

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



“Byudjet hisobi va g`aznachilik ishi” kafedrası

“BYUDJET NAZORATI”
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
5A230902 - Audit



Toshkent-2019

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

TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI



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

BYUDJET NAZORATI

fanidan

O'QUV-USLUBIY MAJMUA

Bilim sohalari:	200 000	–	Ijtimoiy soha, iqtisod va huquq
Ta'lim sohalari:	230000	–	Iqtisod
Mutaxassisliklar:	5A230903	–	Byudjet hisobi va nazorati
	5A230902	–	Audit

Toshkent-2019

Ostonokulov A.A., G`aniyev Sh.V. “Byudjet nazorati” fanidan o`quv-uslubiy majmua.—T.: TMI, 2019. _____ bet.

Ushbu O`quv-uslubiy majmua “Byudjet nazorati” 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:

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

G`aniyev Sh.V. Toshkent moliya instituti “Byudjet hisobi va g`aznachilik ishi” kafedrasida dotsenti, i.f.n.

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” jamg`armalari” 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

I.	O`QUV MATERIALLARI	
	Ma`ruza matnlari	
	Amaliy mashg`ulot materiallari	
II.	MUSTAQIL TA`LIM MASHG`ULOTLARI	
	O`quv portfoliosi	
III.	TALABA PORTFOLIOSINING KOMPONENTLARI	
IV.	O`QUV PORTFOLIOSINING TURLARI	
	Hujjarlar portfoliosi	
	Ishlar portfoliosi	
	Natijalar portfoliosi	
	Baholovchi portfolio	
	Taqrizlar portfoliosi	
	On-line portfolio	
V.	GLOSSARIY	
VI.	ILOVALAR	

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI

OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI

TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI

“Byudjet hisobi va g`aznachilik ishi” kafedrası

“BYUDJET NAZORATI”

fanidan

MA`RUZA MATNLARI

Toshkent-2019

1-Mavzu: “Byudjet nazorati” fanining predmeti va metodi

Reja:

1. “Byudjet nazorati” fanining predmeti va metodi
2. Davlat byudjeti ijrosini amalga oshirishda byudjet nazoratining o’rni va ahamiyati
3. Davlat moliyaviy nazoratining shakllari, turlari va usullari hamda nazorat organlarining vakolatlari
4. Byudjet nazoratini tashkil qilishning maqsadi va vazifalari
5. Byudjet nazoratining sub’ektlari va ob’ektlari
6. Byudjet nazorati faoliyatini rejalashtirish va ularni o’tkazishning hususiyatlari

1. “Byudjet nazorati” fanining predmeti va metodi

Hozirgi kunda bizning mamlakatda moliyaviy nazorat, mustaqil audit, buxgalteriya hisobi va iqtisodiy tahlil maxsus iqtisodiy fanning alohida segmentlari hisoblanadi. Bularning har biri o’z predmeti, izlanish usullari va amaliy qo’llanish jabhalariga ega. Shu bilan birga ularning bog’liqlik jihatlari va oldidagi maqsadning umumiy jabhalari mavjud, ya’ni to’g’ri boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun aniq ma’lumotlar berish va iqtisodiy samaradorlikni oshirish yo’llarini aniqlash shular jumlasidandir.

Nazorat - bu keng tushuncha bo’lib maxsus kuzatish tizimidan iborat boshqaruv funksiyalarining biridir. Uning asosiy maqsadi malumotni taqqoslash, o’zgarishlarni aniqlash va baholashdan iborat.

Nazorat sub’ektlari – nazorat funksiyalarini bajaruvchi maxsus tashkilotlardir.

Nazorat ob’ektlari – moliyaviy-xo’jalik-tijorat tashkilotlari, birlashmalaridir.

Nazoratning uch turi mavjud: dastlabki nazorat, joriy nazorat va keyingi nazorat.

Dastlabki nazorat – bunda reja, dastur va smetalarning tuzilishi nazoratdan o’tkaziladi.

Joriy nazorat – maxsus organlar tomonidan tezkor amalga oshirib turiladi. Masalan buxgalteriya hisobining asosiy funksiyalaridan biri nazorat bo’lib, ko’p jihatdan buxgalteriya hisobi tuzilmasini to’g’ri tashkil qilinishiga bog’liq.

Keyingi nazorat – bu o’tgan davrdagi faoliyatni tekshirishdir, masalan xo’jalik faoliyatini kompleks taftish yoki moliyaviy audit.

Moliyaning qiymat xarakteriga ega bo’lishi moliyaviy nazoratni taqazo etadi. Bu moliyaning nazorat funksiyasidan kelib chiqadi va doimiy davlat boshqaruvini talab qiladi. Moliyaviy nazorat davlat boshqaruvining maxsus tizimidir. Uning usullari, ko’rinishlari va o’tkazish tartibi doimo takomillashib boradi.

Moliyaviy nazorat – bu davlat tomonidan tashkil etilgan kuzatish tizimi bo’lib unga davlat, mustaqil va jamoa tuzilmalari kiradi. Ular davlat xokimiyati organlari, korxonalar va tashkilotlar faoliyati samaradorligini, salohiyati zaxiralarini,

davlat budjeti xarajatlarini, qonun va me'yoriy xujjatlarga rioya etilishini nazorat qilishadi.

Moliyaviy nazorat tizimiga: Davlat nazorati, idoraviy nazorat va mustaqil audit kiradi.

Davlat nazorati - tuzilmasi bir muncha murakkab bo'lib, Davlat nazoratining sub'ektlari moliyaviy nazorat o'tkazish huquqiga ega Hisob palatasi, Moliya vazirligi, Davlat soliq qo'mitasi, Markaziy bank va boshqalar kiradi. Nazorat ob'ektlari bo'lib mulk shaklidan qat'iy nazar barcha korxonalar va tashkilotlar hisoblanadi.

Idoraviy nazorat – barcha vazirlik va qo'mitalar boshqaruv tuzilmasiga kiruvchi nazorat va taftish bo'limlari yoki ichki audit boshqarmalari hisoblanadi. Bu nazorat bo'g'inining ob'ektlariga barcha davlat korxonalar va tashkilotlari yoki 50 foizdan ortiq aksiyalari davlatga tegishli aksiyadorlik jamiyatlari kiradi.

Mustaqil audit – mustaqil auditorlik firmalari va nodavlat sektori korxonalarini hisoblanadi.

Moliyaviy nazoratni turlari, ko'rinishlari, shakllari va o'tkazish usullariga ko'ra quyidagicha sinflashtirish mumkin.

Moliyaviy nazorat tizimi bloklari – uch turga bo'linadi ya'ni, moliyaviy-budjet nazorati, ichki moliyaviy-xo'jalik nazorati va mustaqil audit.

1.Moliyaviy-budjet nazorati – davlat budjeti smetalarining daromad va xarajatlarini tekshiradi. Buni Moliya vazirligining nazorat va taftish bosh boshqarmasi amalga oshiradi.

2.Moliyaviy-xo'jalik nazorati, ichki nazorat – korxonalar, tashkilot va birlashmalarning xo'jalik yuritish faoliyati va moliyaviy hisobotlarining xaqqoniyligini tekshirish. Buni yuqori tashkilotlarning nazorat va taftish boshqarmalari yoki bo'limlari yoxud ichki audit tizimi amalga oshiradi.

3.Mustaqil audit – Moliyaviy hisobotlarining xaqqoniyligini aniqlash. Buni maxsus litsenziyaga ega mustaqil auditorlik firmalari bajaradi.

Moliyaviy nazorat iqtisodiy sub'ektlari bo'yicha ko'rinishlari-

1. Davlat nazorati.
2. Idoraviy nazorat.
3. Ichki xo'jalik nazorat.
4. Jamoaviy nazorat.
5. Mustaqil nazorat.

Manbaalariga binoan –

- 1.Hujjatli.
2. Xaqiqiy.
3. Avtomatlashgan.

Xajmiga binoan –

1. To'la yoki qisman
2. Kompleks yoki aniq mavzu bo'yicha.
3. Tanlov asosida yoki barcha jabhalar bo'yicha.

O'tkazish usullariga binoan –

Umumslubiy:

- 1.Taftish.

2. Audit.

3. Tahlil.

Xujatli tekshirish usullari.

1. Dasturiy baholash.

2. Arifmetik tekshirish.

3. Huquqiy baholash.

4. Mantiqiy nazorat.

6. Qarshi tekshirish.

7. Taqqoslash.

8. Balans bog'liqliklarini tekshirish.

Xaqiqiy tekshirish usullari:

1. Inventarizatsiya.

2. Ekspertiza.

3. Kuzatish.

4. O'lchash.

5. Xranometraj.

6. Laboratoriya tahlili

7. Sud buxgalteriya ekspertizasi.

Zamonaviy axborot tizimi yangi turdagi nazorat usularini yaratishni majbur etmoqda. Bular avtomatlashgan dasturiy taminotga ega nazorat usullari bo'lib hozirgi kunda shiddat bilan rivojlanmoqda. Umuman olganda moliyaviy xo'jalik faoliyatini tekshirish usullari aksariyat audit yoki taftishda bir hil ko'rinishni kasb etadi.

AQSh, Frantsiya va Germaniya kabi davlatlarda, agar ichki audit sifatini tekshirish mavjud standartlarga muvofiqamalgacha oshirilganligini tasdiqlasa, ichki auditor hisob xujjatlarida "Ichki audit Xalqaro professional standartlariga muvofiq bajarilmoqda", deb qayd qilishi mumkin. Ushbu standartlar va Axloq kodeksi talablari qisman bajarilmasa va mazkur holat amalga oshirilgan ishlar hajmi yoki siftiga ta'sir qilsa, bu xaqida axborot ichki audit xizmatiga, xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning raxbariyatiga ma'lumot uchun etkazilishi kerak¹.

2. Davlat byudjeti ijrosini amalga oshirishda byudjet nazoratining o'rni va axamiyati

Davlat moliyaviy nazorati byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlarining moliyaviy nazorat ob'ektlari tomonidan buzilishi hollarini aniqlash, bartaraf etish va unga yo'l qo'ymaslik maqsadida davlat moliyaviy nazorat organlari tomonidan amalga oshiriladi.

Davlat moliyaviy nazorati:

respublika darajasida — O'zbekiston Respublikasi respublika byudjetining, davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining va respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan byudjet tashkilotlari byudjetdan tashqari jamg'armalarining shakllantirilishi hamda ijro etilishi ustidan;

¹ R.Dodj Kratkoe rukovodstvo po standartam i normam audita: Per. s angl., predislovie S.A.Stukova. (Audit: teoriya i praktika). – M.: Finansi i statistika; YuNITI, 2009..

mahalliy darajada — Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetining, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlarining, Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetidan, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlaridan moliyalashtiriladigan byudjet tashkilotlari byudjetdan tashqari jamg'armalarining shakllantirilishi hamda ijro etilishi ustidan amalga oshiriladi.

Davlat moliyaviy nazorat organlari davlat moliyaviy nazoratini davlat moliyaviy nazorat organlari yoki vakolatli organ tomonidan tasdiqlanadigan nazorat qilish yillik rejalariga muvofiq amalga oshiradi.

Ayrim hollarda rejadan tashqari davlat moliyaviy nazoratini amalga oshirishga:

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining yoki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining;

davlat moliyaviy nazorat organiga byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlari buzilganligi faktlari to'g'risida ma'lumotlar kelib tushgan hollarda davlat moliyaviy nazorat organlari rahbarlarining qarorlari asosida yo'l qo'yiladi.

Davlat moliyaviy nazorat organlari: O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning tasarrufidagi vakolatli organlar davlat moliyaviy nazorat organlaridir.

Davlat byudjetining va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining daromadlari qismi bo'yicha davlat moliyaviy nazorati berilgan vakolatlar doirasida davlat soliq xizmati organlari tomonidan amalga oshiriladi.

Davlat moliyaviy nazorati printsiplari. Davlat moliyaviy nazoratini o'tkazishning qonuniyligi va mustaqilligi, shuningdek davlat moliyaviy nazorati natijalarining ishonchligi va xolisligi davlat moliyaviy nazoratining printsiplaridir.

Budjet ijrosi jarayoni xaqida axborotlar budjet hisobini tashkil qilish va yuritish orqali shakllantiriladi. Bunda, belgilangan budjet tasnifi bo'yicha budjet daromadlari shakllantiriladi va xarajatlar amalga oshiriladi. Budjet hisobini alohida xususiyatlaridan biri – budjet ijrosini to'g'ri tashkil etish, moliya budjet intizomiga rioya qilish va nazorat funksiyasini amalga oshirilishidir.

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

Budjet hisobida ham yuqorida qayd etilganidek, nazoratning uch turi qo'llaniladi:

- dastlabki nazorat;
- joriy nazorat;
- keyingi nazorat.

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

Joriy nazorat – budjet ijrosi jarayonida amalga oshirilib, sodir bo'lgan muomalalarni qonuniyligi, pul mablag'larini oqilona sarflanishi, mulkiy

qiymatliklar bo'yicha hisob ma'lumotlarini xaqiqiy holatga mosligi, hisoblashuvlar holati va boshqalar nazorati amalga oshiriladi.

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

3. Byudjet nazoratining shakllari, turlari va usullari hamda nazorat organlarining vakolatlari

Davlat moliyaviy nazorati taftish, tekshirish (shu jumladan byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlarining avvalgi taftishda yoki tekshirishda aniqlangan buzilishi hollarini bartaraf etish yuzasidan nazorat tartibidagi tekshirish) va o'rganish shaklida amalga oshiriladi.

Davlat moliyaviy nazoratining turlari quyidagi:

- dastlabki nazorat — moliyaviy operatsiyalar bajarilguniga qadar g'aznachilik bo'linmalari va moliya organlari tomonidan amalga oshiriladigan;
- joriy nazorat — moliyaviy operatsiyalar bajarilishi jarayonida g'aznachilik bo'linmalari, moliya organlari va davlat soliq xizmati organlari tomonidan amalga oshiriladigan;
- yakuniy nazorat — moliyaviy operatsiyalar bajarilganidan so'ng Byudjet Kodeksining 171-moddasida ko'rsatilgan davlat moliyaviy nazorat organlari tomonidan amalga oshiriladigan nazoratlardir.

Davlat moliyaviy nazoratining usullari quyidagilardir:

1. hujjatlarni tekshirish hajmiga qarab:

- yoppasiga nazorat — tekshirilayotgan davr uchun barcha buxgalteriya, moliya, statistika, bank hujjatlari va boshqa hujjatlarni nazorat qilish;
- tanlov asosidagi nazorat — muayyan davr uchun buxgalteriya, moliya, statistika, bank hujjatlari va boshqa hujjatlarning ayrim qismlarini nazorat qilish;

2. nazoratning maqsadga yo'naltirilganligi va predmetiga qarab:

- kompleks nazorat — moliyaviy nazorat ob'ektining muayyan davr uchun moliyaviy-xo'jalik faoliyatining barcha yo'nalishlarini nazorat qilish;
- mavzuli nazorat — moliyaviy nazorat ob'ektining muayyan davr uchun ayrim masalalar bo'yicha faoliyatini nazorat qilish;
- muqobil nazorat — operatsiyalar yagonaligi bilan o'zaro bog'liq bo'lgan va turli moliyaviy nazorat ob'ektlarida turgan hujjatlarni solishtirishni o'z ichiga olgan tekshirish.

