr kuni oxirigacha bo'lgan vaqtni o'z ichiga oluvchi davr
Budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lar	Budget organizations non-budget funds	Внебюджетные фонды бюджетных организаций	Budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lar– qonunchilikda nazarda tutilgan budjetdan tashqari manbaalar hisobidan tashkilotlar ixtiyoriga kelib tushadigan mablag'lar
Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta	Funds out of the budget estimate	Смета по внебюджетным средствам	Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta– tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkil bo'lish manbalari va ushbu mablag'larning qonunchilikka muvofiq foydalanish yo'nalishlari ko'rsatilgan holda Budjetdan tashqari daromadlar tushumlarining prognoz hajmlari aks ettiriladi
Moliyaviy natijalar	Financial results	Финансовые результаты	Moliyaviy natijalar – bu xo'jalik sub'ektlarida ma'lum bir hisobot davrida xo'jalik jarayoni natijasida o'ziga qarashli mablag'larni oshishi yoki kamayishidir
Daromadlar va xarajatlar smetasi	Estimate of revenue and expenditure	Смета доходов и расходов	Daromadlar va xarajatlar smetasi- budjet tashkilotlari budjetdan tashqari jamg'armalarining tegishli chorak yoki moliya yili uchun kutilayotgan tushumlari va xarajatlari aks ettiriladigan hujjat
Shartnoma	Agreement	Договор	Shartnoma- ikki yoki undan ortiq shaxslar (iqtisodiy operator) o'rtasida ixtiyoriy kelishuv boshqa ishtirokchilariga nisbatan majburiyatlarini ularning har biri bilan amalga oshirish uchun kirgan bo'lishi kerak
Xarajatlar smetasi	Costs timates	Смета расходов	Xarajatlar smetasi – tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkilotlar uchun xarajatlar moddalari bo'yicha aks ettiriladigan xujjat

BUDJET KASSA IJROSIGA OID HISOBOTLAR MAVZUSI BO'YICHA GLOSSARIY

ATAMANING O'ZBEK TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING INGLIZ TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING RUS TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING MA'NOSI
Budjetni kassa xarajatlari	Budget cash costs	Кассовые затраты бюджета	Budjetni kassa xarajatlari- davlat budjeti mablag'lari hisobidan korxonalar, tashkilot va muassasalarga bank orqali berilgan yoki budjetda ko'zda tutilgan xarajatlarga ularning to'lov qog'ozlari asosida o'tkazilgan pul mablag'larining summasi
Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta	Funds out of the budget estimate	Смета по внебюджетным средствам	Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta- tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkil bo'lish manbalari va ushbu mablag'larning qonunchilikka muvofiq foydalanish yo'nalishlari ko'rsatilgan holda Budjetdan tashqari daromadlar tushumlarining prognoz hajmlari aks ettiriladi
Debitor majburiyat	Debtor liability	Дебиторская задолженность	Debitor majburiyat - aynan tahlil qilinayotgan korxonalar aylanma mablag'larining bir qismi boshqa korxonalar aylanmasida qatnashishi tushuniladi
Moliya yili	Financial year	Финансовый год	Moliya yili- birinchi yanvardan o'ttiz birinchi dekabr kuni oxirigacha bo'lgan vaqtni o'z ichiga oluvchi davr
Budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari	Budget organizations non-budget funds	Внебюджетные фонды бюджетных организаций	Budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari- qonunchilikda nazarda tutilgan budjetdan tashqari manbaalar hisobidan tashkilotlar ixtiyoriga kelib tushadigan mablag'lar
Shartnoma	Agreement	Договор	Shartnoma- ikki yoki undan ortiq shaxslar (iqtisodiy operator) o'rtasida ixtiyoriy kelishuv boshqa ishtirokchilariga nisbatan majburiyatlarini ularning har biri bilan amalga oshirish uchun kirgan bo'lishi kerak
Xarajatlar smetasi	Costs timates	Смета расходов	Xarajatlar smetasi - tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkilotlar uchun xarajatlar moddalari bo'yicha aks ettiriladigan xujjat
Joriy moliya yili	Current fiscal year	Текущий финансовый год	Joriy moliya yili- budjetining ijrosi yili bo'lgan, keying moliyaviy yil uchun byudjet loyihasi tayyorlash va ko'rib chiqish (keying moliyaviy yil va rejalashtirish davri)

**MOLIYA ORGANLARIDA DAVLAT BUDJETI IJROSIGA OID HISOBOTLAR MAVZUSI BO'YICHA
GLOSSARIY**

ATAMANING O'ZBEK TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING INGLIZ TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING RUS TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING MA'NOSI
Debitorlik va kreditorlik qarzar to'g'risida ma'lumot	Information about the debtor and creditor debts	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности	Debitorlik va kreditorlik qarzar to'g'risida ma'lumot- Budjet tashkilotining hisobot davriga yuzaga kelgan barcha debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida batafsil ma'lumotlarni taxlil qilish mumkin
Budjetni kassa xarajatlari	Budget cash costs	Кассовые затраты бюджета	Budjetni kassa xarajatlari- davlat budjeti mablag'lari hisobidan korxonalar, tashkilot va muassasalarga bank orqali berilgan yoki budjetda ko'zda tutilgan xarajatlarga ularning to'lov qog'ozlari asosida o'tkazilgan pul mablag'larining summasi
Budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari	Budget organizations non-budget funds	Внебюджетные фонды бюджетных организаций	Budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari- qonunchilikda nazarda tutilgan budjetdan tashqari manbaalar hisobidan tashkilotlar ixtiyoriga kelib tushadigan mablag'lar
Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta	Funds out of the budget estimate	Смета по внебюджетным средствам	Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta- tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkil bo'lish manbalari va ushbu mablag'larning qonunchilikka muvofiq foydalanish yo'nalishlari ko'rsatilgan holda Budjetdan tashqari daromadlar tushumlarining prognoz hajmlari aks ettiriladi
Moliyaviy natijalar	Financial results	Финансовые результаты	Moliyaviy natijalar - bu xo'jalik sub'ektlarida ma'lum bir hisobot davrida xo'jalik jarayoni natijasida o'ziga qarashli mablag'larni oshishi yoki kamayishidir
Moliya yili	Financial year	Финансовый год	Moliya yili- birinchi yanvardan o'ttiz birinchi dekabr kuni oxirigacha bo'lgan vaqtni o'z ichiga oluvchi davr
Joriy moliya yili	Current fiscal year	Текущий финансовый год	Joriy moliya yili- budjetining ijrosi yili bo'lgan, keying moliyaviy yil uchun byudjet loyihasi tayyorlash va ko'rib chiqish (keying moliyaviy yil va rejalashtirish davri)
Shartnoma	Agreement	Договор	Shartnoma- ikki yoki undan ortiq shaxslar (iqtisodiy operator) o'rtasida ixtiyoriy kelishuv boshqa ishtirokchilariga nisbatan majburiyatlarini ularning har biri bilan amalga oshirish uchun kirgan bo'lishi kerak