O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi tomonidan amalga oshiriladigan davlat moliyaviy nazorati. Hisob palatasi quyidagilarni amalga oshiradi:

- makroiqtisodiy ko'rsatkichlarni, byudjet-soliq va pul-kredit parametrlarini shakllantirish jarayonlarini, ularning qonun hujjatlari talablariga muvofiqligiga rioya etilishini tizimli o'rganish;
- byudjet tizimi byudjetlarining daromadlarini shakllantirish va mablag'lari sarflanishini umumiy, moddalar bo'yicha, tarmoqlar hamda hududlar kesimida nazorat qilish va tekshirish;

- davlat maqsadli dasturlari amalga oshirilishining to'liqligi va samaradorligini baholash;
- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining bank hisobvaraqlaridagi mablag'larining qonuniy shakllantirilganligini, maqsadli hamda samarali sarflanganligini nazorat qilish va tekshirish;
- O'zbekiston Respublikasining respublika byudjeti va Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlari o'rtasida maqbul nisbatga erishishga doir takliflarni tahlil qilish hamda baholash;
- davlat aktivlari shakllantirilishini, ulardan samarali va maqsadli foydalanilishini tekshirish;
- daromad keltiruvchi tarmoqlar korxonalari faoliyatini byudjet tizimi byudjetlariga qo'shimcha tushumlar zaxiralarini aniqlashga yo'naltirilgan tarzda tahlil va nazorat qilish;
- O'zbekiston Respublikasining Tiklanish va taraqqiyot jamg'armasi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Davlat ehtiyojlari uchun xarid qilinadigan qishloq xo'jaligi mahsulotlari uchun hisob-kitoblar jamg'armasi, Qishloqlarni qishloq xo'jalik texnikasi bilan ta'minlashni davlat tomonidan rag'batlantirish jamg'armasi va belgilangan tartibda tashkil etilgan boshqa jamg'armalarning mablag'lari tushumi va daromadlarining shakllantirilishi, ularning mablag'laridan maqsadli va samarali foydalanilishi yuzasidan tahlil va nazorat qilish;
- valyuta, eksport va import operatsiyalari o'tkazishning qonuniyligini, shuningdek byudjet tizimi byudjetlariga tovarlar (ishlar, xizmatlar) eksporti va importidan majburiy to'lovlar bo'yicha mablag'lar tushumini nazorat qilish;
- mamlakat oltin-valyuta zaxiralarining o'rni qayta to'ldirilishi va ular bilan amalga oshiriladigan operatsiyalar ustidan nazorat qilish;
- ichki va tashqi aktivlarni boshqarish bo'yicha hisobotlar va balans hisob-kitoblarini tahlil qilish, mablag'lar va oltin-valyuta zaxiralarini chet el banklariga va boshqa banklarga joylashtirish hamda qayta joylashtirishning asosli va samarali ekanligini nazorat qilish;
- davlat qarzini boshqarish samaradorligini tahlil qilish, unga o'z vaqtida xizmat ko'rsatilishi ustidan nazorat qilish, O'zbekiston Respublikasi nomidan yoki uning kafolati ostida jalb qilingan chet el kreditlari mablag'laridan samarali foydalanish masalalari bo'yicha predmetli tekshiruvlar tashkil etish;
- davlat mulki realizatsiya qilinishi bilan bog'liq masalalarni tahlil qilish va ular bo'yicha nazoratni ta'minlash;
- byudjet tizimi byudjetlari mablag'laridan maqsadli va samarali foydalanilishi ustidan nazorat qilishga doir vazifalar moliya organlari, shu jumladan g'aznachilik bo'linmalari tomonidan bajarilishi samaradorligini tahlil qilish;
- davlat mulki ulushi bo'lgan korxonalarining moliya-xo'jalik faoliyatini dividendlar to'g'ri hisoblanishi va to'lanishi yuzasidan tekshirish.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, moliya boshqarmalari va moliya bo'limlari tomonidan amalga oshiriladigan davlat moliyaviy nazorati. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklarining moliya boshqarmalari, tumanlar va shaharlar hokimliklarining moliya bo'limlari o'z vakolatlari doirasida:

- quyi turuvchi moliya organlari tomonidan byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlari ijrosining ta'minlanishi ustidan;
- ijtimoiy nafaqalar va kam ta'minlangan oilalarga moddiy yordam tayinlanishi hamda o'z vaqtida to'lanishi ustidan;
- byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilar tomonidan smeta-shtat intizomiga rioya etilishining ta'minlanishi ustidan;
- aktsiz solig'i to'g'ri hisoblanishi va o'z vaqtida to'lanishi ustidan;
- aktsiz to'lanadigan ayrim turdagi tovarlarning aktsiz markalari bilan to'liq tamg'alanishi va olingan aktsiz markalari sonining ishlab chiqarilayotgan mahsulot hajmiga muvofiqligi ustidan;
- byudjet tashkilotlari tomonidan byudjet hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzishning, shuningdek quyi turuvchi hududiy moliya organlari tomonidan byudjet hisobotini tuzishning to'g'riligi ustidan davlat moliyaviy nazoratini amalga oshiradi.

G'aznachilik bo'linmalari tomonidan amalga oshiriladigan davlat moliyaviy nazorati. G'aznachilik bo'linmalari davlat moliyaviy nazoratini:

- byudjet tashkilotlarining va byudjet mablag'lari oluvchilarning tovarlarni etkazib beruvchilar (ishlarni bajaruvchilar, xizmatlar ko'rsatuvchilar) bilan Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari mablag'lari hisobiga tuzilgan shartnomalarini xarajatlar smetalarida ko'rsatilgan summalar doirasida hamda belgilangan maqsadlarga muvofiq tuzilganligi ustidan nazorat qilish asosida majburiy ro'yxatdan o'tkazish;
- xarajatlar smetalarida va ro'yxatdan o'tkazilgan shartnomalarda nazarda tutilgan summalar doirasida byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilar nomidan hamda ularning topshirig'i bo'yicha tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) etkazib beruvchilarning hisobvaraqlariga to'lovlarni bevosita amalga oshirish orqali to'lov intizomiga rioya etilishini ta'minlash yo'li bilan amalga oshiradi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining Nazorat-taftish bosh boshqarmasi va uning hududiy bo'linmalari tomonidan amalga oshiriladigan davlat moliyaviy nazorati. Nazorat-taftish bosh boshqarmasi va uning hududiy bo'linmalari:

- byudjet va smeta-shtat intizomiga rioya qilinishi;
- byudjet tizimi byudjetlarining xarajatlari ijrosi;
- byudjet tizimi byudjetlarining mablag'lari hisobidan to'lovlarni amalga oshirishning navbatliligi, muddatlariga rioya etilishi va to'liqligi;
- davlat investitsiya dasturlarini amalga oshirish uchun markazlashtirilgan manbalardan ajratiladigan mablag'lardan maqsadli foydalanilishi;
- O'zbekiston Respublikasining chet eldagi diplomatik muassasalari tomonidan chet el valyutasidagi mablag'lardan to'g'ri va maqsadli foydalanilishi;

- pensiyalar va nafaqalar to'g'ri tayinlanishi, hisoblanishi va o'z vaqtida to'lanishi;
- tibbiy-mehnat ekspert komissiyalarining faoliyati;
- byudjet ssudalari va kredit liniyalaridan maqsadli foydalanilishi;
- O'zbekiston Respublikasi tomonidan yoki uning kafolati ostida jalb qilingan kreditlardan (qarzlardan) maqsadli foydalanilishi;
- insonparvarlik yordami va texnik ko'maklashish mablag'laridan maqsadli foydalanilishi;
- davlat xaridlari bo'yicha tender (tanlov) savdolarining to'g'ri o'tkazilishi ustidan davlat moliyaviy nazoratini amalga oshiradi.

Davlat soliq xizmati organlari tomonidan amalga oshiriladigan davlat moliyaviy nazorati. Davlat soliq xizmati organlari davlat moliyaviy nazoratini soliq to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiradi.

Davlat moliyaviy nazorat organlarining o'zaro hamkorligi. Byudjet tashkilotlarini nazorat qilish rejaları davlat moliyaviy nazorat organlari tomonidan tasdiqlanadi.

Davlat moliyaviy nazorat organlari moliyaviy nazorat ob'ekti mansabdor shaxslarining harakatlarida jinoyat alomatlari bo'lgan huquqbuzarliklar aniqlangan taqdirda nazorat materiallarini huquqni muhofaza qiluvchi organlarga topshiradi.

Moliyaviy nazorat ob'ekti mansabdor shaxslariga nisbatan ma'muriy huquqbuzarliklarga doir materiallar sudlarga yoki tegishli vakolatli davlat organlariga topshiriladi.

4. Byudjet nazoratini tashkil qilishning maqsadi va vazifalari

Budjet ijrosi jarayonida nazoratning maqsadi – budjet ijrosini amalga oshirish va natijalarini shakllantirishni xaqqoniyligini aniqlash va tahliliy axborotlarni shakllantirishdan iborat bo'lib quyidagi vazifalarni o'z ichiga oladi:

1. Budjet daromadlari va xarajatlarining rejalashtirilishi hamda uning ma'lumotlari xaqqoniyligini aniqlash;
2. Budjet ijrosi jarayonida muomalalarni to'liq va to'g'ri xujjatlashtirilishini aniqlash;
3. Davlat maqsadli jamg'armalari budjeti daromadlari va xarajtlarini rejalashtirish hamda uni ma'lumotlarini xaqqoniyligini aniqlash
4. Budjet ijrosi jarayonida buxgalteriya hisob hisobvaraqlarini yuritilish holati va haraktini to'g'riligini aniqlash;
5. Budjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosini amalga oshirilishi va natijalarni shakllantirilishi to'g'riligini tekshirish;
6. Mulkiy qiymatliklar va majburiyatlarning holati hamda moliyaviy natijalar to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirilishini tekshirish;
7. Budjet ijrosiga oid buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini to'g'ri umumlashtirilishi va hisobtlarni xaqqoniyligini tekshirish;
8. Tekshiruv natijalarini umumlashtirish.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va xududiy moliya organlari yuqoridagi vaziflarni amalga oshirish chog'ida davlat budjetining ijrosini nazorat qiladi va quyidagilarga e'tibor qaratadi:

1. Budjetlar ijrosi yakunlarini ko'rib chiqadi;
2. Budjetlarga mablag'lar tushumi to'g'risida soliq va bojxona organlaridan, davlat maqsadli jamg'armalari organlaridan axborotlar oladi;
3. Budjet tashkilotlaridan budjet va budjetdan tashqari mablag'larning tushumi va sarflanishi to'g'risida ma'lumotlar talab qilib oladi;
4. Qonun xujjatlariga muvofiq banklardan budjet mablag'lari harakati to'g'risida ma'lumotlar oladi;
5. Budjet mablag'larini oluvchilarning moliyaviy xo'jalik faoliyatini auditdan o'tkazadi.

Keltirilgan vazifalarni bajarilishi umumiy maqsad, ya'ni budjet ijrosi jarayoni ustidan nazoratni ta'minlab beradi. Tekshirish tasdiqlangan dasturga muvofiq amalga oshiriladi. Tekshirishlarni o'tkazishda quyidagilarga e'tibor qaratish zarur:

- smeta-moliya hujjatlarini, bunda budjet mablag'laridan qonunchilikka va budjet mablag'larining tejamli yo'naltirilishiga qat'iy rioya etilishiga erishgan holda, chuqur tahlil qilishni va har tomonlama o'rganishni amalga oshirish;
- O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari, idoralari, hokimiyatlarning tegishli boshqarmalari va bo'limlarida xarajatlar smetasini ko'rib chiqish, tasdiqlash va o'z vaqtida tashkilotlarga etkazish bo'yicha ishlarni to'g'ri tashkillashtirishga erishish;
- daromadlarning to'liq hisobi, pul mablag'larining o'tuvchi qoldiqlari, bu mablag'lardan tejamli va samarali foydalanishni inobatga olgan holda, budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasining tuzilishining qonuniyligi va rejalashtirishning asoslanganligini e'tiborga olish;
- smetani rejalashtirishda aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etishda tezkor holda chora-tadbirlarni qo'llash, smeta xarajatlari bo'yicha aniqlangan ortiqcha ajratilgan mablag'lar summasini bu haqda tashkilot rahbariga xabar bergan holda o'z vaqtida budjetdan moliyalashtirish miqdorini qisqartirish.

O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari va idoralari, hokimiyatning boshqarmalari va bo'limlarida smetani rejalashtirish holatini tekshirish natijalari bo'yicha zarur hollarda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashiga, tegishli hokimiyatlarga axborot berilishi, qoida buzilishlarni yo'qotish bo'yicha takliflar berilishi va aniqlangan ortiqcha ajratilgan mablag'lar summasini xarajatlar smetasi bo'yicha tayinlash kamaytirilishi mumkin.

Tashkilotlarning smeta xarajatlarining to'g'ri tuzilishi, tasdiqlanishi va o'z vaqtida etkazilishi bo'yicha tekshirish natijalari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy moliya organlarida muntazam umumlashtiradi va ko'rib chiqiladi hamda ushbu ishlarni yanada takomillashtirish bo'yicha chora-tadbirlar qabul qilinadi.

5. Byudjet nazoratining sub'ektlari va ob'ektlari

Budjet ijrosi jarayonida nazorat va taftishning ob'ektlari moliya organi, davlat maqsadli jamg'armalari va budjet tashkilotlari hisoblanib, nazorat borasida ular quyidagilarga bo'linadi:

1. budjet daromadlari va xarajatlari;
2. budjet pul mablag'lari, budjet ssudalari;
3. hisoblashuvlar bo'yicha mablag'lar, aylanma kassa mablag'lari;
4. budjet tashkilotlarining daromadlari va xarajatlari;
5. moliyaviy va nomoliyaviy aktivlar;
6. majburiyatlar va moliyaviy natijalar.

Yuqorida keltirilgan ob'ektlarning 1-3 moliya organlari va davlat maqsadli jamg'armalariga taalluqli bo'lib, 4-6 budjet tashkilotlriga taalluqlidir.

Budjet ijrosi jarayonida nazorat va taftishning sub'ektlari bo'lib:

1. Hisob palatasi;
2. Moliya vazirligi;
3. Davlat Soliq qo'mitasi;
4. Mustaqil auditorlik firmalari (shartnoma asosida).

Davlat budjeti ijrosini nazorat qilish vakolati O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga yuklatilgan bo'lib, nazoratning asosiy sub'ekti hisoblanadi.

6. Byudjet nazorati faoliyatini rejalashtirish va ularni o'tkazishning hususiyatlari.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazorati nazorat rejasiga ko'ra amalga oshiriladi va davlat moliyaviy nazorat organining qarori asosida o'tkaziladi. Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratini amalga oshiruvchi mansabdor shaxs davlat moliyaviy nazorat organi qarorining ko'chirma nusxasiga va xizmat guvohnomasiga ega bo'lishi kerak. Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratini amalga oshirishda davlat moliyaviy nazorat organlarining mansabdor shaxslariga qo'yiladigan talablar vakolatli organ tomonidan belgilanadi.

Davlat moliyaviy nazorat organlari maxsus kasbiy bilimlarni talab etadigan masalalarni ko'rib chiqish uchun davlat boshqaruvi organlari hamda boshqa tashkilotlarning ekspertlari va mutaxassislarini jalb etishga haqli.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazorati Byudjet kodeksining 170-moddasiga muvofiq tasdiqlangan moliyaviy nazorat ob'ektlarini nazorat qilish rejasiga ko'ra yiliga ko'pi bilan bir marta amalga oshiriladi.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratini amalga oshirish muddati o'ttiz kalendar kundan oshmasligi lozim. Zarur hollarda yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratini amalga oshirish muddati davlat moliyaviy nazoratini tayinlagan tegishli davlat moliyaviy nazorat organining rahbari yoki u vakolat bergan shaxs tomonidan uzaytirilishi mumkin.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratining natijalari davlat moliyaviy nazorat organining mansabdor shaxsi tomonidan:

- tekshirish va taftish natijalari bo'yicha tuziladigan hujjat — dalolatnoma;
- davlat moliyaviy nazorati natijalarini umumlashtiruvchi hujjat — jamlanma dalolatnoma;
- o'rganish va nazorat tartibida tekshirish natijalari bo'yicha tuziladigan hujjat — ma'lumotnoma yoki xulosa;
- O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi tomonidan davlat moliyaviy nazorati natijalari bo'yicha tuziladigan hujjat — hisobot tarzida rasmiylashtiriladi.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjatlar quyidagilar ko'rsatilgan holda rasmiylashtiriladi:

- rasmiylashtirilayotgan hujjatning turi;
- tekshirish o'tkazilgan joy, hujjat tuzilgan sana;
- davlat moliyaviy nazoratini o'tkazish uchun asos;
- davlat moliyaviy nazoratining turi va uni o'tkazish davri;
- davlat moliyaviy nazoratini o'tkazgan mansabdor shaxslarning familiyasi, ismi va otasining ismi;
- moliyaviy nazorat ob'ektining to'liq nomi, nazorat bilan qamrab olingan davr uchun mas'ul mansabdor shaxslarning lavozimi, familiyasi, ismi va otasining ismi ular egallab turgan lavozimlarida ishlagan davr albatta ko'rsatilgan holda;
- moliyaviy nazorat ob'ektining joylashgan eri (pochta manzili), bank rekvizitlari;
- oldingi taftish (tekshirish) natijalari yuzasidan ko'rilgan chora-tadbirlar haqidagi ma'lumotlar;
- davlat moliyaviy nazorati bilan qamrab olingan davr hamda uni o'tkazish uchun moliyaviy nazorat ob'ekti tomonidan taqdim etilgan hujjatlar haqidagi umumiy ma'lumotlar;
- taftish (tekshirish) jarayonida aniqlangan qoidabuzarliklar faktlari, normalari buzilgan qonun hujjatlari ko'rsatilgan holda.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjatga davlat moliyaviy nazoratini o'tkazish uchun asos bo'lib xizmat qilgan hujjatlarning ko'chirma nusxalari, davlat moliyaviy nazorati doirasida harakatlarni bajarish to'g'risidagi bayonnomalar, inventarizatsiya dalolatnomalari, jalb etilgan ekspertlar va mutaxassislarning xulosalari, nazoratni o'tkazish jarayonida davlat moliyaviy nazoratini amalga oshiruvchi mansabdor shaxslarning so'roviga ko'ra olingan materiallar, shuningdek nazorat doirasida bajarilgan harakatlarni tasdiqlovchi boshqa hujjatlar qo'shib qo'yilishi lozim.

Davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjatga qonun hujjatlari bilan, hujjatlar bilan yoki moliyaviy nazorat ob'ekti faoliyatining davlat moliyaviy nazorati jarayonida amalga oshirilgan tartib-taomillar natijalari bilan tasdiqlanmagan turli xil xulosalarni, taxminlarni va faktlarni, tergov materiallaridan ma'lumotlarni va moliyaviy nazorat ob'ekti mansabdor shaxslari tergov organlariga bergan ko'rsatuvlarga havolalarni kiritishga yo'l qo'yilmaydi.

Davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjatda moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor va moddiy javobgar shaxslari harakatlariga huquqiy baho

berilmasligi, shuningdek ularning qilmishlari, niyatlari va maqsadlari tavsiflanmasligi lozim.

Byudjet kodeksi 184-moddasining birinchi qismida nazarda tutilgan ma'lumotlar ma'lumotnoma (xulosa) rasmiylashtirilayotganda majburiy emas.

Davlat moliyaviy nazoratining natijalariga doir hujjatlar davlat moliyaviy nazoratini o'tkazgan mansabdor shaxslar, shuningdek moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor va mas'ul shaxslari tomonidan imzolanadi.

Moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor va mas'ul shaxslari davlat moliyaviy nazorati natijalariga rozi bo'lmagan taqdirda, hujjatni o'z e'tirozlari bilan imzolaydi hamda o'n kunlik muddat ichida e'tirozlarini davlat moliyaviy nazorat organiga yozma shaklda taqdim etadi.

Moliyaviy nazorat ob'ekti tomonidan e'tirozlar o'n kunlik muddatda yozma shaklda taqdim etilmagan taqdirda, davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjat moliyaviy nazorat ob'ekti tomonidan qabul qilingan deb hisoblanadi hamda davlat moliyaviy nazorat organi tomonidan uni amalga oshirish choralari ko'riladi.

Moliyaviy nazorat ob'ekti sudga murojaat etgan taqdirda, o'zining sudga murojaat etganligini tasdiqlovchi hujjatni o'n kunlik muddatda davlat moliyaviy nazorat organiga taqdim etishi shart. Sud tomonidan moliyaviy nazorat ob'ektining murojaati xususida qaror qabul qilinguniga qadar davlat moliyaviy nazorat organi davlat moliyaviy nazorati natijalari bo'yicha rasmiylashtirilgan hujjatning nizoli bandlarga tegishli qismi bo'yicha amalga oshirilishini to'xtatib turadi.

Davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjatlarda bayon etilgan ma'lumotlarning ishonchliligi, xolisligi va to'liqligi davlat moliyaviy nazorat organlarining mansabdor shaxslari tomonidan ta'minlanadi.

Moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor shaxslari:

- davlat moliyaviy nazorati amalga oshirilishining maqsadi, boshlanish sanasi va davomiyligini bilishga;

- davlat moliyaviy nazorat organlarining tekshiruvchi mansabdor shaxslaridan mazkur organ rahbarining qarorini va yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratini amalga oshirish huquqini beruvchi bir martalik guvohnomani, shuningdek shaxsiy guvohnomani talab qilishga;

- davlat moliyaviy nazoratini o'tkazish uchun asosga ega bo'lmagan shaxslarni davlat moliyaviy nazoratiga qo'ymaslikka;

- davlat moliyaviy nazorati natijalari yuzasidan shikoyat qilishga haqlidir.

Moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor shaxslari:

- davlat moliyaviy nazorat organining mansabdor shaxslari davlat moliyaviy nazoratini o'tkazishi uchun zarur sharoitlar yaratishi;

- davlat moliyaviy nazorat organi va uning mansabdor shaxslarining qonuniy talablarini bajarishi, shuningdek davlat moliyaviy nazorat organi mansabdor shaxslarining qonuniy faoliyatiga monelik qilmasligi;

- davlat moliyaviy nazoratini o'tkazish vaqtida davlat moliyaviy nazorat organining mansabdor shaxslariga mazkur nazoratni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan hujjatlar va ma'lumotlarni taqdim etishi hamda ularning ishonchliligi, xolisligi va to'liqligi uchun shaxsan javobgar bo'lishi;

- byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlari buzilgan holda foydalanilgan mablag'larning o'zni qoplanishini, shuningdek tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) etkazib beruvchilar tomonidan shartnoma majburiyatlari bajarilishini ta'minlashi shart.

Moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor shaxslari qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi va ularning zimmasida boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

Davlat moliyaviy nazoratini:

- moliyaviy nazorat ob'ekti mansabdor shaxsining yaqin qarindoshi, erining (xotinining) qarindoshi bo'lgan;

- moliyaviy nazorat ob'ektida shaxsiy mulkiy manfaatlari bo'lgan;

- tekshiruv bilan qamrab olingan davrda moliyaviy nazorat ob'ektida ishlagan davlat moliyaviy nazorat organlarining mansabdor shaxslari tomonidan o'tkazish taqiqlanadi.

Byudjet kodeksi 186-moddasining birinchi qismida ko'rsatilgan holatlar yuzaga kelgan taqdirda davlat moliyaviy nazorat organlarining mansabdor shaxslari bu haqda davlat moliyaviy nazoratini tayinlagan organning rahbarini yozma shaklda xabardor qilishi kerak.

Takrorlash uchun savollar:

1. "Byudjet nazorati" fanining predmeti va metodi deganda nimani tushunasiz?
2. Byudjet nazoratining shakllari va turlarini tushuntiring.
3. Davlat byudjeti ijrosini amalga oshirishda byudjet nazoratining o'zni va axamiyatini izolang.
4. Byudjet nazoratining shakllari, turlari va usullari deganda nimalarni tushunasiz?
5. Byudjet nazoratini amalga oshirishda nazorat organlarining vakolatlari nimalardan iborat?
6. Byudjet nazoratini tashkil qilishning maqsadi va vazifalari deganda nimalarni tushunasiz?
7. Byudjet nazoratining sub'ektlari va ob'ektlarini sanab o'ting.
8. Byudjet nazorati faoliyatini rejalashtirish va ularni o'tkazishning hususiyatlari xaqida nimalarni bilasiz?

Adabiyotlar:

1. Hamdamov B.K. va Ostonokulov A.A. Byudjet nazorati. O'quv qo'llanma. "IQTISOD MOLIYA". – T.: 2018. 318 b.
2. Tuychiev A.J., Ostonokulov A.A., Ibragimov K.Sh., Tursunov A.S. Byudjet hisobi. Darslik. – T.: "IQTISOD MOLIYA" 2018. 428 b.
3. Ibragimov A., Sugirbaev B. Byudjet nazorati va auditi. – T.: InfoCOM.UZ"2010.
4. Internet saytlari:
www.gov.uz
www.mf.uz

2-MAVZU: BUDJET TIZIMIDA NAZORATNI TASHKIL ETISH, “BUDJET TASHKILOTLARIDA NAZORAT VA TAFTISH” FANINING PREDMETI VA METODI

2.1. Budjet ijrosi jarayonida nazoratning tashkil etilishi, maqsadi, vazifalari va manbalari

Budjet ijrosi jarayoni xaqida axborotlar budjet hisobini tashkil qilish va yuritish orqali shakllantiriladi. Bunda, belgilangan budjet tasnifi bo'yicha budjet daromadlari shakllantiriladi va xarajatlar amalga oshiriladi. Budjet hisobini alohida xususiyatlaridan biri – budjet ijrosini to'g'ri tashkil etish, moliya budjet intizomiga rioya qilish va nazorat funksiyasini amalga oshirilishidir.

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

Budjet hisobida ham yuqorida qayd etilganidek, nazoratning uch turi qo'llaniladi:

- dastlabki nazorat;
- joriy nazorat;
- keyingi nazorat.

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

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

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

Budjet ijrosi jarayonida nazorat va taftishning ob'ektlari moliya organi, davlat maqsadli jamg'armalari va budjet tashkilotlari hisoblanib, nazorat borasida ular quyidagilarga bo'linadi:

7. budjet daromadlari va xarajatlari;
8. budjet pul mablag'lari, budjet ssudalari;
9. hisoblashuvlar bo'yicha mablag'lar, aylanma kassa mablag'lari;
10. budjet tashkilotlarining daromadlari va xarajatlari;
11. moliyaviy va nomoliyaviy aktivlar;
12. majburiyatlar va moliyaviy natijalar.

Yuqorida keltirilgan ob'ektlarning 1-3 moliya organlari va davlat maqsadli jamg'armalariga taalluqli bo'lib, 4-6 budjet tashkilotlriga taalluqlidir.

Budjet ijrosi jarayonida nazorat va taftishning sub'ektlari bo'lib:

5. Hisob palatasi;
6. Moliya vazirligi;
7. Davlat Soliq qo'mitasi;
8. Mustaqil auditorlik firmalari (shartnoma asosida).

Davlat budjeti ijrosini nazorat qilish vakolati O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga yuklatilgan bo'lib, nazoratning asosiy sub'ekti hisoblanadi.

Budjet ijrosi jarayonida nazoratning maqsadi – budjet ijrosini amalga oshirish va natijalarini shakllantirishni xaqqoniyligini aniqlash va tahliliy axborotlarni shakllantirishdan iborat bo'lib quyidagi vazifalarni o'z ichiga oladi:

9. Budjet daromadlari va xarajatlarining rejalashtirilishi hamda uning ma'lumotlari xaqqoniyligini aniqlash;

10. Budjet ijrosi jarayonida muomalalarni to'liq va to'g'ri xujjatlashtirilishini aniqlash;

11. Davlat maqsadli jamg'armalari budjeti daromadlari va xarajtlarini rejalashtirish hamda uni ma'lumotlarini xaqqoniyligini aniqlash

12. Budjet ijrosi jarayonida buxgalteriya hisob hisobvaraqlarini yuritilish holati va haraktini to'g'riligini aniqlash;

13. Budjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosini amalga oshirilishi va natijalarni shakllantirilishi to'g'riligini tekshirish;

14. Mulkiy qiymatliklar va majburiyatlarning holati hamda moliyaviy natijalar to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirilishini tekshirish;

15. Budjet ijrosiga oid buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini to'g'ri umumlashtirilishi va hisobtlarni xaqqoniyligini tekshirish;

16. Tekshiruv natijalarini umumlashtirish.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va xududiy moliya organlari yuqoridagi vazifalarni amalga oshirish chog'ida davlat budjetining ijrosini nazorat qiladi va quyidagilarga e'tibor qaratadi:

6. Budjetlar ijrosi yakunlarini ko'rib chiqadi;

7. Budjetlarga mablag'lar tushumi to'g'risida soliq va bojxona organlaridan, davlat maqsadli jamg'armalari organlaridan axborotlar oladi;
8. Budjet tashkilotlaridan budjet va budjetdan tashqari mablag'larning tushumi va sarflanishi to'g'risida ma'lumotlar talab qilib oladi;
9. Qonun xujjatlariga muvofiq banklardan budjet mablag'lari harakati to'g'risida ma'lumotlar oladi;
10. Budjet mablag'larini oluvchilarning moliyaviy xo'jalik faoliyatini auditdan o'tkazadi.

Keltirilgan vazifalarni bajarilishi umumiy maqsad, ya'ni budjet ijrosi jarayoni ustidan nazoratni ta'minlab beradi. Tekshirish tasdiqlangan dasturga muvofiq amalga oshiriladi. Tekshirishlarni o'tkazishda quyidagilarga e'tibor qaratish zarur:

- smeta-moliya hujjatlarini, bunda budjet mablag'laridan qonunchilikka va budjet mablag'larining tejamli yo'naltirilishiga qat'iy rioya etilishiga erishgan holda, chuqur tahlil qilishni va har tomonlama o'rganishni amalga oshirish;
- O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari, idoralari, hokimiyatlarning tegishli boshqarmalari va bo'limlarida xarajatlar smetasini ko'rib chiqish, tasdiqlash va o'z vaqtida tashkilotlarga etkazish bo'yicha ishlarni to'g'ri tashkillashtirishga erishish;
- daromadlarning to'liq hisobi, pul mablag'larining o'tuvchi qoldiqlari, bu mablag'lardan tejamli va samarali foydalanishni inobatga olgan holda, budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasining tuzilishining qonuniyligi va rejalashtirishning asoslanganligini e'tiborga olish;
- smetani rejalashtirishda aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etishda tezkor holda chora-tadbirlarni qo'llash, smeta xarajatlari bo'yicha aniqlangan ortiqcha ajratilgan mablag'lar summasini bu haqda tashkilot rahbariga xabar bergan holda o'z vaqtida budjetdan moliyalashtirish miqdorini qisqartirish.

O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari va idoralari, hokimiyatning boshqarmalari va bo'limlarida smetani rejalashtirish holatini tekshirish natijalari bo'yicha zarur hollarda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashiga,

tegishli hokimiyatlarga axborot berilishi, qoida buzilishlarni yo'qotish bo'yicha takliflar berilishi va aniqlangan ortiqcha ajratilgan mablag'lar summasini xarajatlar smetasi bo'yicha tayinlash kamaytirilishi mumkin.

Tashkilotlarning smeta xarajatlarining to'g'ri tuzilishi, tasdiqlanishi va o'z vaqtida etkazilishi bo'yicha tekshirish natijalari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy moliya organlarida muntazam umumlashtiradi va ko'rib chiqiladi hamda ushbu ishlarni yanada takomillashtirish bo'yicha chora-tadbirlar qabul qilinadi.

Adabiyotlar:

1. Hamdamov B.K. va Ostonokulov A.A. Byudjet nazorati. O'quv qo'llanma. "IQTISOD MOLIYA". – T.: 2018. 318 b.
2. Tuychiev A.J., Ostonokulov A.A., Ibragimov K.Sh., Tursunov A.S. Byudjet hisobi. Darslik. – T.: "IQTISOD MOLIYA" 2018. 428 b.
3. Ibragimov A., Sugirbaev B. Byudjet nazorati va auditi. – T.: InfoCOM.UZ"2010.
4. Karimova Z.X., Djamalov X.N., Islamkulov A.X. Byudjet tizimi. O'quv qo'llanma. T.: "VORIS NASHRIYOT"., 2012 y.
5. Ostanqulov M. Davlat sektori va buxgalteriya hisobi. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009. 132-b
6. Internet saytlari:
www.gov.uz
www.mf.uz
www.tfi.uz

3-mavzu: Budget tashkilotlarida smetalarni tuzish hamda rasmiylashtirishning nazorati

1. Budget tashkilotlari xarajatlar smetalarini tuzish hamda rasmiylashtirishning nazorati

Budget tashkilotlari uchun xarajat moddalari xarajatlar smetasida aks ettiriladi. Xarajatlar smetasi joriy moliya yili uchun budget tashkilotlari tomonidan tuziladi va moliya organi tomonidan tasdiqlanadi.

Xarajatlar smetasini tuzish va tasdiqlash “Budget tashkilotlari va budgetdan mablag’ oluvchilarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini tuzish, tasdiqlash va ro’yxatdan o’tkazish tartibi to’g’risida”gi nizom asosida tartibga solinadi.

Xarajatlar smetasini nazorat qilishda quyidagilarga amal qilinishiga e’tibor qaratilishi kerak:

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

2. budget tashkilotlarining belgilangan tartibda tasdiqlangan xarajatlar me’yorlariga;

3. tovar va xizmatlarni davlat tomonidan tartibga solinadigan baholari va tariflariga.

Jumladan:

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

- pedagog xodimlar ish haqi uchun mablag’larni ajratishda, qonunchilikda belgilangan ish haqi stavkalaridan va o’quv rejasiga muvofiq daftar tekshirish, sinf

rahbarligi va boshqalar uchun qo'shimcha haq to'lashni hisobga olgan holda tuzilgan tarifkatsiyalardan kelib chiqilishi lozim;

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

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

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

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

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

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

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

- dori-darmonlarga ketadigan xarajatlar qonunchilikda belgilangan pul xarajatlari me'yoriga qarab:

- stasionarlarda - har bir joy-kunga, shifoxonalarda - shifokorga har bir kirishga belgilanadi;

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

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

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

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

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

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

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

Yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan tashkilotlarda xarajatlar smetasi markazlashtirilgan buxgalteriyalar va tegishli hokimiyatlarning buxgalteriyalari tomonidan tuziladi.

Tegishli moliya organlari xarajatlar smetasini chuqurroq o'rganish maqsadida tashkilotlarning xarajatlar smetasini tuzish va ijro etishning istalgan bosqichida ularning qo'shimcha hisob-kitoblarini talab qilishga haqli.

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

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

- qonunchilik talablariga, shuningdek kelgusi yil smetalarini tuzish bo'yicha ko'rsatmalarga qat'iy amal qilishni ta'minlash;
- iqtisod qilish tartibiga amal qilgan holda xarajatlar smetalarida talab etilmaydigan tadbirlar uchun mablag'lar ajratishga yo'l qo'ymaslik;
- alohida tadbirlarni o'tkazish muddatlari va ularni moliyalashtirish imkonini ta'minlashni hisobga olgan holda xarajatlar smetasi bo'yicha ajratilgan mablag'larni chorak (oy)larga taqsimlashni ta'minlash;
- hisob-kitoblar va asoslantirishlar bilan tasdiqlanmagan summalarni xarajatlar smetalarida qabul qilishga yo'l qo'ymaslik.

Agar tashkilotlarning xarajatlar smetalarini ko'rib chiqish natijasida O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirligi, idorasi bo'yicha, hokimiyatning boshqarma, bo'limi bo'yicha jami xarajatlar summasi yoki ish haqi, ish haqiga ajratmalar, kapital qo'yilmalar va xarajatlarning boshqa turlari bo'yicha xarajatlar summasi qabul qilingan budjet va tegishli moliya

organlari tomonidan ularga etkazilganiga nisbatan ortiq bo'lsa, vazirlik, idora, hokimiyatning boshqarma va bo'limi rahbari alohida tashkilotlarning xarajatlar smetalari bo'yicha xarajatlarini tegishincha qisqartirishi lozim.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari taqdim etilgan materiallarni jamlangan xarajatlar smetasi bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarori bilan O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti tasdiqlanayotganda belgilanadigan umumiy xarajatlar hajmiga, belgilangan ish haqi, ish beruvchining ajratmalari, kapital qo'yilmalar va boshqa xarajatlar turlari bo'yicha amal qilinganligini, shuningdek Davlat budjetini tuzish bo'yicha qonunchilik talablarining bajarilishi nuqtai nazaridan tekshiradilar.