**DAVLAT MAQSADLI JAMG'ARMALARI BUDJETI IJROSIGA OID HISOBOTLAR MAVZUSI
BO'YICHA GLOSSARIY**

ATAMANING O'ZBEK TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING INGLIZ TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING RUS TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING MA'NOSI
Debitor majburiyat	Debtor liability	Дебиторская задолженност ь	Debitor majburiyat - aynan tahlil qilinayotgan korxonada aylanma mablag'larining bir qismi boshqa korxonalar aylanmasida qatnashishi tushuniladi
Budjetni kassa xarajatlari	Budget cash costs	Кассовые затраты бюджета	Budjetni kassa xarajatlari- davlat budjeti mablag'lari hisobidan korxonada, tashkilot va muassasalarga bank orqali berilgan yoki budjetda ko'zda tutilgan xarajatlarga ularning to'lov qog'ozlari asosida o'tkazilgan pul mablag'larining summasi
Budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari	Budget organizations non-budget funds	Внебюджетные фонды бюджетных организаций	Budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari- qonunchilikda nazarda tutilgan budjetdan tashqari manbaalar hisobidan tashkilotlar ixtiyoriga kelib tushadigan mablag'lar
Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta	Funds out of the budget estimate	Смета по внебюджетным средствам	Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta- tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkil bo'lish manbalari va ushbu mablag'larning qonunchilikka muvofiq foydalanish yo'nalishlari ko'rsatilgan holda Budjetdan tashqari daromadlar tushumlarining prognoz hajmlari aks ettiriladi
Moliyaviy natijalar	Financial results	Финансовые результаты	Moliyaviy natijalar - bu xo'jalik sub'ektlarida ma'lum bir hisobot davrida xo'jalik jarayoni natijasida o'ziga qarashli mablag'larni oshishi yoki kamayishidir
Moliya yili	Financial year	Финансовый год	Moliya yili- birinchi yanvardan o'ttiz birinchi dekabr kuni oxirigacha bo'lgan vaqtni o'z ichiga oluvchi davr
Shartnoma	Agreement	Договор	Shartnoma- ikki yoki undan ortiq shaxslar (iqtisodiy operator) o'rtasida ixtiyoriy kelishuv boshqa ishtirokchilariga nisbatan majburiyatlarini ularning har biri bilan amalga oshirish uchun kirgan bo'lishi kerak
Joriy moliya yili	Current fiscal year	Текущий финансовый год	Joriy moliya yili- budjetining ijrosi yili bo'lgan, keying moliyaviy yil uchun byudjet loyihasi tayyorlash va ko'rib chiqish (keying moliyaviy yil va rejalashtirish davri)

**BUDJET IJROSIGA OID HISOBOTLARNI UMUMLASHTIRISH, KO'RIB CHIQISH HAMDA
TASDIQLASH TARTIBI MAVZUSI BO'YICHA GLOSSARIY**

ATAMANING O'ZBEK TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING INGLIZ TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING RUS TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING MA'NOSI
Debitor majburiyat	Debtor liability	Дебиторская задолженност ь	Debitor majburiyat - aynan tahlil qilinayotgan korxonaga aylanma mablag'larining bir qismi boshqa korxonalar aylanmasida qatnashishi tushuniladi
Budjetni kassa xarajatlari	Budget cash costs	Кассовые затраты бюджета	Budjetni kassa xarajatlari- davlat budjeti mablag'lari hisobidan korxonaga, tashkilot va muassasalarga bank orqali berilgan yoki budjetda ko'zda tutilgan xarajatlarga ularning to'lov qog'ozlari asosida o'tkazilgan pul mablag'larining summasi
Budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari	Budget organizations non-budget funds	Внебюджетные фонды бюджетных организаций	Budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari- qonunchilikda nazarda tutilgan budjetdan tashqari manbaalar hisobidan tashkilotlar ixtiyoriga kelib tushadigan mablag'lar
Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta	Funds out of the budget estimate	Смета по внебюджетным средствам	Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta- tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkil bo'lish manbalari va ushbu mablag'larning qonunchilikka muvofiq foydalanish yo'nalishlari ko'rsatilgan holda Budjetdan tashqari daromadlar tushumlarining prognoz hajmlari aks ettiriladi
Moliyaviy natijalar	Financial results	Финансовые результаты	Moliyaviy natijalar - bu xo'jalik sub'ektlarida ma'lum bir hisobot davrida xo'jalik jarayoni natijasida o'ziga qarashli mablag'larni oshishi yoki kamayishidir
Moliya yili	Financial year	Финансовый год	Moliya yili- birinchi yanvardan o'ttiz birinchi dekabr kuni oxirigacha bo'lgan vaqtni o'z ichiga oluvchi davr
Shartnoma	Agreement	Договор	Shartnoma- ikki yoki undan ortiq shaxslar (iqtisodiy operator) o'rtasida ixtiyoriy kelishuv boshqa ishtirokchilariga nisbatan majburiyatlarini ularning har biri bilan amalga oshirish uchun kirgan bo'lishi kerak
Joriy moliya yili	Current fiscal year	Текущий финансовый год	Joriy moliya yili- budjetining ijrosi yili bo'lgan, keying moliyaviy yil uchun byudjet loyihasi tayyorlash va ko'rib chiqish (keying moliyaviy yil va rejalashtirish davri)

**BUDJET HISOBOTLARINING AXBOROT IMKONIYATLARI VA ULARNI TAHLILI MAVZUSI
BO'YICHA GLOSSARIY**

ATAMANING O'ZBEK TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING INGLIZ TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING RUS TILIDA NOMLANISHI	ATAMANING MA'NOSI
Davlat budjetining pul mablag'larini boshqarish	Management of funds of the state budget	Управления денежных средств государственного бюджета	Davlat budjetining pul mablag'larini boshqarish -budjetdan mablag' oluvchilarning xarajatlarini o'z vaqtida amalga oshirish maqsadida hududiy (respublika) g'azna hisobvaraqlaridagi pul mablag'larini boshqarish
Yillik hisobot	Annual report	Годовой отчёт	Yillik hisobot -moliya yili natijasi bo'yicha shakllantiriladigan hisobot
Budjetni kassa xarajatlari	Budget cash costs	Кассовые затраты бюджета	Budjetni kassa xarajatlari- davlat budjeti mablag'lari hisobidan korxonalar, tashkilot va muassasalarga bank orqali berilgan yoki budjetda ko'zda tutilgan xarajatlarga ularning to'lov qog'ozlari asosida o'tkazilgan pul mablag'larining summasi
Budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari	Budget organizations non-budget funds	Внебюджетные фонды бюджетных организаций	Budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari- qonunchilikda nazarda tutilgan budjetdan tashqari manbaalar hisobidan tashkilotlar ixtiyoriga kelib tushadigan mablag'lar
Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta	Funds out of the budget estimate	Смета по внебюджетным средствам	Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta- tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkil bo'lish manbalari va ushbu mablag'larning qonunchilikka muvofiq foydalanish yo'nalishlari ko'rsatilgan holda Budjetdan tashqari daromadlar tushumlarining prognoz hajmlari aks ettiriladi
Moliyaviy natijalar	Financial results	Финансовые результаты	Moliyaviy natijalar - bu xo'jalik sub'ektlarida ma'lum bir hisobot davrida xo'jalik jarayoni natijasida o'ziga qarashli mablag'larni oshishi yoki kamayishidir
Moliya yili	Financial year	Финансовый год	Moliya yili- birinchi yanvardan o'ttiz birinchi dekabr kuni oxirigacha bo'lgan vaqtni o'z ichiga oluvchi davr
Shartnoma	Agreement	Договор	Shartnoma- ikki yoki undan ortiq shaxslar (iqtisodiy operator) o'rtasida ixtiyoriy kelishuv boshqa ishtirokchilariga nisbatan majburiyatlarini ularning har biri bilan amalga oshirish uchun kirgan bo'lishi kerak
Joriy moliya yili	Current fiscal year	Текущий финансовый год	Joriy moliya yili- budjetining ijrosi yili bo'lgan, keying moliyaviy yil uchun byudjet loyihasi tayyorlash va ko'rib chiqish (keying moliyaviy yil va rejalashtirish davri)

TEST SAVOLLARI

1. Xarajatlar smetasi — ...

- A. budjet tashkiloti yoki budjet mablag'lari oluvchi tomonidan moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan, uning uchun nazarda tutilgan budjetdan ajratiladigan mablag'lar xarajatlar moddalari bo'yicha aks ettiriladigan hujjat
- B. budjetmablag'lari oluvchi tomonidan moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan, uning uchun nazarda tutilgan byudjetdan ajratiladigan mablag'lar xarajatlari moddalari bo'yicha aks ettiriladigan hujjat
- C. budjet tashkiloti tomonidan moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan, uning uchun nazarda tutilgan budjetdan ajratiladigan mablag'lar xarajatlari moddalarini bo'yicha aks ettiriladigan hujjat
- D. budjet tashkiloti tomonidan moliya yili uchun tuziladigan hujjat

2. Yagona g'azna hisobvarag'iga kiritilgan budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari qayerda aks ettiriladi?