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

- belgilangan tartibda tasdiqlangan na'munaviy shtatlar jadvalida va mehnatga haq to'lash bo'yicha razryadlarda (bazaviy stavkalarda) nazarda tutilgan lavozimlarga;
- xodimlarning umumiy birliklari doirasiga va boshqaruv xizmatchilarining xodimlar birliklariga;
- tashkilotlar turlari bo'yicha belgilangan tartibda tasdiqlangan na'munaviy shtatlar jadvallariga;
- davlat boshqaruv organlarida xodimlar toifalarining me'yoriy nisbatlarini Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarining boshqaruv, xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlari lavozimlarining nomenklaturasi bilan muvofiqligiga.

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

- mehnatga haq to'lash jamg'armasiga nisbatan 15 foiz miqdorda shakllanadigan Budjet tashkilotlari va muassasalarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi (tibbiyot muassasalari va barcha tipdagi umumta'lim maktablari bundan mustasno);

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

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

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

Tashkilotlar vaqtinchalik xarajatlar smetasini tuzish, ko'rib chiqish va tasdiqlash oylar kesimida birinchi chorakdan oshmagan davr uchun amalga oshiriladi. Bunda, har oylik xarajatlar, qoida tariqasida, moliya yilining boshlanishida amalga oshirilishi rejalashtirilmaydigan xarajatlar summasini hisobga olgan holda, o'tgan moliya yilining oxirgi choragi budjet mablag'larining uhdan bir qismidan oshib ketmasligi shart.

Vaqtinchalik xarajatlar smetasida o'tgan moliya yilida amalga oshirilmagan budjet xarajatlari ko'zda tutilmaydi. Vaqtinchalik xarajatlar smetasi xarajatlar smetasi tasdiqlangunga qadar amalda bo'ladi, bunda belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tkazilgan xarajatlar smetasidagi birinchi chorak uchun xarajatlar summasi tashkilotlarning vaqtinchalik xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan xarajatlar summasidan kam bo'lishi mumkin emas.

Yuqori tashkilot moliya organiga xarajatlar guruhleri bo'yicha xarajatlar yig'ma smetasini, xarajatlarning to'liq yoyilmasini va xarajatlar smetasiga hisob-kitoblarni ilova qilgan holda, shuningdek qaramog'idagi barcha tashkilotlar bo'yicha esa, ro'yxatdan o'tkazish uchun quyidagi hujjatlarni ham taqdim etadi:

- Davlat budjeti daromadlari va xarajatlarning tasnifiga muvofiq xarajatlar guruhleri bo'yicha xarajatlar yoyilmasini ilova qilgan holda xarajatlar smetasini;

- xarajatlar smetasining barcha moddalari bo'yicha hisob-kitoblarni;

- budget hisobidan saqlanuvchi lavozim va tarif stavkalari bo'yicha shtatlar jadvalini.

O'zining tarkibida yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan bo'linmalarga ega bo'lgan tashkilotlar ularning ro'yxatini joylashgan joyi, xodimlar sonini tasdiqlangan shtat xodimlari miqdoridan chiqmagan holda taqdim etadi.

Budget tashkiloti xarajatlar smetalarini va shtatlar jadvalini o'rganishda paytida quyidagilar tekshirilishi lozim:

- budget tashkilotlari xodimlariga ish haqi to'lovi uchun xarajatlar smetasi bo'yicha tasdiqlangan summalarining shtatlar jadvali (bunda, xarajatlar smetasidagi ish haqi jamg'armasi, xodimlar to'liq to'ldirilmaganligi tufayli mehnatga haq to'lash jamg'armasi bo'yicha tejab qolingan mablag'lar summasiga shtatlar jadvalidagidan kam miqdorda tasdiqlanishi mumkinligini ko'zda tutish lozim) bo'yicha tasdiqlangan ish haqi summalariga muvofiqligi;
- ro'yxatdan o'tkazish uchun taqdim etilgan shtatlar jadvalini belgilangan na'munaviy shtatlar jadvali va shtatlar normativlariga muvofiqligi;
- shtatlar jadvalida belgilangan lavozimlar bo'yicha maoshlar hamda ularga qo'shimchalarning to'g'ri belgilanganligi;
- budget tashkilotlari va muassasalari xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasining to'g'ri tashkil qilinishi;
- umumta'lim, o'rta-maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining Direktor jamg'armasi to'g'ri tashkil qilinishi;
- xarajatlar smetasi bo'yicha tasdiqlangan stipendiyalar uchun xarajatlar summasini xarajatlar smetasi bo'yicha hisob-kitoblarga muvofiqligi;
- "Boshqa xarajatlar" guruhi xarajatlari summasining xarajatlar smetasida tasdiqlangan summasiga muvofiqligi.

Tashkilotlarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini ro'yxatdan o'tkazish paytida moliya organlari o'z vakolatlari doirasida ortiqcha shtatlarni yo'qotishlari lozim. Aniqlangan kamchiliklar bartaraf etilganidan keyingina ro'yxatdan o'tkazishni amalga oshirish lozim.

Yangidan tashkil qilinayotgan (jumladan, qayta tashkil etish natijasida) tashkilotlarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini ro'yxatdan o'tkazish ushbu tashkilotlarni belgilangan tartibda tashkil qilinishi to'g'risidagi tegishli qaror ko'rsatilganidan so'ng amalga oshiriladi.

Yangidan tashkil qilinayotgan mahalliy tasarrufdagi tashkilotlarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini ro'yxatdan o'tkazish mazkur tashkilotlarning belgilangan tartibda tashkil qilinishi to'g'risidagi tasdiqlovchi hujjatlar ko'rsatilganidan so'ng amalga oshiriladi.

Budjet intizomiga rioya qilinishining nazorat etilishini ta'minlash maqsadida, xarajatlar smetasi va shtatlar jadvali ro'yxatdan o'tkazilgandan so'ng bir haftalik muddatda budjetdan moliyalashtiriladigan vazirliklar va idoralarning rahbarlari tomonidan vazirliklar va idoralarda, shuningdek ularga bo'ysunuvchi tashkilotlarda budjet intizomiga rioya etilishini ta'minlovchi buyruqlar chiqariladi. Buyruqlarda quyidagilar tartibga solinadi:

- budjet intizomiga rioya qilish, xarajatlarni tasdiqlangan mablag'lar doirasida amalga oshirish;
- bo'ysunuvchi tashkilotlar rahbarlarining quyidagilar bo'yicha majburiyatlari:
 - budjet intizomiga rioya qilinishi nazoratini tashkil qilish va amalga oshirish;
 - budjetga keltirilgan zararni qoplash bo'yicha choralarni qo'llash;
 - budjet intizomini buzgan shaxslarni javobgarlikka tortish.

Kommunal xizmatlar (issiqlik va elektr energiyasi, gaz, issiq va sovuq suv, kanalizatsiya) bo'yicha tashkilotlar uchun belgilangan pul va naturadagi limitlarga rioya qilishni ta'minlash maqsadida buyruqlarda, shuningdek quyidagilarga javobgar bo'lgan mansabdor shaxslar ko'rsatiladi:

- kommunal xizmatlar iste'mol qilish limitlarini tasarruflaridagi tashkilotlarga etkazish;
- belgilangan limitlar doirasida kommunal xizmatlar ta'minotchilari bilan shartnomalar tuzishni ta'minlash;
- kommunal xizmatlar iste'moli hisobini o'lchagich asboblarini o'rnatish va ularning ishlashi ustidan nazorat o'rnatish;

- belgilangan limitlardan ortiqcha xarajatga yo'l qo'ygan quyi tashkilotlarning bosh hisobchilari va rahbarlarini javobgarlikka tortish yuzasidan choralar ko'rish;
- kommunal xizmatlar ta'minotchilarini, shartnomalarda ko'rsatilgan hajmlardan va mablag'lardan ortiqcha xizmat ko'rsatayotgan xizmatlar uchun haq to'lanmasligi to'g'risida ogohlantirish;
- ko'rsatilgan buyruqlarni bajarish.

Budjet mablag'laridan tasdiqlanmagan xarajatlar smetasi, xarajatlar smetasida ko'zda tutilmagan tadbirlar umumlashgan smeta va alohida xarajatlar smetasida tayinlanganidan ortiq summalarda xarajat qilish taqiqlanadi.

Budjet tashkilotlari rahbarlari va bosh hisobchisi budjet mablag'lari xarajatlari hisobi va hisobotini yuritishining belgilangan tartibi, budjet intizomiga rioya etilishiga shaxsan javobgar hisoblanadi.

Xarajatlar smetasida hisob-kitoblarda ko'rsatilgan tashkilotlarning ishlab chiqarish ko'rsatkichlari (maydoni, hajmi, sarflanayotgan kommunal xizmatlari bo'yicha tabiiy ko'rsatkichlar hajmi hamda ular bo'yicha xarajatlarning tasdiqlangan xarajatlar smetasiga va pasport ma'lumotiga, shartnomalar va boshqalarga mosligi)ning to'g'riligi va asoslanganligi uchun tashkilotlarning rahbarlari va bosh hisobchilari, moliya-iqtisod bo'limi boshlig'i (shtatlar jadvaliga muvofiq moliya-iqtisod masalalari bo'yicha mutaxassis) shaxsan javob beradilar.

Moliya organlarining javobgar xodimlari tashkilotlarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvali ro'yxatdan to'g'ri o'tkazilganligi uchun javobgar bo'ladilar. Belgilangan talablarni buzishda aybdor bo'lgan shaxslar qonunchilikka muvofiq javobgarlikka tortiladi.

2. Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetalarini tuzish hamda rasmiylashtirishning nazorati

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

- budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi;

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

Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha, Budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi va Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bundan mustasno, smetalar tegishli moliya organlarida xarajatlar smetasi uchun belgilangan muddatlarda va tartibda ro'yxatdan o'tkaziladi.

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

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

Tashkilotlarning budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetalari alohida ro'yxatdan o'tkazish kartochkalarini berish yo'li bilan rasmiylashtiriladi. Ro'yxatdan o'tkazish kartochkasi yuridik shaxs maqomiga ega bo'lgan tashkilotlarga beriladi.

Yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan, boshqa tashkilotning tuzilmaviy bo'linmasi bo'lgan tuzilmalar shu tashkilot bilan birga bitta ro'yxatdan o'tkazish kartochkasi bo'yicha ro'yxatdan o'tkaziladi.

Har yili birinchi chorakda moliya organlari barcha tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetalarining tuzilishi, tasdiqlanishining to'g'riligini va o'z vaqtida etkazilishini tekshirishdan o'tkazishi, hududiy moliya organlari tomonidan mazkur ishlarning o'z vaqtida va sifatli olib borilganligini tizimli

nazorat qilishi, tekshiruvlarni tashkillashtirishda va o'tkazishda ularga zarur yordamlarni ko'rsatishi lozim.

Budjet mablag'laridan tasdiqlanmagan budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetada yoki umumlashgan smeta va alohida xarajatlar smetasida tayinlanganidan ortiq summalarda xarajat qilish taqiqlanadi.

Takrorlash va munozara uchun savollar.

1. Budjet tashkilotlarida xarajatlar smetalarini tuzish hamda rasmiylashtirishni tekshirish qanday amalga oshiriladi?
2. Xarajatlar smetalarini tarkibiy qismlari va ularning asoslanganligini tekshirish usullarini ko'rsating.
3. Shtatlar jadvalini tuzilishi tartibi va unga rioya etilishini nazorati,
4. Budjetdan tashqari mablag'lar tushunchasiga izoh bering.
5. Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetalarini qanday tekshiriladi?

Adabiyotlar:

1. Hamdamov B.K. va Ostonokulov A.A. Byudjet nazorati. O'quv qo'llanma. "IQTISOD MOLIYA". – T.: 2018. 318 b.
2. Tuychiev A.J., Ostonokulov A.A., Ibragimov K.Sh., Tursunov A.S. Byudjet hisobi. Darslik. – T.: "IQTISOD MOLIYA" 2018. 428 b.
3. Ibragimov A., Sugirbaev B. Byudjet nazorati va auditi. – T.: InfoCOM.UZ"2010.
4. Karimova Z.X., Djamalov X.N., Islamkulov A.X. Byudjet tizimi. O'quv qo'llanma. T.: "VORIS NASHRIYOT"., 2012 y.
5. Ostanaqulov M. Davlat sektori va buxgalteriya hisobi. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009. 132-b
6. Internet saytlari:
www.gov.uz
www.mf.uz
www.tfi.uz

4-mavzu: Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar hamda nomoddiy aktivlar hisobining nazorati

1. Asosiy vositalar hamda nomoddiy aktivlar hisobi nazoratining maqsadi, vazifalari va manbalari

Asosiy vositalar xo'jalik subektlari moddiy-texnik bazasining asosini tashkil qiladi va iqtisodiy samaradorlikning yuqori suratlarini taminlashda muhim rol o'ynaydi. Iqtisodiy va moliyaviy inqirozlar muqarrar xukum surayotgan va kelib chiqishi mumkin bo'lgan hozirgi iqtisodiy sharoitda iqtisodiyotni diversifikatsiyalash va asosiy vositalarni modernizatsiya qilish usitivor vazifalardan biri bo'lib turibdi. Bu vazifalarni bajarilishini asosiy vositalar ob'ektlarini sifatli nazorat tizimini tashkil qilish va tekshirishlarni oqilona amalga oshirish taminlab beradi.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar nazoratining bosh maqsadi - ularning saqlanish holati va samarali ishlatilishi, belgilangan tartibda, o'z vaqtida kirim va chiqim qilinishi, to'g'ri baholanishi va buxgalteriya hisobida aniq aks ettirilishini aniqlashdan iboratdir. Tekshirish jarayonida budjet tashkilotlarini asosiy vositalar bilan ta'minlanganlik darajasi, ortiqcha yoki foydalanilmyotgan ob'ektlarning mavjudligi o'rganiladi va hisobdagi asosiy vositalardan samarali foydalanish choralari belgilanadi.

Belgilangan maqsadga erishish uchun tekshirish ishlarini mantiqiy ketma-ketlikda amalga oshirish zarurdir. Buning uchun birinchi navbatda tashkilotning boshqarma, bo'lim, uchastka va boshqa tarkibiy tuzilmasiga kiruvchi bo'g'inglarda asosiy vositalarning saqlanish holati aniqlanadi.

Ikkinchidan, asosiy vositalarning qonuniy qabul qilinishi va kirimining o'z vaqtida amalga oshirilganligi tekshiriladi.

Uchinchidan, asosiy vositalar harakatini xujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirilganligi hamda hisob registrilarida o'z vaqtida aks ettirilganligi tekshirishdan o'tkaziladi.

To'rtinchidan, belgilangan tartibda asosiy vositalarga eskirish hisoblash va qayta baholash hamda ularni buxgalteriya xujjatlari, hisob registrilarida qayd etib borilishi tekshiriladi.

Beshinchidan, asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari hisobining yuritilishi tekshiruvdan o'tkaziladi.

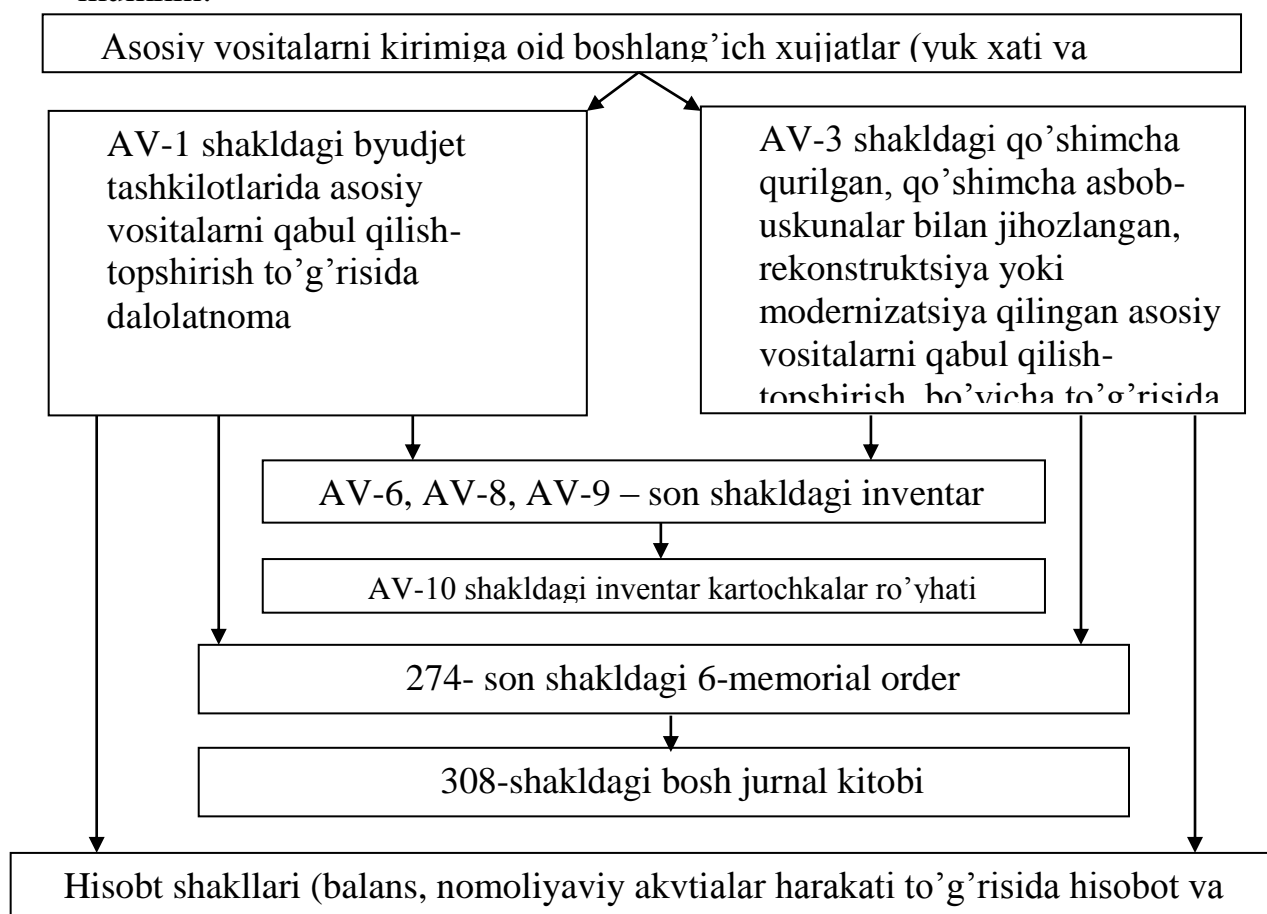
Bozor iqtisodiyoti sharoitida asosiy vositalar qatorida tashkilot tomonidan ularda ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida uzoq muddat mobaynida tutib turiladigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan mol-mulk ob'ektlaridan foydalaniladi. Bunday ob'ektlar nomoddiy aktivlar deb nomlanib buxgalteriya hisobida alohida hisobvaraqda hisobga olinadi. Tekshiruvdan o'tkazish jarayonida bunday aktivlarni hisobga olinishi alohida e'tibor qaratilgan holda amalga oshiriladi.

Nomoddiy aktivlarni nazoratdan o'tkazishning umumiy maqsadi – nomoddiy aktivlarning saqlanishi va tarkibini to'g'ri belgilanishini aniqlashdan

iborat. Ushbu maqsadga erishish uchun quyidagi vazifalarni amalga oshirish zarur bo'ladi:

- ob'ektlarni nomoddiy aktivlar tarkibiga olinishini belgilangan talablar darajasida amalga oshirilganligini aniqlash (O'zbekiston Respublikasida nomoddiy aktivlar hisobini yuritish 7-sonli BHMS bilan tartibga solinadi);
- tashkilotda aktiv va unga bo'lgan mutloq huquqning mavjudligini tasdiqlovchi tegishli ravishda rasmiylashtirilgan xujjatlar (patentlar, guvohnomalar, boshqa muxofaza qiluvchi xujjatlar, tovar belgilari va boshqalar)ning mavjudligini aniqlash;
- nomoddiy aktivlarning buxgalteriya hisobidagi harakatini xaqqoniyligini aniqlash;
- aktivni kelgusida tashkilotning iqtisodiy foydasini ko'paytirishga qodirligi, shuningdek, korxonani aktivdan ushbu maqsadda foydalanish niyati mavjudligini aniqlash;
- tashkilot kutilayotgan kelgusidagi iqtisodiy foydani topaolishi uchun etarlicha resurslar mavjudligini yoki ularning hammabopligini isbotlash mumkinligini aniqlash va tekshiruvdan o'tkazish.

Asosiy vositalarni nazoratdan o'tkazish manbalarini quyidagicha ifodalash mumkin:

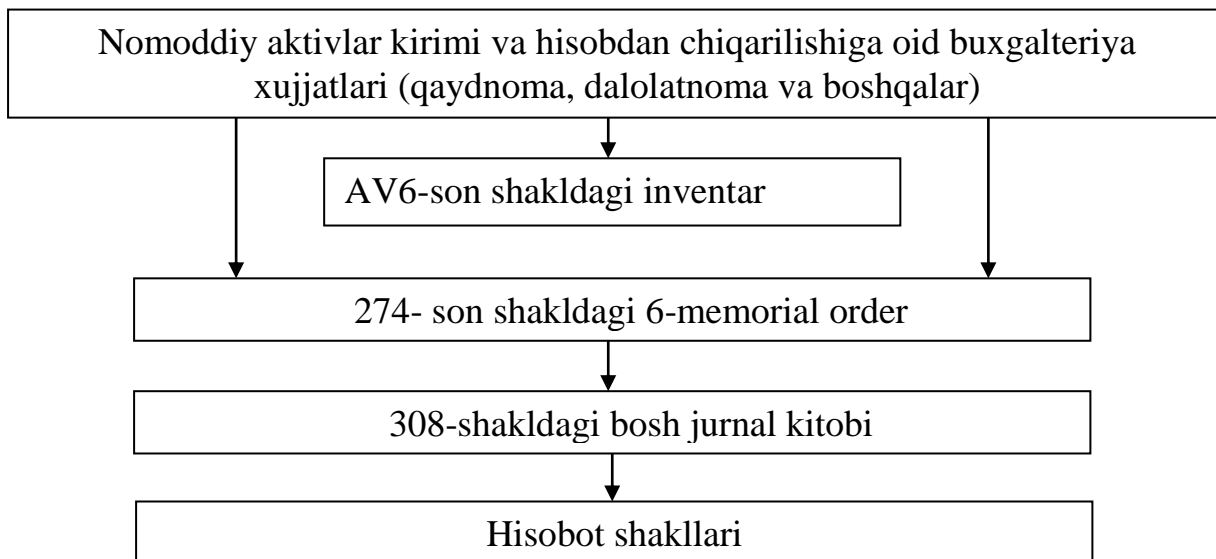


1-chizma. Asosiy vositalarni nazoratdan o'tkazish manbalari

Bundan tashqari, tekshirish jarayonida asosiy vositalarning dastlabki qiymatini to'g'ri aks ettirilishiga alohida e'tibor qaratiladi. Buning uchun quyidagi xarajatlarni to'g'ri xujjatlashtirilganligi va asosli ekanligi aniqlanadi:

- etkazib beruvchilarga hamda shartnoma bo'yicha qurilish montaj ishlarini badjarganligi uchun pudratchilarga to'lanidan summalar;
- asosiy vositalarni sotib olish yoki qurish munosabati bilan qonunchilikda belgilangan tartibda to'langan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar summolari, shu jumladan, bojxona bojlari va yig'imlarini xaqqoniyligini aniqlash;
- asosiy vositalarni sotib olish bilan bog'liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to'langan summalarning asoslanganligi;
- asosiy vositalar ob'ektni sotgan vositachilarga to'langan xaqning asoslanganligi;
- asosiy vositalarni o'rnatish, montaj qilish sozlash va ishga tushirishga oid va boshqa xarajatlarning asoslanganligi.

Nomoddiy aktivlarni tekshirish materiallari bo'lib quyidagi manbalar hisoblanadi:



2-chizma. Nomoddiy aktivlarni nazoratdan o'tkazish manbalari

Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi asosligini va o'z vaqtida amalga oshirilganligini aniqlash uchun hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnomalarni ramiylashtirilishi va to'g'ri tuzilganligi tekshiruvdan o'tkaziladi. Bundan tashqari, nomoddiy aktivlarni sotish, beg'araz berish bo'yicha tuzilgan shartnomalarning asosligi va dalolatnomalarning to'g'riligi alohida tekshiriladi.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni kamomadi yoki yo'qotishlari mavjudligi holatlarini hisobda aks ettirilishi va zarur hollarda huquqni muxofaza qilish organlariga ma'lumotlarning taqdim etish holatlariga alohida e'tibor qaratiladi. O'tkazilgan inventarizatsiya natijalarini to'g'ri rasmiylashtirilishi o'rganiladi.

2. Asosiy vositalar hamda nomoddiy aktivlarni analitik va sintetik hisobining nazorati

Buxgalteriya hisobida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi inventar ob'ektlar bo'yicha tashkil qilinadi. Analitik hisobni bunday yuritilishi har tomonlama asoslangan va sifatli nazorat o'tkazishni ta'minlaydi. Asosiy vositalarni inventar ob'ektlari bo'yicha yuritilishi orqali ularni sinflashtirishni to'g'ri tashkil qilish imkonini yaratib beradi.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni sinflashtirilishi orqali ularni zarurligi va samarali ishlatilishi to'laqonli ta'minlanadi. Tekshiruvchi asosiy vositalar analitik hisobini to'g'ri tashkil qilinganligini va uni sintetik hisobga mosligini birinchi navbatda aniqlab olishi zarur.

Ma'lumki, har bir inventar ob'ekt moddiy javobgar shaxslarga birlashtirilishi va buxgalteriya hisobida bu ob'ektlar bo'yicha inventar kartochkalarni ochilishi hamda ro'yhatga olinishi belgilab qo'yilgan. Bundan tashqari, har bir moddiy javobgar shaxs bilan moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma rasmiylashtirilgan bo'lishi kerak.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobini tekshiruvdan o'tkazish davomida ularning qaysi manbalardan kirim qilinganligi va nima sababdan hisobdan chiqarilayotganligi alohida o'rganishni talab etadi.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni tashkilot ichida yo'nalishini to'g'ri rasmiylashtirilishi, moddiy javobgar shaxslar o'zgarganda natijalarni hisobda aks ettirilishini o'z vaqtida amalga oshirilganligi ham tekshirishdan o'tkazilishi zarur.

Kutubxona fondlari uchun bitta inventar kartochka ochiladi, unda hisob umumiy hisobi bo'yicha faqat pul ifodasida yuritiladi.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning sintetik hisobi schyotlar rejasining asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar nomli bo'limida keltirilgan schyotlar orqali tartibga solinadi. Tekshiri jaranyoida avvalambor buxgalteriya hisobi schyotlarining etarli darajada ochilganligi aniqlanadi. Buning uchun tekshiruvchining asosiy vazifasi moddiy aktivlarni asosiy vositalar trakibiga to'g'ri kiritilishini aniqlab olishdan iborat.

Ma'lumki, qonunchilikka muvofiq asosiy vositalar tarkibiga zimmasiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirish maqsadida tashkilot tomonidan uzoq vaqt davomida (bir yildan ortiq) foydalaniladigan, shuningdek, ijaraga berish

mumkin bo'lgan moddiy aktivlar kiradi. Bular 01 - asosiy vositalar nomli schyotning subschyotlari bo'yicha hisobga olinadi. Tekshirish jarayonida ushbu schyotning sal'dosi 274-son shakldagi 6-memorial order jami summasi bilan taqqoslanadi va bu summalar 308-son shakl bosh kitob va moliyaviy hisobot shakllarining asosiy vositalarni hisobga oluvchi moddalari bilan mos kelishi kerak.

Tugatish munosabati bilan asosiy vositalarni hisobdan chiqarganda hisoblangan eskirish summasi 02-schyotning debeti va 01-schyotning kreditiga taalluqli subschyotlar orqali amalga oshiriladi. Bunday buxgalteriya pravodkasi AV-4 sonli shakl va 444-sonli shakl dalolatnomalari mavjud bo'lganda beriladi. Tekshiruvchi dalolatnomalarning to'g'ri rasmiylashtirilganligini aniqlashi zarur.

Shuni alohida qayd etish kerakki, agarda asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar realizatsiya orqali hisobdan chiqarilganda moliyaviy natija aniqlanishi zarur. Bunda, budjet tashkilotlarida 201- Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi nomli taqqoslovchi schyotdan foydalaniladi. Moliyaviy natija ijobiy bo'lgan taqdirda 201-schyot 272- Boshqa budjetdan tashqari daromadlar nomli schyotning kreditiga yopiladi. Agar moliyaviy natija salbiy bo'lsa, u holda farq asosiy vositalarni kirim qilish manbalari xaqiqiy xarajatlarida aks ettiriladi. Tekshiruvchi salbiy farq nima sababdan vujudga kelganligini, uni keltirib chiqargan javobgar shaxslarni aniqlashi zarur. Bundan tashqari xarajatlarni to'g'ri aks ettirilganligi quyidagi buxgalteriya schyotlari orqali aniqlanadi: 231-Budjet mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar, 241-To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar, 251-Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar va boshqalar.

Nomoddiy aktivlarni yaratilishi bilan bog'liq barcha xarajatlar 080-Nomoddiy aktivlarga xarajatlar nomli schyotlarda aks ettiriladi. Bu schyotning aylanishlari tekshirilganda berilgan pravodkalariga asos bo'lgan yuk xatlari, bajarilgan ishlarni qabul-topshirish dalolatnomalarining xaqqoniyligi aniqlanadi. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish 030-Nomoddiy aktivlar schyotining kreditida aks ettiriladi. Bunda, hisobdan chiqarish uchun asos bo'lgan xujjatlar baholashning xaqqoniyligi tekshiruvdan o'tkaziladi. Shunga alohida e'tibor qaratish kerakki nomoddiy aktivlar foydalanishga yaroqsiz holga kelgunga qadar hisobda aks ettirilishi zarur.

Asosiy vositalar qonunchilikda belgilangan tartibda har yili qayta baholanadi. Ularning qiymatini har yili 1 yanvar holati bo'yicha qayta baholashni o'tkazish davrida narxlar darajasidan kelib chiqib o'tkaziladi. 1 Yanvar holati bo'yicha asosiy vositalarni har yili qayta baholash oldingi qayta baholash natijasida olingan ob'ektlarning dastlabki (tiklanish) qiymatidan, yil davomida kelib tushgan asosiy vositalar bo'yicha esa - xarid qilish qiymatidan amalga oshiriladi. Er uchastkalari va tabiatdan foydalanish ob'ektlarining qiymati qayta baholanmaydi.

Asosiy vositalarni qayta baholashda qayta baholashni amalga oshirish usullarini qo'llanilishi tahlil qilinadi. Asosan, qayta baholash aynan o'xshash bo'lgan yangi ob'ektlarga xujjatlar asosida tasdiqlangan bozor narxlari bo'yicha qo'yilgan qiymat asos qilib olinadi. Yoki, asosiy vositalar turlari bo'yicha ularni xarid qilish davrlariga tabaqalangan asosiy vositalarning qiymatini o'zgarish indekslarini qo'llagan holda aniqlanadi.

Tekshirish jarayonida asosan, asosiy vositalarni qayta baholanishini o'z vaqtida amalga oshirilishi va buxgalteriya hisobidan to'g'ri aks ettirilganligi aniqlanadi. Asosiy vositalarni o'z vaqtida qayta baholamaslik real bozor baholaridan farq qilishga olib keladi va bu o'z navbatida asosiy vositalar saqlanishi izdan chiqishiga olib kelish extimolini vujudga keltiriladi.

Asosiy vositalarga eskirish hisoblashni tekshirish eskirish hisoblash vedomostiga asosiy vositalarni to'g'ri va aniq kiritilganligini aniqlashdan boshlanadi. Budjet tashkilotlarida ishchi schyotlar rejasini tasdiqlanayotganda "Asosiy vositalarning eskirishi" schyotining tegishli subschyotlarini tashkilotga kiritilgan asosiy vositalar manbalari bo'yicha eskirish hisoblanishini alohida shakllantirib olishi mumkinligini inobatga olib subschyotlarning to'g'ri ochilganligini aniqlab olish kerak. Masalan, 023/1-"Mashina va jihozlarning eskirishi (Budjet mablag'lari hisobidan)", 023/2 -"Mashina va jihozlarning eskirishi (Riojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan)" va boshqalar.

Asosiy vositalarni qayta baholash natijasida asosiy vositaning eskirish summasining oshishi 28-Moliyaviy natijalar schyotining debetida to'g'ri aks ettirilganligi aniqlab olinadi va aksincha, eskirish summasining kamayishi bu schyotning kreditiga olib borilishi zarur. Balansdan chiqarilayotgan asosiy vositaga hisoblanagan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi budjet tashkilotlarida 02-schyotning debeti va 201-schyotning kreditida aks ettiriladi. Bunda, tuzilgan dalolatnomaning asoslanganligi aniqlanadi.

3. Asosiy vositalar hamda nomoddiy aktivlar saqlanish holatining nazorati

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar ustidan nazoratni tashkil qilishda ularning saqlanish holati hamda ishlatilishiga alohida e'tibor qaratish zarur. Bunday nazorat ulardan samarali foydalanishni ta'minlab beradi.

Tekshirish jarayonida quyidagilar aniqlab olinishi kerak:

- inventar kartochkalar, inventar kitoblari yoki ro'yxatlarining mavjudligi;
- texnik pasportlar va boshqa texnik xujjatlarning mavjudligi va holati;
- xo'jalik sub'ekti tomonidan ijaraga, saqlashga va vaqtinchafoydalanishga topshirilgan yoki qabul qilingan asosiy vositalarga xujjatlarning mavjudligi. Xujjatlar bo'lmaganda ularni olinishini yokirasmiylashtirilishini ta'minlash zarur.