- A. Budjet tashkilotlarining daromadlarida
- B. Davlat budjetining g'azna ijrosi bo'yicha hisobotlarida
- C. Budjet tashkilotlari xarajatlar smetalarida
- D. Budjet tashkilotlarining hisobvaraqlarida

3. Respublika budjeti daromadlari:

- A. Qonun hujjatlarida belgilangan tartibdagi va normativlar asosidagi umumdavlat soliqlari, yig'implari, bojlari va boshqa majburiy to'lovlar;
- B. Qonun hujjatlarida belgilangan normativlarga muvofiq davlat mulki ob'ektlarini joylashtirish, foydalanishga berishdan olingan daromadlar;
- C. Qonun hujjatlariga muvofiq meros olish, hadya etish huquqi bo'yicha davlat mulkiga o'tgan pul mablag'lari;
- D. Yuqori budjetlardan beriladigan budjet dotatsiyalari, budjet subvensiyalari va budjet ssudalari;

4. Yagona g'azna hisobvarag'iga kiritilgan davlat budjetiga to'lanadigan soliqlar, yig'implar va boshqa majburiy to'lovlar qayerda aks ettiriladi?

- A. Respublika budjeti, Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti, mahalliy budjetlar, davlat maqsadli jamg'armalari daromadlarida
- B. Budjet tashkilotlari xarajatlar smetalarida
- C. Davlat budjetining g'azna ijrosi bo'yicha hisobotlarida
- D. Respublika budjeti, Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti, mahalliy budjetlar, davlat maqsadli jamg'armalari xarajatlarida

5. G'aznachilik qayerda yagona g'azna hisobvaraqdan tashqari boshqa bank hisobvaraqlari ochish huquqiga ega?

- A. Boshqa banklarda
- B. Hech qayerda
- C. O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankida
- D. O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankida va tijorat banklarida

6. Yagona g'azna hisobvarag'i belgilangan tartibda G'aznachilik tomonidan qayerda ochiladi?

- A. Tijorat banklarida
- B. Federal rezerv tizimida
- C. O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankida
- D. Moliya vazirligi G'aznachiligida

7. Moliya yili — ...

- A. birinchi yanvardan o'ttiz birinchi dekabr kuni oxirigacha bo'lgan vaqtni o'z ichiga oluvchi davr
- B. birinchiyanvardano'ttizbirinchidekabrkuniboshigachabo'lganvaqtnio'zichigaoluvchidavr
- C. birinchiyanvardano'ttizinchidekabrkunioxirigachabo'lganvaqtnio'zichigaoluvchidavr
- D. 4 ta chorak

8. Yagona g'azna hisobvarag'idan kimlarning xarajatlari to'lanadi?

- A. Davlat budjetida mablag'lar nazarda tutilgan yuridik va jismoniy shaxslarning xarajatlari, davlat maqsadli jamg'armalarining xarajatlari
- B. Davlat maqsadli jamg'armalarining xarajatlari
- C. Davlat budjetida mablag'lar nazarda tutilgan jismoniy shaxslarning xarajatlari
- D. Davlat budjetida mablag'lar nazarda tutilgan yuridik shaxslarning xarajatlari

9. Yagona g'azna hisobvarag'iga qaysi mablag'lar kiritiladi?

- A. Budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari
- B. Davlat budjeti, davlat maqsadli jamgarmalari mablag'lari
- C. Davlat budjeti, davlat maqsadli jamgarmalari hamda budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari
- D. Tashkilotlarning o'z mablag'lari

10. Yagona g'azna hisobvarag'i qanday hisobvaraq hisoblanadi?

- A. Shaxsiy hisobvaraq
- B. G'aznachilik tomonidan boshqariladigan maxsus bank hisobvarag'i
- C. Hududiy moliya bo'linmalari tomonidan boshqariladigan hisobvaraq
- D. Tashkilotlarning shaxsiy hisobvarag'i

11. Ortiqcha to'langan soliqlar, yig'imlar va boshqa majburiy to'lovlar summalari G'aznachilik tomonidan qaysi hisobdan qaytariladi?

- A. Shaxsiy hisobvaraqdan
- B. Yagona g'azna hisobvarag'idan yoki G'aznachilikning boshqa bank hisobvaraqlaridan
- C. Tashkilotlarning shaxsiy hisobvarag'idan
- D. Budjet tashkilotlarining hisobvarag'idan

12. Smeta xarajatlari ijrosi to'g'risidagi hisobot shakli (2-shakil) tuzilishini sharxlab bering

- A. smeta rejasi, hisobot davri uchun moliyalashtirilgan, jami kassa xarajatlari, jami haqiqiy xarajatlar;
- B. aniqlashtirilgan reja, hisobot davri uchun moliyalashtirilgan, jami kassa xarajatlari, jami haqiqiy xarajatlar;

- C. aniqlashtirilgan reja, jami kassa xarajatlari, jami haqiqiy xarajatlar;
- D. reja, hisobot davri uchun moliyalashtirilgan, jami kassa xarajatlari, haqiqiy xarajatlar

13.. Moliya organlarida g'aznachilik va uning xududiy bo'linmalarida buxgalteriya hisobining vazifalariga quyidagilar kiradi

- A. Davlat budjeti g'azna ijrosi jarayoni muomalalarini buxgalteriya hujjatlarida aks ettirish;
- B. Hisobotlarni analiz qilish
- C. faoliyatasi sohasiga muvofiq moddiy texnik bazani mustahkamlash
- D. Kreditorlik qarzlarni yopishga , moddiy texnik bazani mustahkamlashga, moddiy rag'batlantirishga;

14. Budget mablag'i hisobidan oldindan to'lov 15% o'tkazilib va moddiy qiymatliklar kirim qilinganda qanday holat yuzaga keladi?

- A. Kreditor qarzdorlik;
- B. Debitor qarzdorlik;
- C. To'lov 100% amalga oshirilmaguncha mahsulot berilmaydi;
- D. To'lov 85% amalga oshirilmaguncha mahsulot berilmaydi.

15. Tovar moddiy boyliklarni sotishdan olingan budget tashkilotlari ixtiyorida qolidiriladigan mablag'lar ular tomonidan qaysi maqsadlarga yo'naltiriladi

- A. faoliyatasi sohasiga muvofiq moddiy texnik bazani mustahkamlashga;
- B. Kreditorlik qarzlarni yopishga, moddiy texnik bazani mustahkamlashga, moddiy rag'batlantirishga;
- C. Kreditorlik qarzlarni yopishga , moddiy texnik bazani mustahkamlashga;
- D. To'g'ri javob keltirilmagan.

16. Davlat byudjeti, jamg'armalar byudjeti, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari, bojxona organlari g'azna depozit schyoti daromadlari kassa ijrosini qaysi organlar tomonidan yuritiladi.

- A. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligi va uning hududiy bo'limlari
- B. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy bo'limlari
- C. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi
- D. Mahalliy hokimiyat huzuridagi Moliya bo'limlari va budget tashkilotlari tomonidan

17. Davlat byudjeti daromadlarining tasnifiga ko'ra daromadlar bo'yicha shaxsiy g'azna hisobvaraqlari nechta koddan iborat va nechta qismdan tarkib topgan?

- A. 25 kod - 6 qism
- B. 27 kod - 6 qism
- C. 21 kod - 4 qism
- D. 17 kod - 4 qism

18. Budget tashkilotlarida budget va budgetdan tashqari mablag'lar ijrosi bo'yicha oylik, choraklik va yillik moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim qilish tartibi qaysi vakolatli organ tomonidan o'rnatiladi.

- A. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan;
- B. O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi tomonidan;
- C. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi
- D. O'zbekiston Respublikasi hisob Palatasi

19. Budget tashkilotlarida rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari harakati bo'yicha qaysi hisobot shakli to'ldiriladi?