Buxgalteriya hisobi yoki texnik xujjatlar va registrda farqlar va noaniqliklar borligi aniqlanganda ularga tegishli tuzatishlar va aniqliklar kiritilishi kerak.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning saqlanish holati asosan inventarizatsiya o'tkazish orqali tekshiriladi. O'zbekiston Respublikasida inventarizatsiya O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunining 11-moddasiga muvofiq ishlab chikilgan "Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish" 19-BHMS bilan tartibga solinadi.

Inventarizatsiya o'tkazishdan avval mahsus komissiya tuziladi yoki tashkilotda tuzilgan doimiy inventarizatsiya komissiyasi ish olib boradi. Asosiy vositalar inventarizatsiya qilinganda komissiya albatta ob'ektni naturada ko'rib chikishni amalga oshiradi va inventarizatsiya ro'yxatlariga ularning to'liq nomini, maqsadini, inventar raqamini va asosiy texnik va foydalanish ko'rsatkichlarini kiritadi.

Hisobga kiritilmagan ob'ektlar, shuningdek ob'ektlar bo'yicha hisob registrlarida ularni ta'riflovchi ma'lumotlar yo'qligi yoki noto'g'ri ko'rsatilganligi aniqlanganda, komissiya ushbu ob'ektlar bo'yicha inventarizatsiya bo'yicha etishmaydigan yoki noto'g'ri ma'lumotlarni va texnik ko'rsatkichlarni kiritishi kerak, masalan: binolar bo'yicha - ularning maqsadini, ular kurilgan asosiy materiallarni xajmini (tashki va ichki o'lchov bo'yicha), maydoni (umumiy foydali maydon), kavatlar soni (erto'la, yarim erto'la, tashkari va (x.k.), kurilgan yili va boshqalar; kanallar bo'yicha uzunligi, chukurligi, eni (tubi va usti bo'yicha), sun'iy inshootlar tubini va yonlarini mustaxkamlash materiallari, ko'priklar bo'yicha joylashish joyi, materiallar turkumi va ularning xajmi, yo'llar bo'yicha - yo'lning turi (shosse, ixtisoslashtirilgan), uzunligi, koplash material, eni x.k.

Inventarizatsiyada aniqlangan hisobga olinmagan ob'ektlarning ba'xolari joriy qiymat bo'yicha amalga oshirilishi kerak, eskirishi esa ob'ektning xaqiqatdagi texnik holati bo'yicha baxolash va eskirish to'g'risidagi ma'lumotlarni tegishli rasmiylashtirilgan dalolatnomalari bilan aniqlanishi kerak.

Inventarizatsiya komissiyasi inventarizatsiyada aniqlangan hisobga olinmagan ob'ektlar qachon va kimning farmoyishi bilan bunyod etilganini, ularni bunyod etilishi uchun xarajatlar qaerga hisobdan chiqarilgani, va bularni bayonnomada aks ettirishi shart. Asosiy vositalar ro'yxatiga ob'ektning asosiy maqsadiga muvofiqnomlari bo'yicha kiritiladi. Agarda ob'ekt qayta qurilgan, qaytatiklangan, kengaytirilgan yoki qayta jixozlangan bo'lsa va buningokibatida uning asosiy maqsadi o'zgargan bo'lsa, unda bu ro'yxatga yangimaqsadga muvofiq nom bilan kiritiladi. Agarda komissiya tomonidan kapital xarakterda amalga oshirilgan ishlar (ko'shimcha kavat kurish, yangi binolar kurish va boshqalar) yoki binolar va inshootlarning bir kismini kisman yo'q qilish (ayrim konstruktiv elementlarni buzish) buxgalter hisobida aks ettirilmagan bo'lsa, u tegishli xujjatlar bo'yicha ob'ektning boshlangich qiymatini ortishi yoki kamayishi summasini aniqlashi va amalga oshirilgan o'zgarishlar to'g'risidagi ma'lumotlarni ro'yxatlarda keltirishi kerak. Bir vaqtning o'zida komissiya bunda aybdor bo'lgan shaxslarni va hisob registrlarida u yoki bu ob'ektlar bo'yicha konstruktiv o'zgarishlari o'z aksini topmaganligi sabablarini aniqlashi kerak.

Mashinalar, anjomlar va asosiy jixozlar inventarizatsiya ro'yxatlariga inventar raqami, ishlab chiqargan zavodi, ishlab chiqarilgan yili, maqsadi, kuchi va x.k) ko'rsatilib kiritiladi. Bir tsex yoki bo'limga bir paytda kelib tushgan guruh hisobi bo'yicha na'munaviy inventar kartochkada hisobga olinadigan bir xil baxodagi xo'jalik inventr anjomlari, asboblar, stanoklar va x.k. inventarizatsiya ro'yxatlarida ushbu buyumlarning nomlari ularning soni ko'rsatilib keltiriladi.

Inventar ob'ektlar tomonidan asosiy vositalarga berilgan raqamlar, koida tariqasida, o'zgarish kerak. Raqamlarni almashtirish ob'ektlar o'zining texnik ishlab chiqarish ko'rsatkichlari bo'yicha taalluqlibo'lgan guruhdan boshqa asosiy vositalar guruhiga hato tariqasida kiritilgan bo'lsa, shuningdek noto'g'ri raqam berilgan aniqlangandamumkin bo'ladi.

Inventarizatsiya paytida xo'jalik yurituvchi sub'ektdan tashkaribo'lgan asosiy vositalar ob'ektlari (xarakatdagi temir yo'l tarkibida, avtomashinalarda, kapitalta'mirlashga jo'natilgan avtomashinalar va anjomlar va x.k.da bo'lganlar) ular doimiy faoliyat ko'rsatuvchi yoki ishchi komissiyalar tomonidan, ular xo'jalikdan vaqtincha jo'natilganga kadar inventarizatsiya qilingan bo'lishi kerak.

Foydalanishga yaroqsiz bo'lgan va tiklanishi mumkin bo'lmagan asosiy vositalar inventarizatsiya ro'yxatiga kiritilmaydi. Bu ob'ektlar inventarizatsiya komissiyasi ushbu ob'ektlarni foydalanishga topshirilgan muddati va ushbu ob'ektlarni yaroqsiz holga kelishiga olib kelgan sabablari (buzilishi, to'liq eskirishi va x.k) ko'rsatilib alohida ro'yxat tuzadi. Bunday ob'ektlarni ro'yxatdan chiqarish umumiy belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

O'z vositalar inventarizatsiyasi bilan bir paytda javobgarlik saqlanishida bo'lgan ijaraga olingan asosiy vositalar xam tekshiriladi. Ko'rsatilgan ob'ektlar bo'yicha alohida ro'yxat tuziladi, unda ushbu ob'ektlarni javobgarlik saqlanishiga yoki ijaraga qabul qilinganligini tasdiqlovchi xujjatlar e'tirof etiladi.

Inventarizatsiya natijasida asosiy vositalar bo'yicha kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi va undirilishi "Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasing buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risida"gi nizom (Moliya vazirligi, Davlat soliq qo'mitasi, Mehnat va aholini ijtimoiy muxofaza qilish vazirligining 2004 yil 10 mardagi 37, 2004-26, 20/1 – sonli qarori bilan tasdiqlangan)ga asosan tartibga solinadi. Ushbu nizomga asosan ish beruvchining mulkiga etkazilgan zarar xajmi, zarar uchun xodimning moddiy javobgarlik chegaralari va tartibini aniqlash O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi bilan tartibga solinishi ko'rsatilgan.

Bir oylik o'rtacha ish xaqidan oshmaydigan etkazilgan zarar summasini aybdor xodimdan undirish ish beruvchining farmoyishiga muvofiq amalga oshiriladi. Fayrmoyish etkazilgan zarar aniqlangan kundan boshlab bir oydan kechikmasdan chiqarilishi mumkin. Bunda, zarar xajmi inventarizatsiya o'tkazish davrida maskur joyda amal qilayotgan bozor baholari bo'yicha hisoblanadi.

Agar xodimdan undirilishi lozim bo'lgan etkazilgan zarar summasi uning o'rtacha oylik ish xaqisidan yuqori yoki zarar aniqlangan kundan boshlab bir oylik muddat o'tgan bo'lsa, unda undirish sud orqali amalga oshiriladi.

Ish beruvchining mulki o'g'irlanganda, kam chiqqanda, qastdan yo'qotish yoki qastdag buzish natijasida hamda boshqa hollarda etkazilgan zarar xajmi bozor qiymati bo'yicha hisoblanadi.

Inventarizatsiya jarayonida aniqlagan mol-mulkning bozor qiymatini aniqlash uchun quyidagilardan foydalanish mumkin:

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

b) Markaziy bankning kamomad (ortiqcha) aniqlangan sanadagi va tegishli mulkni sotib olish sanasidagi kurslarning nisbati shaklida aniqlangan hisob-kitob kitob koefitsientini qo'llagan holda sotib olish sanasidagi (tasdiqlovchi xujjatlar mavjud bo'lganda) mol-mulkning erkin konvertatsiyalanadigan valyutadagi qiymati to'g'risida ma'lumotlar;

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

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

e) tegishli mol-mulkning qiymati to'g'risidagi baholovchining ekspert xulosasi.

Kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi buxgalteriya schyotlarida quyidagicha aks ettirilishi kerak:

1. Inventarizatsiya natijasida kamomad aniqlangan asosiy vositalar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilmasa).

a) Hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilganda
Dt 02 Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar
Kt 01 Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar

b) Qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilganda
Dt 231, 241, 251, 261, 271 xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar
Kt 01 Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar

2. Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan budjet mablag'lari hisobidan sotib olingan yoki sotib olinish manbasi noaniq bo'lgan asosiy vositalar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilsa)

a) Hisoblangan eskirish summasining hisobdan chiqarilishi
Dt 02 Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar
Kt 01 Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar

b) Qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilganda
Dt 231, 241, 251, 261, 271 xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar
Kt 01 Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar

c) Ayibdor shaxsdan undirilgan summaning budjet daromadlariga hisoblanishi
Dt 170 Kamomadlarga doir hisob-kitoblar
Kt 160 Budjetga to'lovlar

d) Ayibdor shaxs tomonidan kamomad summasining tashkilot kassasiga to'lanishi
Dt 120 Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari
Kt 170 Kamomadlarga doir hisob-kitoblar

e) Kamomad summasining hisobraqamga kirim qilinishi

Dt 113 Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar

Kt 120 Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari

f) Mablag'larning budjet daromadlariga o'tkazib berilishi

Dt 160 Budjetga to'lovlar

Kt 113 Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar.

3. Moddiy javobgar shaxs kamomad chiqishda ayibdor deb tan olingan holda (agarda asosiy vosita budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan xarid qilingan bo'lsa)

a) Hisoblangan eskirish summasining hisobdan chiqarilishi

Dt 02 Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar

Kt 01 Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar

b) Qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilganda

Dt 170 Kamomatlarga doir hisob-kitoblar

Kt 01 Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar

c) Agarda mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs zimmasiga olib borilgan summadan kam bo'lsa

Dt 170 Kamomatlarga doir hisob-kitoblar

Kt 272 Boshqa budjetdan tashqari daromadlar

d) Agarda mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs zimmasiga olib borilgan summadan ko'p bo'lsa

Dt 231, 241, 251, 261, 271 xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar

Kt 170 Kamomatlarga doir hisob-kitoblar

e) Ayibdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi

Dt pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar

Kt 170 Kamomatlarga doir hisob-kitoblar

Nomoddiy aktivlar saqlanishi nazoratga olinganda: tashkilotning ulardan foydalanish huquqini tasdiqlovchi xujjatlar mavjudligini; nomoddiy aktivlarni balansda to'g'ri va o'z vaqtida aks ettirilganinitekshirishi zarur.

Agarda inventarizatsiya o'tkazish natijasida nomoddiy aktivlarning kaomadi aniqlansa buxgalteriya schyotlarida quyidagicha aks ettirilishi kerak:

1. Inventarizatsiya natijasida kamomad aniqlangan nomoddiy aktivlar summasiga

Dt 231, 241, 251, 261, 271 xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar

Kt 030 Nomoddiy aktivlar

2. Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan budjet mablag'lari hisobidan sotib olingan yoki sotib olinish manbasi noaniq bo'lgan nomoddiy aktivlar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilsa)

a) Kamomad chiqqan nomoddiy aktivning qiymatini hisobdan chiqarilishi

Dt 231, 241, 251, 261, 271 xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar

Kt 030 Nomoddiy aktivlar

b) Ayibdor shaxsdan undiriladigan summaning budjet daromadlariga hisoblanishi

Dt 170 Kamomatlarga doir hisob-kitoblar

Kt 160 Budjetga to'lovlar

c) Ayibdor shaxs tomonidan summasining to'lanishi

Dt Pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar

Kt 170 Kamomadlarga doir hisob-kitoblar

d) Mablag'larning budjet daromadlariga o'tkazib berilishi

Dt 160 Budjetga to'lovlar

Kt Pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar

3. Moddiy javobgar shaxs kamomad chiqishida ayibdor deb tan olingan holda (agarda nomoddiy aktiv budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan xarid qilingan bo'lsa):

1. Kam chiqqan nomoddiy aktivning hisobdan chiqarilishi

Dt 170 Kamomadlarga doir hisob-kitoblar

Kt 030 Nomoddiy aktivlar

2. Agar mazkur nomoddiy aktivning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan kam bo'lsa

Dt 170 Kamomadlarga doir hisob-kitoblar

Kt 272 Boshqa budjetdan tashqari daromadlar

3. Agarda mazkur nomoddiy aktivning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs zimmasiga olib borilgan summadan ko'p bo'lsa

Dt 231, 241, 251, 261, 271 xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar

170 Kamomadlarga doir hisob-kitoblar

4. Ayibdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi

Dt pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar

Kt 170 Kamomadlarga doir hisob-kitoblar

Asosiy vositalar saqlanishi va ishlatish holatini nazoratdan o'tkazish jarayonida amalga oshirilgan ta'mirlash ishlarini ham tekshiruvdan o'tkazish talab etiladi. Buning uchun joriy va kapital ta'mirlash ishlari holatini ularning buxgalteriya hisobida to'g'ri aks ettirilishini hamda kapital ta'mirlash jarayonida asosiy vositalar qiymatini oshishi bilan bog'liq holatlarni alohida sinchkovlik bilan tekshirish zarur.

Takrorlash va munozara uchun savollar.

1. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar nazoratini tashkil qilishning zarurligini asoslang.
2. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar nazoratini tashkil etishning vazifalari nimalardan iborat?
3. Budjet tashkilotlarida nomoddiy aktivlar nazoratini tashkil etishning vazifalari nimalardan iborat?
4. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar nazorati manbalari nimalardan iborat?
5. Budjet tashkilotlarida nomoddiy aktivlar nazorati manbalari nimalardan iborat?
6. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar kirimi va hisobdan chiqarilishini tekshirish qanday amalga oshiriladi?
7. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar analitik va sintetik hisobini tekshirish qanday amalga oshiriladi?

8. Budget tashkilotlarida asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarini tekshirish qanday amalga oshiriladi?
9. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar inventarizatsiya natijalarini hisobda aks ettirishni tekshirishning xususiyatlarini izohlang.

Adabiyotlar:

1. Hamdamov B.K. va Ostonokulov A.A. Byudjet nazorati. O'quv qo'llanma. "IQTISOD MOLIYA". – T.: 2018. 318 b.
2. Tuychiev A.J., Ostonokulov A.A., Ibragimov K.Sh., Tursunov A.S. Byudjet hisobi. Darslik. – T.: "IQTISOD MOLIYA" 2018. 428 b.
3. S.Mehmonov, D.Ubaydullaev Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. T: "Sano-standart" 2013.
4. A.Ibragimov, B.Sugirbaev Budget nazorati va auditi. - T.: "InfoSOM.UZ", 2010
5. M.Ostanaqulov Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. O'quv qo'llanma. T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009.

5-Mavzu: Budjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari hisobining nazorati

1. Tovar moddiy zahiralari hisobi nazoratining maqsadi, vazifalar va manbalari

Tovar moddiy zahiralari nazoratining maqsadi – tashkilotlarda bunday zahiralari xajmini asosli tashkil qilinganligi, ya'ni umumiy mablag'lar tarkibidagi ularning ulushi miqdorini to'g'riligini aniqlash, bunday mablag'larning saqlanishi, sarflanishi va harakatini buxgalteriya hisobida to'g'ri va aniq aks ettirilishini tekshirishdan iborat.

Yuqoridagi maqsadni sifatli amalga oshirish uchun bunday nazorat ma'lum bir ketma-ketlikda tashkil qilinishi zarur, ya'ni:

- tovar moddiy zahiralariining funktsional vazifasiga qarab ularni to'g'ri sinflashtirilishi va iqtisodiy guruhlashtirilishini aniqlash;
- iqtisodiy asoslangan va rotsional holda baholanishi;
- xom-ashyo va materiallarni saqlanishi va sarflanishida progressiv texnik-iqtisodiy me'yorlar tizimining qo'llanishi;
- tovar moddiy zahiralari nomenklaturalarini belgilashda aniq kodlar tizimining qo'llanilishi;
- aniq va asosli moddiy javobgarlik tizimining qo'llanilishi.