- A. 2-shakli
- B. 2-tk shakli
- C. qonunchilikda keltirilgan shaklda;
- D. 2-a shakl

20. Budget jarayoni ishtirokchilari kimlar:

- A. davlat moliyaviy nazorati organlari, budget tashkilotlari va budget mablag'lari oluvchilari
- B. Budget tashkilotlari va budget mablag'lari oluvchilari
- C. Davlat hokimiyati va boshqaruv organlari
- D. davlat moliyaviy nazorati organlari, budget tashkilotlari

**«BUDJET HISOBOTI» FANIDAN
AMALIY MASHG‘ULOT
O‘TISH UCHUN
TOPSHIRIQLAR**

1-MAVZU. «BUDJET HISOBOTI» FANINING PREDMETI VA METODI.

Takrorlash uchun savollar

1. Budjet hisoboti fanining predmeti nimani o'rgatadi?
2. Budjet hisobotlarining tarkibi, ularni tuzishning maqsadi hamda xususiyatlari nimalardan iborat?
3. Budjet tashkilotlari va budjet mablag'lari oluvchilarning moliyaviy hisobotlarni tuzishning me'yoriy-uslubiy asoslarini aytib bering?
4. Davlat budjeti, davlat maqsadli jamg'armalari ijrosiga oid hisobotlarni tuzishning me'yoriy-uslubiy asoslarini tushuntirib bering?
5. Budjet hisobotlarini tuzishda qo'llaniladigan axborot tizimlari tarkibini tushuntirib bering?

MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR

1 –topshiriq

Budjet hisobotini mohiyatni yoritib bering. Budjet hisoboti fani predmeti va ob'ektlarini aytib bering. Budjet hisobotining vazifalarini sharxlab bering. Budjet hisobotini yuritishni alohida hususiyatlari nimalardan iborat. Budjet hisobotini uslublari nimalardan iborat.

2 –topshiriq

Budjet hisobotini yuritishni alohida hususiyatlari bo'lgan budjet tasnifi asosida hisobni tashkil etilishi, Budjet ijrosini nazorat qilinishi. Harajatlar smetasi ijrosini nazorat qilinishi. Davlat budjeti g'azna ijrosi sharoitida hisobni tashkil etilishi va yuritilishi. Hisobda kassa va haqiqiy harajatlarni yuritilishini amaliy misollar keltirib asoslab bering.

3 –topshiriq

Budjet hisobotining funktsiyalari nimalardan iborat. Budjet hisobotining uslubiy asoslarini chizma ko'rinishida darajalari bo'yicha aks ettirib bering va tushuntiring. Mamlakatimizda Budjet hisobotini yuritilishini yunalishlarini ko'rsatib bering. Budjet hisobotining obektlarini sharxlab bering.

4 –topshiriq

Respublika, Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy budjetlar ijrosining hisobini mohiyatini tushuntirib bering. Davlat maqsadli jamg'armalari shuningdek boshqa budjetdan tashqari jamg'armalar budjeti ijrosining hisobini mohiyatini tushuntirib bering. Budjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetasi ijrosining hisobini mohiyatini tushuntirib bering.

2-MAVZU. BUDJET TASHKILOTLARI BUXGALTERIYA BALANSI

Takrorlash uchun savollar

1. Budget tashkilotlarida buxgalteriya balansining tuzilishini tushuntirib bering?
2. Balans moddalarini inventarizatsiya qilish deganda nimani tushunasiz?
3. Hisob registrlari haqida tushuncha bering?
4. Hisobot davrini tushuntirib bering?
5. Debitor va kreditor qarzlarni hisobga oluvchi subschyotlarni aytib bering?
6. Balansdan tashqari schyotlarni tushuntirib bering?
7. Analitik va sintetik hisobni tushuntirib bering?

MAVZU BO‘YICHA TOPSHIRIQLAR

1 –topshiriq

Balans moddalarini inventarizatsiya qilishni tushuntirib bering. Balansning aktiv qismidagi balans moddalarini aytib bering. Analitik hisobni tushuntirib bering?. Hisob registrlari haqida tushuncha bering?. Debitor va kreditor qarzlarni hisobga oluvchi subschyotlarni aytib bering?.

2 –topshiriq

Balansning passiv qismidagi balans moddalarini aytib bering. Sintetik hisobni tushuntirib bering?. Balansdan tashqari schyotlarni tushuntirib bering?. Hisobot davrini tushuntirib bering?. Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobining memorial order shaklida yuritilishini izohlang.

3 –topshiriq

Aylanma vedomostni tushuntirib bering. Budget tashkilotini ta’rifini aytib bering va misollar keltiring. Budget tashkilotlarida buxgalteriya balansini tuzilishi, ko’rsatkichlarni shakllantirish ularni tegishli hisob registrlari va xujjatlar bilan o’zaro muvofiqligini tushuntirib bering. Moliyaviy hisobot haqida gapirib bering.

4–topshiriq

“Bosh jurnal kitobi” ni tushuntirib bering. Hisobot davrini tushuntirib bering?. Balansdan tashqari schyotlarni tushuntirib bering?. Budget tashkilotlarida buxgalteriya balansini tuzilishini aytib bering. Balans moddalarini inventarizatsiya qilish deganda nimani tushunasiz?.

3-MAVZU. BUDJET TASHKILOTLARINING XARAJATLAR SMETALARI IJROSI TO'G'RISIDAGI HISOBOTI

Takrorlash uchun savollar

1. Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot haqida tushuncha bering?
2. Budjetdan mablag' oluvchi tashkilotlarni aniq misollar bilan tushuntirib bering?
3. Budjet tashkilotlarida xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot qanday tuziladi?
4. Vaqtinchalik xarajatlar smetasini tushuntirib bering?
5. Xarajatlar smetasini tuzish tartibini tushuntiring?

MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR

1 –topshiriq

Budjet tashkilotining daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi bo'yicha buxgalteriya balansining sxematik kurinishini aks ettiring. Budjet tashkilotlari tomonidan topshiriladigan yillik moliyaviy hisobotlar tarkibini aytib bering. Vaqtinchalik xarajatlar smetasini tushuntirib bering?. Memorial orderdagi ko'rsatkichlarni 308-son shakldagi "Bosh-jurnal kitobi"ga tushirish tartibini ko'rsating.

2 –topshiriq

Tashkilotlar tomonidan topshiriladigan choraklik moliyaviy hisobotlar tarkibini aytib bering. Haqiqiy xarajatlar deganda nimani tushunasiz?. Xarajatlar smetasini tuzish tartibini tushuntiring?. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya xisobini tashkil etishning alohida xususiyatlarini tavsiflang. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning uslubiy asoslari nimalardan iborat va ularni chizma ko'rinishida aks ettirib bering.

3 –topshiriq

Kassa xarajati deganda nimani tushunasiz?. Budjet tashkilotlarida xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot qanday tuziladi?. Budjet tashkilotlarida qo'llaniladigan memorial order shakllarini to'ldirilishi tartibini amaliy misollar asosida ko'rsatib bering. 308-son shakldagi "Bosh-jurnal kitobi"ni tuzilishi va ularda yozuvlarni amalga oshirilishini tushuntiring. Budjetdan mablag' oluvchi tashkilotlarni aniq misollar bilan tushuntirib bering?.

4 –topshiriq

Xarajatlar smetasi ijrosi haqida oylik hisobot haqida tushuncha bering?. Kassa xarajati deganda nimani tushunasiz?. Tashkilotlar tomonidan topshiriladigan choraklik moliyaviy hisobotlar tarkibini aytib bering. Memorial orderdagi ko'rsatkichlarni 308-son shakldagi "Bosh-jurnal kitobi"ga tushirish tartibini ko'rsating. Vaqtinchalik xarajatlar smetasini tushuntirib bering?.