Tovar moddiy zahiralari nazoratini tashkil qilishda quyidagi vazifalar hal qilinishi talab etiladi:

1. Moddiy aktivlarni qonunchilikda belgilangan tartibda tovar moddiy zahiralari tarkibida aks ettirish;
2. Tovar moddiy zahiralari kelib tushishi, ularning tashkilot hisobidan chiqarilishi, shuningdek, saqlanishi va maqsadli sarflanishi ustidan nazorat qilish;
3. Tovar moddiy zahiralari va xarajatlarning belgilangan me'yorlarini kuzatib borish;
4. Belgilangan tartibda realizatsiya qilinishi lozim bo'lgan fodalanilmayotgan materiallarni o'z vaqtida aniqlash;
5. Tovar moddiy zahiralari harakatini xujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirish hamda hisob registrlarida o'z vaqtida qayd etish;
6. Tovar moddiy zahiralari harakatini buxgalteriya schyotlarida to'g'ri va o'z vaqtida aks ettirish.

Budjet tashkilotlarida materiallar bo'yicha moliya yili oxiriga bo'lgan qoldiqlar aniqlangan me'yorlar asosida tahlil qilinadi. Agar budjet tashkilotining moliya yili oxirida bo'lgan materiallar bo'yicha qoldiq qiymati belgilangan limitdan ortiqcha bo'lsa, keyingi moliya yilida budjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetasida materiallar sotib olish uchun kiritilgan summa limitdan ortiq summaga kamaytiriladi.

Tovar moddiy zahiralari o'rnatilgan me'yorlarni aniqlash uchun belgilang ko'rsatkichlar "O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetini tuzish va ijro etish

qoidalari” (O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2002 yil 14 martda 1111-son bilan ro‘yhatga olingan)da keltirilgan.

1-jadval

Tovar moddiy zahiralari o‘rnatilgan me‘yorlarni aniqlash uchun belgilangan ko‘rsatkichlar

No	Tovar-moddiy zahiralari nomi	Belgilangan kun me‘yorlari
1	Oziq-ovqat mahsulotlari (mavsumiy tayyorlashdan tashqari)	15 kun
2	Mavsumda tayyorlanadigan oziq-ovqat mahsulotlari	150 kun
3	Dori-darmonlar, reaktivlar, bog‘lash materiallari va dorixona anjomlari	60 kun
4	Barcha budjet tashkilotlari uchun yoqilg‘i (bolalar va davolash tashkilotlaridan tashqari)	75 kun
5	Bolalar va davolash tashkilotlari uchun yoqilg‘i	90 kun
6	Xo‘jalik va kontselyariya materiallari	45 kun
7	O‘quv ilmiy va boshqa maxsus maqsadlar uchun materiallar	120 kun
8	Ozuqa va em-xashak	120 kun
9	Qurilish ta‘mirlash materiallari	45 kun

Materiallar bo‘yicha yil oxiridagi qoldiqni me‘yorlarini aniqlash uchun “Nomoliyaviy aktivlar harakati to‘g‘risida” hisobotning 060-069 subschyotlari bo‘yicha yil davomida tashkilot extiyohlari uchun sarflangan materiallar qiymati olinib, yoqilg‘i va moylash materiallari bo‘yicha isitish mavsumidagi kunlar soni (asosan 5 oylik isitish mavsumi -150 kun olinadi), tibbiyot muassasalari bo‘yicha oziq-ovqat mahsulotlarining har bir guruhi bo‘yicha ko‘rsatilgan summa 360 ga, boshqa budjet tashkilotlari bo‘yicha tashkilot extiyohlari uchun sarflangan materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari har bir guruhi bo‘yicha 305 ga bo‘linadi va chiqqan natija materiallar bo‘yicha belgilangan kun me‘yorlariga ko‘paytiriladi. Chiqqan natija me‘yor hisoblanib balansning 060-069 subschyotlari qoldig‘i bilan solishtiriladi. Agar materiallar qoldig‘i chiqqan me‘yordan ortiq bo‘lsa, o‘sha summaga keyingi yil xarajatlar smetasida materiallar xarajat moddasi summasini moliyalashtirish kamaytiriladi.

Shartli misol tariqasida quydagini keltiramiz.

Budjet tashkilotida 2014 yil yillik hisobotga asosan materiallarni o‘rnatilgan me‘yorlar bo‘yicha hisob-kitob qilinganda xo‘jalik va kontselariya

mollari, yoqilg'i moylash materiallari bo'yicha me'yordan ortiqcha qoldig'i mavjudligi aniqlandi. Hisob-kitobni amalga oshirish uchun 5-son shakldagi "Nomoliyaviy aktivlar xarakati to'g'risida"gi hisobotdan foydalanamiz.

A) Hisobotga ko'ra xo'jalik va kantselyariya mollari qoldig'i yil oxiriga 78000 ming so'mni tashkil etgan. Yil davomida 190000 ming so'mlik xo'jalik va kantselyariya mollari sarfi amalga oshirilgan. Me'yordan ortiqcha qoldiqni mavjudligini aniqlash uchun quyidagi amallar bajariladi:

- 1) $190000 \text{ ming so'm} / 305 = 623 \text{ ming so'm}$
- 2) $623 \text{ ming so'm} * 45 = 28032,8 \text{ ming so'm}$
- 3) $28032,8 \text{ ming so'm} - 78000 \text{ ming so'm} = - 49967,2 \text{ ming so'm}$.

Demak, me'yordan ortiqcha 49967,2 ming so'mlik xo'jalik va kantselyariya mollari qoldig'i mavjudligi aniqlandi.

B) Hisobotga ko'ra yoqilg'i va moylash materiallari qoldig'i yil ohiriga 54000 ming so'mni tashkil etgan. Yil davomida 205000 ming so'mlik yoqilg'i va moylash materiallari sarfi amalga oshirilgan. Me'yordan ortiqcha qoldig'i mavjudligini aniqlash uchun quyidagi amallar bajariladi:

- 1) $205000 \text{ ming so'm} / 305 = 672,1 \text{ ming so'm}$
- 2) $672,1 \text{ ming so'm} * 75 = 50409,8 \text{ ming so'm}$
- 3) $50409,8 \text{ ming so'm} - 54000 \text{ ming so'm} = -3590,2 \text{ ming so'm}$.

Demak, me'yordan ortiqcha 3590,2 ming so'mlik yoqilg'i va moylash materiallari qoldig'i mavjudligi aniqlandi (4.1.2 - jadval).

2 - jadval

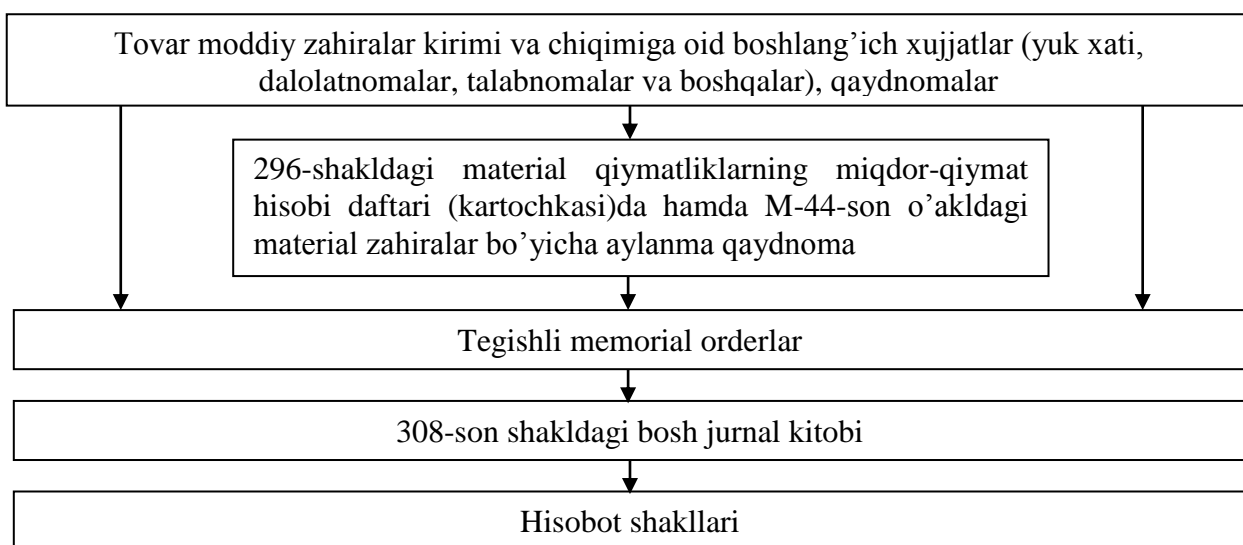
Budjet tashkilotida tovar- moddiy qiymatliklar me'yorlari to'g'risida ma'lumot 2014 yil

(ming so'mda)

Ko'rsatkichlar	subschyot raqamlari	Me'yor (kunda)	Yil boshiga qoldiq	Yil ohiriga qoldiq	Yil mobaynida qilingan xarajat	1 kunlik xarajat (6-ustun / 305 kun)	Me'yor (7-ustun *3-ustun)	Me'yordan ortiq zaxira (5-ustun-8-ustun)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Xo'jalik va kantselyariya materiallari	063	45	29000	78000	190000	623,0	28032,8	49967,2
Yoqilg'i moylash materiallari	064	75	36000	54000	205000	672,1	50409,8	3590,2

Tovar moddiy zahiralarii kirimi va chiqimini nazoratdan o'tkazish manbalarini sxematik tarzda quyidagicha ko'rsatish mumkin (4.1.1-rasm).

Budjet mablag'lari yoki budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan sotib olingan (tayyorlangan) tovar-moddiy zaxiralarining nazorati manbalari bo'lib 296-son shakldagi material qiymatliklarining miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi) hamda M-44-son shakldagi material zaxiralar bo'yicha aylanma qaydnoma hisoblanadi. Ombordagi tovar moddiy zaxiralarining nomi, navi va miqdorini tekshiruvdan o'tkazish uchun moddiy javobgar shaxs tomonidan yuritiladigan M-17-son shakldagi materiallarning ombor hisobi daftari manba bo'lib hisoblandi.



1-rasm. Tovar-moddiy zahiralar kirimi va chiqimini nazoratdan o'tkazishda foydalaniladigan xujjatlar

2. Tovar moddiy zahiralar analitik va sintetik hisobining nazorati

Buxgalteriya hisobida tovar moddiy zahiralarii hisobi turi, assortimenti, nomenklaturasini va saqlanish joyi hamda moddiy javobgar shaxsga biriktirilishi bo'yicha tashkil qilinadi. Analitik hisob buxgalteriyada hamda tovar moddiy zahiralarii soqlanish ob'ektida moddiy javobgar shaxs tomonidan kartochkalar yoki ombor kitoblari orqali yuritiladi va bu har tomonlama asoslangan nazorat o'tkazishni ta'minlaydi.

Budjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralarini me'yorlarga asosan sarflash ularning samarali ishlatilishini to'laqonli ta'minlanadi. Tekshiruvchi tovar moddiy zahiralarini analitik hisobini to'g'ri tashkil qilinganligini va uni sintetik hisobga mosligini aniqlab olishi zarur.

Tovar moddiy zahiralari moddiy javobgar shaxslarga biriktirilishi va buxgalteriya hisobida bu ob'ektlar bo'yicha kartochkalarni ochilishi hamda ro'yhatga olinishi belgilab qo'yilgan. Bundan tashqari, ombor mudirlari bilan moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma rasmiylashtirilgan bo'lishi kerak.

Tovar moddiy zahiralari hisobini tekshiruvdan o'tkazish davomida ularning qaysi manbalardan kirim qilinganligi va sarflanishi alohida o'rganishni talab qiladi.

Budjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari sintetik hisobi schyotlar rejasining nomoliyaviy aktivlar nomli bo'limida keltirilgan "Tovar moddiy zahiralari"ni hisobga oluvchi schyotlar orqali tartibga solinadi. Tekshiri jarayonida avvalambor buxgalteriya hisobi schyotlarining etarli darajada ochilganligi aniqlanadi. Buning uchun tekshiruvchining asosiy vazifasi qaysi manbalar keltirilganligi va tashkilot balansidan hisobdan chiqarilishi aniqlanishi va tekshiruvdan o'tkazilishi zarur.

Tekshirish jarayonida 06-"Tovar moddiy zahiralari" nomli schyotning subschyotlari bo'yicha hisobga olinadi. Tekshirish jarayonida ushbu schyotning sal'dosi 296-son shakldagi material qiymatliklarni miqdor-qiymat hisobi daftari ma'lumotlari bilan taqqoslanadi va bu summalar 308-son shakl bosh kitob va moliyaviy hisobot shakllarining tovar moddiy zahiralari hisobga oluvchi moddalari bilan mos kelishi kerak.

Tovar moddiy zahiralari realizatsiya orqali hisobdan chiqarilganda moliyaviy natija aniqlanishi zarur. Bunda, budjet tashkilotlarida 201- "Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi" nomli taqqoslovchi schyotdan foydalaniladi. Moliyaviy natija ijobiy bo'lgan taqdirda 201-schyot 272-"Boshqa budjetdan tashqari daromadlar" nomli schyotning kreditiga yopiladi. Agar moliyaviy natija salbiy bo'lsa, u holda farq tovar moddiy zahiralari kirim qilish manbalari xaqiqiy xarajatlarida aks ettiriladi. Agarda salbiy farq vujudga kelganda, uni keltirib chiqargan sabablarni aniqlash zarur. Bundan tashqari xarajatlarni to'g'ri aks ettirilganligi quyidagi buxgalteriya schyotlari orqali aniqlanadi: 231-Budjet mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar, 241-To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar, 251-Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar va boshqalar.

Tovar moddiy zahiralari kirim qilish bilan bog'liq barcha xarajatlar 091-"Tovar moddiy zahiralari boshqa xarajatlar" nomli schyotda aks ettiriladi. Bu schyotning aylanishlari tekshirilganda berilgan pravodkalariga asos bo'lgan yuk xatlari, brokerlik tashkilotlari bilan shartnomalar, birja xizmatlari va transport tayyorlov xarajatlarining xaqqoniyligi aniqlanadi. Tovar moddiy zahiralari hisobdan chiqarish 06- "Tovar moddiy zahiralari" schyotining kreditida aks ettiriladi. Bunda, hisobdan chiqarish uchun asos bo'lgan xujjatlar, baholarning asoslanganligi tekshiruvdan o'tkaziladi.

Tovar moddiy zahiralari sintetik hisobini to'g'ri yuritilishini auditdan o'tkazish tekshirishning asosiy usuli hisoblanib u orqali to'g'ridan-to'g'ri o'g'irlik va o'zlashtirishlarni aniqlash imkonini beradi. Buning uchun 091-schyotning debetiga yozuvlarni amalga oshirish uchun asos bo'lgan yuk xatlari, bajarilgan ishlarni topshirish-qabul qilish dalolatnomalarini to'g'riligi tekshiriladi. 091-schyotning debeti 15,16,17-schyotlarining krediti bilan korrespondentsiyalanadi. Sotib olingan tovar moddiy zahira xaqiqiy qiymati

bo'yicha kirim qilingada 06-schyotining tegishli subschyotlari debetlanadi va 091 schyot kreditlanadi. Xuddi shu pravodkalar orqali beg'araz yoki xadya orqali tovar moddiy zahiralarning kirimi ham tekshiriladi.

Budjet tashkilotlarining xususiyatlari bozor qitisodiyoti sharoitida o'zgarib bormoqda. Bu tashkilotning o'zida tayyorlanishi mumkin bo'lgan tovar moddiy qimmatliklarini ishlab chiqarish bilan bog'liq. Bunday ishlab chiqarishni tekshirish uchun mahsulot tannarxini kalkulyatsiyasini to'g'ri tashkil qilinganligini aniqlashdan boshlanadi.

O'zi tomonidan tayyorlangan tovar moddiy qimmatliklar tannarxi 090-“Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar” nomli schyotda hisobga olinadi. Tovar moddiy qimmatliklarni ishlab chiqarish xarajatlari 090 schyotining debetida, xarajatlarning hisobdan chiqarilishi ushbu schyotning kreditida aks ettiriladi.

Tashkilotning o'zida tayyorlangan tovar moddiy zahiralariini xaqiqiy ishlab chiqarish summasini xaqqoniyligini aniqlash buxgalteriya hisob-kitoblari, dalolatnomalar, yuk xatlari va talabnomlarni tekshirish orqali amalga oshiriladi. Bu xujjatlar asosida 090 schyotning debeti va 02, 06, 15, 16, 17 schyotlarning krediti bo'yicha pravodkalar tekshiruvdan o'tkaziladi.

Bunday maxsuloning kirimi 05, 06 schyotlarning debeti bo'yicha aks ettiriladi va 090 schyot kreditlanadi. Bu pravodkaga asos bo'lgan qaydnomalar va buxgalteriya ma'lumotnomalari alohida tekshiruvdan o'tkaziladi.

Tovar moddiy zahiralariini sarflanishini tekshirganda ularni qaysi bahoda hisobdan chiqarilishi aniqlanishi kerak. Ma'lumki, tovar moddiy zahiralarii sotib olingan bahoda (etkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlarni ham hisobga olgan holda) yoki ular har xil narxlarda sotib olingan bo'lsa, o'rtacha bahoda hisobdan chiqarilishi kerak. Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari belgilangan tartibda tasdiqlangan me'yorlar doirasida tashkilot raxbari (yoki uning o'rinbosari) tomonidan tasdiqlangan yuqoridagi tegishli xujjatlarga muvofiq hisobdan chiqarilishi lozim.