4-MAVZU. BUDJET TASHKILOTLARINING BUDJETDAN TASHQARI PUL MABLAG'LARI HARA-KATI TO'G'RISIDAGI HISOBOTLAR

Takrorlash uchun savollar

1. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tushuntirib bering?
2. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tushuntirib bering?
3. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobotni qaysi budjet tashkilotlari topshiradi?
4. Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobotni tuzish tartibini aytib bering?
5. Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar deganda nimani tushunasiz?
6. Buxgalteriya hisobining memorial order shaklini tushuntirib bering?

MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR

1–topshiriq

Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibini tushuntirib bering?. Aylanma kassa mablag'ini izohlang. Budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari jamg'armalarini aytib bering. Analitik hisob ma'lumotlarining tegishli sintetik hisob ma'lumotlarga muvofiqligi deganda nimani tushunasiz?.

2–topshiriq

Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobotni tuzish tartibini aytib bering?. Buxgalteriya hisobining memorial order shaklini tushuntirib bering?. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan

mablag'lar harakati to'g'risida hisobotni qaysi budjet tashkilotlari topshiradi?. Buxgalteriya hisobining memorial order shaklini tushuntirib bering?.

3 –topshiriq

Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot haqida tushuncha bering. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlarini aniq misollar bilan tushuntirib bering. Homiy va donor tashkilotlardan tushgan homiylik yordamlari qaysi buxgalteriya subscho'tlarida hisobga olinadi?.

4–topshiriq

Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tushuntirib bering?. Aylanma kassa mablag'ini izohlang. Budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari jamg'armalarini aytib bering. Analitik hisob ma'lumotlarining tegishli sintetik hisob ma'lumotlarga muvofiqligi deganda nimani tushunasiz?. Buxgalteriya hisobining memorial order shaklini tushuntirib bering.

5-MAVZU. BUDJET TASHKILOTLARIDA NOMOLIYAVIY AKTIVLAR HARAKATI TO'G'RISIDAGI HISOBOT

Takrorlash uchun savollar

1. Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobotni tushuntirib bering?
2. Nomoliyaviy aktivlar qaysi buxgalteriya scho'tlarida hisobga olinadi?
3. Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibini tushuntirib bering?
4. Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobotni tasdiqlash va topshirish muddatlarini aytib bering?

MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR

1 –topshiriq

“Asosiy vositalar bo'yicha aylanma vedomost”ni tushuntirib bering. Nomoliyaviy aktivlar qaysi buxgalteriya scho'tlarida hisobga olinadi?. Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibini tushuntirib bering?. Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobotlardagi tegishli yozuvlarni qayd

etish uchun belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan birlamchi hujjatlardan foydalanish jarayonini aytib bering.

2 –topshiriq

“Moddiy qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)”ni yuritish tartibini aniq misollar asosida ko’rsatib bering. Nomoliyaviy aktivlar harakati to’g’risida hisobotni tushuntirib bering?. Nomoliyaviy aktivlar harakati to’g’risida hisobot ma’lumotlarining sintetik va analitik hisob ma’lumotlariga mos bo’lish kerakligini tushuntirib bering.

3–topshiriq

"Bosh jurnal kitobi"ning yuritilishi va uning ahamiyati haqida tushuntiring. Asosiy vositalarni qayta baholash tartibi va uni hisobotda aks ettirilishini izohlang. Nomoliyaviy aktivlar harakati to’g’risida hisobotni tasdiqlash va topshirish muddatlarini aytib bering?. Analitik hisob ma’lumotlarining tegishli sintetik hisob ma’lumotlarga muvofiqligi deganda nimani tushunasiz?.

6-MAVZU. BUDJET TASHKILOTLARINING DEBITORLIK VA KREDITORLIK MAJBURIYATLARI TO’G’RISIDAGI HISOBOTI

Takrorlash uchun savollar

1. Debitorlik va kreditorlik majburiyatlari hisobini tashkil etish, uning maqsadi va vazifalariini tushuntirib bering?
2. Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi qaysi buxgalteriya subscho’tlarida yuritiladi?
3. Debitorlik va kreditorlik qarzarlar to’g’risida ma’lumotnomani tuzish tartibini tushuntirib bering?
4. Debitorlik va kreditorlik majburiyatlari haqida tushuncha bering?

MAVZU BO‘YICHA TOPSHIRIQLAR

1 –topshiriq

Analitik hisob har bir xaridor va buyurtmachilar bo‘yicha alohida holda yuritilishini misollar asosida tushuntirib bering. Budjet tashkilotlarida iqtisod qilingan

budjet mablag'larining sarflanishini aniq misollar bilan tushuntirib bering. 6-son memorial orderini izohlang.

2 –topshiriq

Budjet tashkilotlarida iqtisod qilingan budjet mablag'larini rivojlantirish jamg'armasi daromadiga o'tkazish tartibini aniq misollar bilan tushuntirib bering. Budjet tashkilotlarida turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi qaysi memorial orderlarda aks ettiriladi?. Moliyaviy va kreditorlik majburiyatlari haqida tushuncha bering.

3 –topshiriq

Yuridik va debitorlik majburiyatlari haqida tushuncha bering. Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobini aniq misollar bilan tushuntiring. "Bosh jurnal kitobi"ning yuritilishi va uning ahamiyati haqida tushuntiring. Buxgalteriya hisobida turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobiga misollar ayting. To'lovlarning maxsus turi bo'yicha debitorlik va kreditorlik qarzlarga doir aniq misollar keltiring.

7-MAVZU. BUDJET TASHKILOTLARINING MOLIYAVIY NATIJALAR TO'G'RISIDAGI HISOBOTI

Takrorlash uchun savollar

1. Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot haqida nimalarni bilasiz?
2. Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobotni tuzishni tushuntirib bering?
3. Budjet tashkilotlari tomonidan moliyaviy hisobotlarni tasdiqlash va taqdim etish tartibini aytib bering?
4. Budjetga va budjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa to'lovlar bo'yicha imtiyozlarni ayting?
5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijani aytib bering?
6. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija qaysi moliyaviy hisobot shaklida aks ettiriladi?
7. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalar hisobi haqida tushuncha bering?

MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR

1 –topshiriq

To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi va hisoboti haqida tushuncha bering. Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot haqida nimalarni bilasiz?. Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobotni tuzishni tushuntirib bering?. Budget tashkilotlari tomonidan moliyaviy hisobotlarni tasdiqlash va taqdim etish tartibini aytib bering?.

2 –topshiriq

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija hisobi va hisoboti haqida tushuncha bering. Budgetga va budgetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa to'lovlar bo'yicha imtiyozlarni ayting?. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijani aytib bering?.

3 –topshiriq

Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija hisobi va hisoboti haqida tushuncha bering. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija qaysi moliyaviy hisobot shaklida aks ettiriladi?. Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalar hisobi haqida tushuncha bering.

8-MAVZU. DAVLAT BUDJETIGA VA DAVLAT MAQSADLI JAMG'ARMALARI BUDJETLARIGA DAROMADLAR TUSHUMLARI TO'G'RISIDA HISOBOTLAR

Takrorlash uchun savollar

1. Davlat budjetiga va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlariga daromadlar tushumlari to'g'risida hisobotlar tarkibi haqida nimalarni bilasiz?
2. Davlat budjetiga va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlariga daromadlar tushumlari to'g'risida hisobotlar tarkibi va ularni tuzishning xususiyatlari?
3. Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni hisoblanishi va tushumi to'g'risidagi hisobotlarni tuzish hamda moliya organlariga taqdim etilishi tartibini tushuntirib bering?
4. Markaziy bank tomonidan taqdim etiladigan davlat budjeti va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlari daromadlari tushumlari to'g'risidagi hisobotlarni tuzilishini tushuntirib bering?
5. Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar tushumlari bo'yicha solishtirish dalolatnomalarini tuzish tartibini tushuntiring?

MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR

1- topshiriq

Budjet daromadlarini shakllanish manbaalarini ko'rsating. Toshkent shahar budjeti daromadlari shakllanishi manbaalariga sharx bering. Budjet daromadlari tasnifini tavsiflab bering. Budjet tashkilotlarini budjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha daromadlarni shakllanish manbaalarini aniqlang. Budjet tashkilotlarini budjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha smetalarda daromadlarni rejalanihini aniq misollar bilan ko'rsating.

2- topshiriq

Toshkent shahar budjeti daromadlari tushumi bo'yicha quyidagicha muomalalar amalga oshirilgan

№	Muomalalar mazmuni	Asos bo'luvch i xujjat	Dt	Kt	Summa (so'mda)
1.	Shahar budjetining daromadlariga soliqlar,				

	yig'implardan tushumlar aks ettirildi				
2.	Yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan xolda oziq-ovqat va nooziq-ovqat maqsulotlari savdosi soxasida tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi jismoniy shaxslar daromadidan olinadigan qat'iy belgilangan soliq tushumi aks ettirildi				
3.	Budjetga kelib tushgan mablag'lar manbasi aniq ko'rsatilmagan summalar aniqlandi				
4.	Davlat boji tushumi aks ettirildi				
5.	Yo'l xarakati qoidalarini buzganlik uchun jarimalar tushumi aks ettirildi				
6.	Ijtimoiy nafaqalar uchun respublika budjetidan olingan subventsiyalar				
7.	Budjetga kelib tushgan mablag'lar manbasi aniq ko'rsatilmagan summalar boshqa budjet daromadlariga o'tkazildi				

Talab etiladi:

1. Muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating;
2. Budjeti daromadlari tushumi bo'yicha muomalalarni summalarini 9-topshiriqda keltirilgan jadvaldan foydalanib mustaqil belgilang;
3. Budjeti daromadlari tushumi bo'yicha muomalalarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettiring;
4. Muomalalarni quyida keltirilgan 274-b-shakldagi memorial orderga tushiring;
5. Memorial orderdagi ko'rsatkichlarni 1-f shakldagi Bosh kitob daftariga o'tkazing

Memorial order №

Tashkilot: Toshkent shahar G'aznachiligi

Budjet turi: Mahalliy

Hisobot davri: 20 yil

O'lchov birligi: so'm

№	Muomala mazmuni	Dt subschet	Kt subschet	summa

3-Topshiriq

Toshkent shaxar g'aznachiligida budjetdan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning budjetdan tashqari mablag'lari tushumi bo'yicha quyidagicha muomalalar amalga oshirilgan

	Muomalalar mazmuni	Asos bo'luvchi xujjat	Dt	Kt	Summa (sumda)
1.	Budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari tushumi aks ettirildi				900000
2.	Maktabgacha ta'lim muassasalarida tarbiyalanuvchilar uchun ota - onalaridan mablag'lar tushumi aks ettirildi				659321
3.	Budjet tashkilotlariga ijara tushumlari aks ettirilganda				95631
4.	Budjet tashkilotlarida boshqa budjetdan tashqari mablag'lari tushumi aks ettirildi				322560
5.	Budjet tashkilotlariga ortiqcha tushgan boshqa budjetdan tashqari mablag'lar qaytarilgan				23650
6.	Budjet tashkilotlariga xomiylik mablag'lari tushumi aks ettirildi				542101
7	Budjet tashkilotlar ga foaliyat turiga mos ish va xizmatlar ko'rsatishdan mablag'lar tushumi aks ettirildi.				712321

Talab etiladi:

1. Muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating;
2. Budjeti daromadlari tushumi bo'yicha muomalalarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettiring;
3. Muomalalarni 274-v-shakldagi memorial orderga tushiring;
4. Memorial orderdagi ko'rsatkichlarni 1-f shakldagi Bosh kitob daftariga o'tkazing

9-MAVZU: BUDJET KASSA IJROSIGA OID HISOBOTLAR.

Takrorlash uchun savollar

1. G'aznachilik bo'linmalarida budjet ijrosiga oid hisobotlarni tuzishning maqsadi, hamda xususiyatlari haqida nimalarni bilasiz?
2. Hududiy g'azna tranzit schyotlarida mablag'lar qoldig'i va daromadlar tushimi hamda xarajatlari haqida kunlik hisobotlarni tuzish tartibi tushuntirib bering?
3. G'aznachilik bo'limlarida Qoraqalpog'iston Respublikasi va maxaliy budjetlar daromadlari va xarajatlari ijrosi to'g'risida oylik, choraklik va yillik hisobotlarni tuzish hamda taqdim etish tartibini tushuntirib bering?
4. G'aznachilik bo'limlarida Respublika budjeti daromadlari va xarajatlari ijrosi to'g'risida oylik, choraklik va yillik hisobotlarni tuzish hamda taqdim etish tartibini aytib bering?
5. G'aznachilik bo'limlarida budjet hisobotlarini tuzishning axborot tizimlari va ulardan foydalanish haqida tushuncha bering?

MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR

1-topshiriq

Budjet ijrosi natijalarini shakllantirish tartibini ketma-ketligini ko'rsatib bering. Budjet ijrosi natijalarini shakllantirish bo'yicha amaliy misollar keltiring. Budjet ijrosi natijalarini hisobda aks ettirish ularni buxgalteriya hujjatlari hamda hisob registrlarida aks ettirish tartibini ko'rsating.

2-topshiriq

Toshkent shahar budjeti ijrosi natijalarini aniqlash bo'yicha quyidagicha muomalalar amalga oshirilgan

№	Muomalalar mazmuni	Asos bo'luvchi xujjat	Dt	Kt	Summa (so'mda)
1.	Hisobot yilida tushgan daromadlar "Budjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazildi				
2.	Respublika budjetiga berilgan mablag'larni "Budjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazildi				
3.	Quyi budjetga berilgan mablag'larni				

	“Budjet ijrosi natijalari” hisobiga o’tkazish				
4.	Hisobot yilida amalga oshirilgan kassa xarajatlari budjet ijrosi natijalari hisobiga o’tkazildi				

Talab etiladi:

1. Muomalalarga asos bo’luvchi xujjatlarni ko’rsating;
2. Budjet ijrosi natijalarini (summalarni) yuqorida keltirilgan topshiriqlardagi muomalalar ko’rsatkichlaridan foydalanib mustaqil belgilang;
3. Budjet ijrosi natijalarini bo’yicha muomalalarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettiring;
4. Muomalalarni 274-b-shakldagi memorial orderga tushiring;
5. Memorial orderdagi ko’rsatkichlarni 1-f shakldagi Bosh kitob daftariga o’tkazing.

3- Topshiriq

Toshkent shahar budjeti ijrosi natijalarini aniqlash bo’yicha quyidagicha muomalalar amalga oshirilgan. (Muomalalar mazmuni talaba tomonidan mustaqil tuziladi)

No	Muomalalar mazmuni	Asos bo’luvchi xujjat	Dt	Kt	Summa (so’mda)

Talab etiladi:

1. Muomalalarga asos bo’luvchi xujjatlarni ko’rsating;
2. Budjet ijrosi natijalarini (summalarni) yuqorida keltirilgan topshiriqlardagi muomalalar ko’rsatkichlaridan foydalanib mustaqil belgilang;
3. Budjet ijrosi natijalari bo’yicha muomalalarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettiring;
4. Muomalalarni 274-b-shakldagi memorial orderga tushiring;
5. Memorial orderdagi ko’rsatkichlarni 1-f shakldagi Bosh kitob daftariga o’tkazing.

10-MAVZU: **MOLIYA ORGANLARIDA DAVLAT BUDJETI IJROSIGA OID HISOBOTLAR.**

Takrorlash uchun savollar

1. Moliya organlarida Davlat budjeti ijrosi bo'yicha hisobotlarni tuzishning maqsadi, hamda xususiyatlarini tushuntirib bering?
2. Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy budjetlar ijrosi bo'yicha buxgalteriya balansini tuzilishi aytib bering?
3. Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy budjetlar daromadlari va xarajatlari ijrosi to'g'risida hisobotlarni tuzish hamda taqdim etish tartibi tushuntirib bering?
4. Respublika budjeti daromadlari va xarajatlari bo'yicha hisobotlarni, O'zbekiston Respublikasi davlat budjeti ijrosiga oid hisobotlarni tuzishni tushuntirib bering?
5. Moliya organlarida budjet tashkilotlariga tegishli moliyaviy hisobotlarni umumlashtirish jarayoniga aniq misollar keltiring.

MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR

1 –topshiriq

Toshkent shahar g'aznachiligida budjet tashkilotlarini budjetdan tashqari mablag'lari tushumi va ishlatilishi natijalarini aniqlash bo'yicha quyidagicha muomalalar amalga oshirilgan.

No	Muomalalar mazmuni	Asos bo'luvchi xujjat	Dt	Kt	Summa (so'mda)
1	Budjetdan mablag' oluvchilarning budjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobiga tushgan mablag'lar natijalarga o'tkazildi				
2	Hisobot yilida budjetdan mablag' oluvchilarning budjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari natijalarga o'tkazildi				

Talab etiladi:

1. Muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating;

2. Ko'rsatkichlar (summalarni) yuqorida keltirilgan topshiriqlardagi muomalalar ko'rsatkichlaridan foydalanib mustaqil belgilang;

3. Budget tashkilotlarini budgetdan tashqari mablag'lari tushumi va ishlatilishi natijalarini aniqlash bo'yicha muomalalarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettiring;

4. Muomalalarni 274-v-shakldagi memorial orderga tushiring;

5. Memorial orderdagi ko'rsatkichlarni 1-f shakldagi Bosh kitob daftariga o'tkazing.

2 -topshiriq

Budget ijrosi bo'yicha hisobotlarni tuzish tartibini amaliy misollar bilan ko'rsatib bering. Budget ijrosiga oid hisobotlar tarkibini ko'rsating. Budget daromadlari bo'yicha hisobotni tuzish hamda budget xarajatlari bo'yicha hisobotni tuzish tartibini ko'rsating.

3 -topshiriq

1. Yuqorida keltirilgan topshiriqlar ko'rsatkichlari bo'yicha bosh kitob daftarida schyotlarni qoldig'ini chiqaring.

2. Bosh kitob daftardagi ma'lumotlar asosida Toshkent shaxar budgeti ijrosi buxgalteriya balansini shakllantiring.

Toshkent shaxar budgetining ijrosi buxgalteriya
balansi

01.01.20____ holatiga

(ming so'mda)

AKTIV				PASSIV			
№	Schet	Schet nomi	Summa	№	Schet	Schet nomi	summa
1				1			
2				2			
Balans aktivi bo'yicha jami				Balans passivi bo'yicha jami			

3. Yuqorida keltirilgan topshiriqlar ko'rsatkichlari bo'yicha budget daromadlari bo'yicha quyidagi shaklda hisobotni shakllantiring

Daromadlar haqida hisobot

Daromad nomi	Bo'lim	Paragraf	Daromad turi	Reja	Bajarilishi

Jami					
------	--	--	--	--	--

4. Yuqorida keltirilgan topshiriqlar ko'rsatkichlari bo'yicha budjet xarajatlari bo'yicha quyidagi shaklda hisobotni shakllantiring

Xarajatlar haqida hisobot

Xarajat nomi	Bo'lim	Kichik bo'lim	Bob	Aniqlangan reja	Moliyalashtirish	Bajarilishi		qabul qilingan yuridik majburiyat	qabul qilingan moliyaviy majburiyat
						kassa	xaqiqiy		
Jami									

11 –MAVZU. DAVLAT MAQSADLI JAMG'ARMALARI BUDJETI IJROSIGA OID HISOBOTLAR

Takrorlash uchun savollar

1. Davlat maqsadli jamg'armalari budjeti ijrosiga oid hisobotlarni tuzishning maqsadi hamda xususiyatlarini aytib bering?
2. Davlat maqsadli jamg'armalarini taqsimlovchi organlarda budjetlar ijrosiga oid hisobotlarni tuzishning tashkiliy jihatlarini tushuntirib bering?
3. Davlat maqsadli jamg'armalari budjeti daromadlari kassa ijrosiga oid hisobotlarni tuzish hamda taqdim etish tartibini tushuntirib bering?
4. Davlat maqsadli jamg'armalari budjeti xarajatlari kassa ijrosiga oid hisobotlarni tuzish hamda taqdim etish tartibi haqida tushuncha bering?
5. Davlat maqsadli jamg'armalari budjeti ijrosiga oid hisobotlarni axborot imkoniyatlari va ularni tahlili haqida nimalarni bilasiz?

MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR

1 –topshiriq

Toshkent shahar budjeti daromadlari tushumi bo'yicha quyidagicha muomalalar amalga oshirilgan

№	Muomalalar mazmuni	Asos bo'luvchi xujjat	Dt	Kt	Summa (so'mda)
1.	Shaxar budjetining daromadlariga soliqlar, yig'implardan tushumlar aks ettirildi				
2.	Yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan xolda oziq-ovqat va nooziq-ovqat maqsulotlari savdosi soxasida tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi jismoniy shaxslar daromadidan olinadigan qat'iy belgilangan soliq tushumi aks ettirildi				
3.	Budjetga kelib tushgan mablag'lar manbasi aniq ko'rsatilmagan summalar aniqlandi				
4.	Davlat boji tushumi aks ettirildi				
5.	Yo'l xarakati qoidalarini buzganlik uchun jarimalar tushumi aks ettirildi				
6.	Ijtimoiy nafaqalar uchun respublika budjetidan olingan subventsiyalar				
7.	Budjetga kelib tushgan mablag'lar manbasi aniq ko'rsatilmagan summalar boshqa budjet daromadlariga o'tkazildi				

Talab etiladi:

1. Muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating;
2. Budjeti daromadlari tushumi bo'yicha muomalalarni summalarini 9-topshiriqda keltirilgan jadvaldan foydalanib mustaqil belgilang;
3. Budjeti daromadlari tushumi bo'yicha muomalalarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettiring;
4. Muomalalarni quyida keltirilgan 274-b-shakldagi memorial orderga tushiring;
5. Memorial orderdagi ko'rsatkichlarni 1-f shakldagi Bosh kitob daftariga o'tkazing

Memorial order №

Tashkilot: Toshkent shahar G'aznachiligi

Budjet turi: Mahalliy

Hisobot davri: 20 yil

O'lchov birligi: so'm

№	Muomala mazmuni	Dt subschet	Kt subschet	summa

2-Topshiriq

Toshkent shaxar g'aznachiligida budjetdan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning budjetdan tashqari mablag'lari tushumi bo'yicha quyidagicha muomalalar amalga oshirilgan

	Muomalalar mazmuni	Asos bo'luvchi xujjat	Dt	Kt	Summa (sumda)
1.	Budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari tushumi aks ettirildi				900000
2.	Maktabgacha ta'lim muassasalarida tarbiyalanuvchilar uchun ota - onalaridan mablag'lar tushumi aks ettirildi				659321
3.	Budjet tashkilotlariga ijara tushumlari aks ettirilganda				95631
4.	Budjet tashkilotlarida boshqa budjetdan tashqari mablag'lari tushumi aks ettirildi				322560
5.	Budjet tashkilotlariga ortiqcha tushgan boshqa budjetdan tashqari mablag'lar qaytarilgan				23650
6.	Budjet tashkilotlariga xomiylik mablag'lari tushumi aks ettirildi				542101
7	Budjet tashkilotlar ga foaliyat turiga mos ish va xizmatlar ko'rsatishdan mablag'lar tushumi aks ettirildi.				712321

Talab etiladi:

1. Muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating;
2. Budjeti daromadlari tushumi bo'yicha muomalalarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettiring;
3. Muomalalarni 274-v-shakldagi memorial orderga tushiring;
4. Memorial orderdagi ko'rsatkichlarni 1-f shakldagi Bosh kitob daftariga o'tkazing

3- topshiriq

Toshkent shaxar budjeti daromadlari tushumi bo'yicha quyidagicha muomalalar amalga oshirilgan (9-topshiriqda keltirilgan jadval bo'yicha talaba tomonidan mustaqil tuziladi)

№	Muomalalar mazmuni	Asos bo'luvchi xujjat	Dt	Kt	Summa (so'mda)

Talab etiladi:

1. Muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating;
2. Budjeti daromadlari tushumi bo'yicha muomalalarni summalarini 9-topshiriqda keltirilgan jadvaldan foydalanib mustaqil belgilang;
3. Budjeti daromadlari tushumi bo'yicha muomalalarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettiring;
4. Muomalalarni 274-b-shakldagi memorial orderga tushiring;
5. Memorial orderdagi ko'rsatkichlarni 1-f shakldagi Bosh kitob daftariga o'tkazing

12 –MAVZU. BUDJET IJROSIGA OID HISOBOTLARNI UMUMLASHTIRISH, KO'RIB CHIQISH HAMDA TASDIQLASH TARTIBI

Takrorlash uchun savollar

1. Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg'armalari budjeti ijrosiga oid hisobotlarni tashqi auditi va ularni baholash aytib bering?
2. Qoraqalpog'iston Respublikasi viloyatlar va Toshkent shaxar hamda rayon va shaxarlar mahaliy budjetlari ijrosiga oid yillik hisobotlarni tasdiqlash tartibi tushuntirib bering?

3. O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti ijrosiga oid hisobotlarni ko'rib chiqish va tasdiqlash tartibi tushuntirib bering?

4. Davlat maqsadli jamg'armalari budjeti ijrosiga oid hisobotlarni tasdiqlash tartibi?

5. Davlat maqsadli jamg'armalari budjeti ijrosiga oid hisobotlarni axborot imkoniyatlari va ularni tahlili haqida nimalarni bilasiz?

MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR

1 –topshiriq

Toshkent shahar budjeti ijrosi natijalarini aniqlash bo'yicha quyidagicha muomalalar amalga oshirilgan

№	Muomalalar mazmuni	Asos bo'luvchi xujjat	Dt	Kt	Summa (so'mda)
1.	Hisobot yilida tushgan daromadlar "Budjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazildi				
2.	Respublika budjetiga berilgan mablag'larni "Budjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazildi				
3.	Quyi budjetga berilgan mablag'larni "Budjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish				
4.	Hisobot yilida amalga oshirilgan kassa xarajatlari budjet ijrosi natijalari hisobiga o'tkazildi				

Talab etiladi:

1. Muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating;
2. Budjet ijrosi natijalarini (summalarni) yuqorida keltirilgan topshiriqlardagi muomalalar ko'rsatkichlaridan foydalanib mustaqil belgilang;
3. Budjet ijrosi natijalarini bo'yicha muomalalarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettiring;
4. Muomalalarni 274-b-shakldagi memorial orderga tushiring;
5. Memorial orderdagi ko'rsatkichlarni 1-f shakldagi Bosh kitob daftariga o'tkazing.

2- Topshiriq

Toshkent shahar budjeti ijrosi natijalarini aniqlash bo'yicha quyidagicha muomalalar amalga oshirilgan. (Muomalalar mazmuni talaba tomonidan mustaqil tuziladi)

№	Muomalalar mazmuni	Asos bo'luvchi xujjat	Dt	Kt	Summa (so'mda)

Talab etiladi:

1. Muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating;
2. Budjet ijrosi natijalarini (summalarni) yuqorida keltirilgan topshiriqlardagi muomalalar ko'rsatkichlaridan foydalanib mustaqil belgilang;
3. Budjet ijrosi natijalari bo'yicha muomalalarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettiring;
4. Muomalalarni 274-b-shakldagi memorial orderga tushiring;
5. Memorial orderdagi ko'rsatkichlarni 1-f shakldagi Bosh kitob daftariga o'tkazing.

3- Topshiriq

Toshkent shahar g'aznachiligida budjet tashkilotlarini budjetdan tashqari mablag'lari tushumi va ishlatilishi natijalarini aniqlash bo'yicha quyidagicha muomalalar amalga oshirilgan.

№	Muomalalar mazmuni	Asos bo'luvchi xujjat	Dt	Kt	Summa (so'mda)
1	Budjetdan mablag' oluvchilarning budjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobiga tushgan mablag'lar natijalarga o'tkazildi				
2	Hisobot yilida budjetdan mablag' oluvchilarning budjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari natijalarga o'tkazildi				

Talab etiladi:

1. Muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating;
2. Ko'rsatkichlar (summalarni) yuqorida keltirilgan topshiriqlardagi muomalalar ko'rsatkichlaridan foydalanib mustaqil belgilang;
3. Budget tashkilotlarini budgetdan tashqari mablag'lari tushumi va ishlatilishi natijalarini aniqlash bo'yicha muomalalarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettiring;
4. Muomalalarni 274-v-shakldagi memorial orderga tushiring;
5. Memorial orderdagi ko'rsatkichlarni 1-f shakldagi Bosh kitob daftariga o'tkazing.

4-Topshiriq

Budget ijrosi bo'yicha hisobotlarni tuzish tartibini amaliy misollar bilan ko'rsatib bering. Budget ijrosiga oid hisobotlar tarkibini ko'rsating. Budget daromadlari bo'yicha hisobotni tuzish hamda budget xarajatlari bo'yicha hisobotni tuzish tartibini ko'rsating.

13 –MAVZU. BUDJET IJROSIGA OID HISOBOTLARNI UMUMLASHTIRISH, KO'RIB CHIQISH HAMDA TASDIQLASH TARTIBI

Takrorlash uchun savollar

1. Budget tashkilotlari moliyaviy hisobotlari axborot imkoniyatlari va ularni tahlili haqida tushuncha bering?
2. G'aznachilik bo'limlari tomonidan tuziladigan budget ijrosiga oid hisobotlarni axborot imkoniyatlarini tushuntirib bering?
3. Davlat budjeti ijrosiga oid hisobotlarning axborot imkoniyatlari va ularni tahlili aniq misollar asosida tushuntirib bering?
4. Davlat sektori buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari asosida budget hisobotlari axborot imkoniyatlarini takomillashtirishning uslubiy jihatlarini izohlang?

MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR

1 –topshiriq

Budget ijrosi jarayonida budget tashkilotlarining budget va budgetdan tashqari mablag'lar smetalari ijrosi bo'yicha choraklik moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim qilish tartibini tushintiring. Budget ijrosi jarayonida budgetdan mablag`

oluvchilar tomonidan topshiriladigan yillik moliyaviy hisobotlar tarkibini ko'rsating. Har bir moliyaviy hisobot shaklini tuzilishi tartibini ko'rsating. Budget ijrosi jarayonida budgetdan mablag` oluvchilar tomonidan tuziladigan va taqdim qilinadigan moliyaviy hisobotlarni axborot imkoniyatlarini sharxlang.

2 –topshiriq

Budget ijrosi jarayonida budget tashkilotlarining budget va budgetdan tashqari mablag'lar smetalari ijrosi bo'yicha yillik moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim qilish tartibini tushintiring. Budget tashkilotlari moliyaviy hisobotlari axborot imkoniyatlari va ularni tahlili haqida tushuncha bering. Davlat budgeti ijrosiga oid hisobotlarning axborot imkoniyatlari va ularni tahlili aniq misollar asosida tushuntirib bering.

3 –topshiriq

Budget ijrosi jarayonida budgetdan mablag` oluvchilar tomonidan topshiriladigan yillik moliyaviy hisobotlar tarkibini ko'rsating. G'aznachilik bo'limlari tomonidan tuziladigan budget ijrosiga oid hisobotlarni axborot imkoniyatlarini tushuntirib bering. Davlat sektori buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari asosida budget hisobotlari axborot imkoniyatlarini takomillashtirishning uslubiy jihatlarini izohlang.