Budjet tashkilotlari faoliyat turiga mos holda tayyor mahsulot, ish va xizmatlarni sotish imkoniyatiga ham ega. Tovar moddiy boyliklarni, ya'ni material qiymatlarni sotishdan olingan mablag' budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha g'aznachilik bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida jamlanadi. Tekshirish jarayonida bunday mablag'larning taqsimlanishi alohida o'rganiladi. Ma'lumki, budjet tashkilotlari tomonidan sotishdan olingan mablag'lar quyidagi tartibda taqsimlanadi:

- 50 foizi tegishli budjet daromadiga;
- 50 foizi budjet tashkilotining budjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha g'aznachilik bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida qoladi.

Tekshiruvchi tovar moddiy boyliklarni sotishdan olingan budjet tashkilotlari ixtiyorida qoldiriladigan mablag'larni qaysi maqsadlarga sarflanayotganligini tekshiruvdan o'tkazishi zarur. Asosan bunday mablag'lar faoliyat sohasiga muvofiq moddiy texnik bazani mustaxkamlashga yo'naltirilishi kerak.

Tovar moddiy zahiralalar asosan tashkilotning o'z extiyojlari uchun sarflanadi va buxgalteriya hisobida aks ettiriladi. Tekshiruv jarayonida tovar

moddiy zahiralarning sarflanishini alohida o'rganish zarur. Bunda, materiallarni qaysi muddatlarda berilishiga e'tibor qaratish zarur. Bir necha turdagi materiallarni sarflash uchun har bir qabul qiluvchi nomiga me'yoriy zabor kartasi ochiladi. Bu karta ikki nusxada yoziladi, bittasi qabul qilib oluvchining tilxati bilan omborxonada, ikkinchisi, qabul qilib oluvchida saqlanadi. Me'yorda belgilangandan ortiqcha materiallar 434-son shakldagi yuk xati bo'yicha amalga oshiriladi. Albatta, bunday me'yorlardan chetlashish sabablari aniqlanishi kerak. Shuni alohida qayd etish kerakki yonilg'ilarni omborxonadan talabnoma yoki zabor kartasi bo'yicha berish mumkin bo'lmagan hollarda sarflangan yonilg'ilar qoldig'ini o'lchash dalolatnomalari bo'yicha hisobdan o'chirilishi kerak.

Tovar moddiy zahiralarning sarflanishi va yaroqsiz holatga kelishi ularni kirim qilish manbalari bo'yicha xaqiqiy xarajatlarda aks ettirish orqali hisobdan chiqariladi.

Dt 231, 241, 251, 261, 271 xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar
Kt 06 Tovar moddiy zaxiralarni hisobga oluvchi schyotlar

3. Tovar moddiy zahiralarning saqlanish holatining nazorati

Tovar-moddiy zaxiralarning saqlanish holatini tekshirish asosan inventarizatsiya o'tkazish orqali amalga oshiriladi. Inventarizatsiya, qoida tariqasida, materiallarning mazkur binoda joylashgan tartibi bo'yicha amalga oshiriladi. Inventarizatsiya paytida bir tovar-moddiy zaxiradan ikkinchisiga tartibsizlik bilan o'tishiga yo'l qo'yish kerak emas.

Bir moddiy javobgar shaxsdagi turli alohidagi binolarda saqlanayotgan tovar-moddiy zahiralarning inventarizatsiyasi ular saqlanayotgan joylar bo'yicha izchillik bilan o'tkaziladi. Boyliklar tekshirib bo'lingandan so'ng xona plombalanadi va komissiya ishlash uchun boshqa keyingi xonaga o'tadi.

Tovar-moddiy zaxiralarning inventarizatsiya ro'yxatlariga har bir nom bo'yicha nomenklatura raqami, turi, guruhi, artikuli, navi va soni ko'rsatilib alohida kiritiladi.

Ishchi inventarizatsiya komissiyasi raisi yoki uning topshirig'i bilan komissiya a'zolari omborxonada (saqlash joyi) mudiri va boshqa moddiy javobgar shaxslar ishtirokida xaqiqatda bor bo'lgan tovar-moddiy zahiralarni ularni albatta sanash, tortish yoki o'lchash yo'li bilan tekshiradilar. Ro'yxatlarga qoldiq boyliklar to'g'risida moddiy javobgar shaxslarning og'zaki ma'lumotlarni yoki hisob ma'lumotlarni ularning xaqiqatda borilgini tekshirmasdan kiritish kati man etiladi.

Inventarizatsiya paytida kelib tushgan tovar-moddiy zaxiralarning moddiy javobgar shaxslar tomonidan inventarizatsiya komissiyasi a'zolari ishtirokida qabul qilinadi va inventarizatsiyadan keyin reestr yoki tovar hisoboti bo'yicha hisobga kiritiladi. Ushbu tovar-moddiy zaxiralarning "Inventarizatsiya paytida kelib tushgan tovar-moddiy zaxiralarning" nomli alohida ro'yxatga kiritiladi. Ro'yxatlarda ular qachon, kimdan kelib tushgani, sanasi, kirim xujjatining raqami, nomi, soni, narxi va summasi ko'rsatiladi. Bir vaqtning o'zida kirim xujjatida inventarizatsiya komissiyasi raisining imzosi bilan

"inventarizatsiyadan keyin" deb ushbu materiallar yozilgan ro'yxatning sanasi ko'rsatilib yozib qo'yiladi.

Uzoq muddatli inventarizatsiya o'tkazilganda istisno tariqasida faqat xo'jalik yurituvchi sub'ektning raxbari va bosh buxgalterining yozma ruxsatnomasi bilan inventarizatsiya jarayonida tovar-moddiy zahiralari moddiy javobgar shaxslar tomonidan inventarizatsiya komissiyasining a'zolari ishtirokida berib yuborilishi mumkin.

Ushbu boyliklar "Inventarizatsiya paytida berib yuborilgan tovar-moddiy zaxiralari" nomli alohida inventarizatsiya ro'yxatiga kiritiladi. Ushbu ro'yxat inventarizatsiya paytida kelib tushgan tovar-moddiy zaxiralarga rasmiylashtirilgan xujjatlarga o'xshash komissiyasi raisining imzosi bilan tayyorlanadi.

Boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ektlarga tegishli bo'lgan va javobgarlik ostida saqlanayotgan tovar-moddiy zaxiralari o'z tovar-moddiy zaxiralari bilan bir vaqtning o'zida inventarizatsiya qilinadi. Ushbu materiallarga alohida inventarizatsiya ro'yxati tuziladi, unda mazkur materiallar javobgarlik ostida saqlanishiga qabul qilinganligini tasdiqlovchi tegishli xujjatlar ko'rsatiladi.

Yo'lda bo'lgan, jo'natilgan, xaridorlar tomonidan o'z vaqtida to'lanmagan, boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning omborlarida bo'lgan tovar-moddiy zaxiralarning inventarizatsiyasi tegishli hisobvaraqlarda bo'lgan summalarini asosiylikini sinchiklab tekshirishdan iborat bo'ladi. Hisobdagi ushbu tovar-moddiy zahiralarning hisobi (yo'lda yuklab jo'natilgan va boshqalar) faqat tegishli ravishda rasmiylashtirilgan xujjatlar bilan tasdiqlangan summada qoldirilgan bo'lishi mumkin: yo'ldagisi bo'yicha material etkazib beruvchilarning hisobvaraqlari, to'lov talabnomalari yoki ularni o'rnini bosuvchi xujjatlar bilan, yuklab jo'natilganlari bo'yicha-xaridorlar tomonidan taqdim etilgan hisobvaraqlar-fakturalari va to'lov talabnomalarining nusxalari bilan, to'lov muddati kechiktirilgan xujjatlari bo'yicha-albatta bank muassasasining to'lov talabnomalarini kartotekada ekanligi xaqidagi tasdig'i bilan, boshqa tashkilotlarning omborlarida bo'lganlari bo'yicha-inventarizatsiya sanasiga yaqin sanaga qayta rasmiylashtirilgan saqlash to'g'risidagi tilxat bilan, bir shaxardan tovar etkazib beruvchilarning omborlarida bo'lganlari bo'yicha - inventarizatsiya o'tkazish sanasiga qayta rasmiylashtirilgan saqlash to'g'risidagi tilxat bilan.

Oldindan ushbu hisobvaraqlarni boshqa ikki yoklama yozuvda kayd qilinadigan hisobvaraqlar bilan solishtirilishi kerak.

Masalan, "Yuklab jo'natilgan tovarlar, bajarilgan ishlar va xizmatlar" bo'yicha ushbu hisobvaraqlarda to'lovi boshqa hisobvaraqlarda aks ettirilgan summaning bor-yo'qligi aniqlanadi ("Turli debitorlar va kreditorlar bilan hisoblash" va h.k.).

Xaridorlar yoki buyurtmachilar tomonidan ularga yuklab jo'natilgan mollar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun to'lov uzoq muddat kechiktirilganda, ushbu kechiktirish sabablari aniqlanadi, qaysiki inventarizatsiya komissiyasining bayonida aks ettiriladi.

Kelib tushgan tovar-moddiy zaxiralarning hisobga kiritilmagani aniqlanganda ularni olgan shaxslardan tushuntirish xatlari talab qilinadi, suiste'mol qilingan hollarda esa materiallar tergov organlariga yuboriladi.

Inventarizatsiya ro'yxatlari (dalolatnomalari) yo'lda bo'lgan, yuklab jo'natilgan, xaridorlar tomonidan o'z vaqtida to'lanmagan va boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning omborlarida bo'lgan tovar-moddiy boyliklarga alohida tuziladi.

Yo'lda bo'lgan tovar-moddiy zaxiralarning ro'yxatida har bir alohida jo'natilgan bo'yicha kuyidagi ma'lumotlar keltiriladi: nomi (xujjatga muvofiq), soni va qiymati (hisob ma'lumotiga muvofiq), yuklab jo'natilgan sana, shuningdek mazkur boyliklar tegishli hisobvaraqlarda hisobga olinishiga asos bo'lgan xujjatlarning ro'yxati va raqamlar. Bunda belgilangan vaqtda etib kelmagan va hisobda yo'ldagi materiallar va tovarlar sifatida sanalgan yuklar bo'yicha ularni qidirish bo'yicha qanday choralar ko'rilganini tekshirish kerak.

Yuklab jo'natilgan va xaridor tomonidan muddatida to'lanmagan tovar-moddiy zahiralalar ro'yxatida, xar bir alohida yuklab jo'natilgan bo'yicha xaridorning nomi, tovar-moddiy zaxiralarning nomi, yuklab jo'natilgan sanasi, hisobvaraqa-faktura yozilgan sana, hisobvaraqa-faktura raqami va hisobvaraqa-faktura summasi keltiriladi.

Boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning omborlarida saqlanayotgan tovar-moddiy zahiralalar ushbu boyliklarni javobgarlik ostida saqlash uchun topshirilganligi to'g'risidagi xujjatlar asosida ro'yxatlarga kiritiladi. Mazkur boyliklarga ro'yxatlarda ularning nomi, soni, navi, xaqiqiy qiymati (hisob ma'lumotlari bo'yicha), yukni saqlash uchun qabul qilib olingan sanasi, saqlash joyi, xujjatlarning raqamlari va sanasi ko'rsatiladi.

Mazkur boyliklar javobgarlik ostida saqlanayotgan xo'jalik yurituvchi sub'ektlardan inventarizatsiya ro'yxatlarining nusxalari olinganda, komissiya boyliklarining xaqiqiy sonini (inventarizatsiya ro'yxati nusxasi ma'lumotlari bo'yicha) xujjatlar bilan aniqlangan soni bilan solishtiriladi.

Boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda qayta ishlashda bo'lgan tovar-moddiy zaxiralalar ro'yxatida qayta ishlovchi korxonaning nomi, boyliklar nomi, soni, hisob ma'lumotlari bo'yicha xaqiqiy qiymati, boyliklarni qayta ishlashga berilgan sana, xujjatlarning raqamlari va sanalari ko'rsatiladi.

Foydalanishda bo'dagan inventar va buyumlar ular joylashgan joylar va ular javobgarligida saqlanayotgan shaxslar bo'yicha inventarizatsiya qilinadi. Inventarizatsiya xar bir buyumni ko'rish yo'li bilan o'tkaziladi. Inventarizatsiya ro'yxatlariga inventar va predmetlar buxgalteriya hisobida qabul qilingan ro'yxatga muvofiq nomlar bo'yicha kiritiladi.

Ishchilarga individual foydalanishlari uchun berilgan buyumlar inventarizatsiyasida shaxsiy kartochkalar ochilgan, ularning ro'yxatiga tilxat bergan mazkur buyumlarga javobgar bo'lgan shaxslar ko'rsatilib guruhli inventarizatsiya ro'yxati tuzilishiga yo'l qo'yiladi.

Ro'yxatda buyumlarning boshlangich qiymati ko'rsatiladi. Agarda ushbu buyumlarning eskirishi ularning xaqiqiy holati bo'yicha hisobga olinsa, unda izohda ishchi inventarizatsiya guruhi tomonidan aniqlangan xar bir

buyumning eskirish qiymati yoki eskirishning bir xil miqdori bilan guruhi ko'rsatiladi. Bunday holatda bir xil nomdagi eskirishi turli darajadagi buyumlar ro'yxatga alohida satr bilan yoziladi.

Yuvishga va ta'mirlashga jo'natilgan maxsus kiyim va oshxona buyumlari inventarizatsiya ro'yxatiga maishiy xizmat ko'rsatish korxonasiining vedomost-nakladnoy va kvitantsiyasi asosida yoziladi.

Yaroqsiz xolga kelgan va ro'yxatdan chiqarilmagan buyumlarga ishchi inventarizatsiya komissiyasi tomonidan belgilangan shakldagi dalolatnomalar foydalanish muddati, yaroqsizligi sabablari mazkur buyumlardan xo'jalik maqsadlarida foydalanish mumkinligi ko'rsatilib tuziladi.

Tara ro'yxatlarga turlari, maqsadi va sifat holati (yangi foydalanishda bo'lgan, ta'mir talab va h.k.) bo'yicha kiritiladi. Tekshirishdan oldin tara turlari bo'yicha ajratilgan bo'lishi kerak:

- yogoch (yashiklar, bochkalar);
- karton;
- temirli (flyagalar, barabanlar);
- tekstil (koplar).

Yaroqsiz holga kelgan taraga ishchi inventarizatsiya komissiyasi tomonidan sabablari va taraga javobgar bo'lgan shaxslar ko'rsatilib, dalolatnoma tuziladi.

Inventarizatsiya ro'yxati tuzib bo'lingach sanalagn buyumlarning miqdori ,baholari va summalari taksirovka qilinadi, ya'ni arifmetik jihatdan tekshirib chiqiladi. Ro'yxat komissiya azolari tomonidan imzolangach solishtirish vedomostlari tuziladi.

Solishtirish vedomostlarida inventarizatsiya yakunlari, ya'ni buxgalteriya hisobi ko'rsatkichlari va inventarizatsiya ro'yxatlari (dalolatnomalari) ma'lumotlari o'rtasidagi farqlar aks ettiriladi. Ortiqcha va etishmaydigan tovar-moddiy boyliklar solishtirish vedomostlarida ularning buxgalteriya hisobidagi baxosiga muvofiq keltiriladi.

Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish uchun inventarizatsiya ro'yxatlari (dalolatnomalari) va solishtirish vedomostlarining ko'rsatkichlari birlashtirilgan yagona registrlar ko'llanishi mumkin. Korxonaga taalluqli bo'lmagan, lekin buxgalteriya hisobida bo'lgan (javobgarlik ostida saklanayotgan, ijaraga olingan, qayta ishlash uchun olingan) boyliklarga alohida solishtirish vedomostlari tuziladi. Solishtirish vedomostlari hisoblash va boshqa texnika vositalaridan foydalanib, xam ko'lda tuzilishi mumkin. Inventarizatsiya va boshqa tekshirishlarda aniqlangan xaqiqatda bor bo'lgan moddiy boyliklar bilan buxgalteriya hisobi ma'lumotlari o'rtasida aniqlangan farqlar kuyidagicha tartibga solinadi:

- ortiqcha bo'lgan , moddiy boyliklar va boshqa mulk xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy natijalari tegishincha kiritiladi va hisobiga olinadi yoki budget tashkilotida ortiqchalikni kelib chikishi sababi va aybdor shaxslar aniqlanib moliyalash (fondlar)ni kuchaytirishiga hisob qilinadi;

- boyliklarning belgilangan me'yorlar doirasidagi zarari xo'jalik yurituvchi sub'ekt raxbarining farmoyishi bo'yicha ishlab chiqarish chiqimlari va budget

tashkilotida muomala yoki moliyalashni (fondlar)ni kamayishi hisobdan chiqariladi. Zarar me'yorlari faqat xaqiqatda etishmaslik aniqlangandagina ko'llaniladi.

Bunda belgilangan me'yorlar doirasidagi boylik zararlari boyliklarni qayta navlash bo'yicha etishmasligi hisobga kiritilgandan keyin aniqlanadi. Agarda belgilangan tartibda qayta navlash bo'yicha hisobga kiritilgandan keyin xam boyliklar etishmasa, unda tabiiy etishmaslik me'yorlari faqat etishmasligi aniqlangan boyliklar bo'yicha ko'llaniladi. Tasdiqlangan me'yorlar bo'lmaganda etishmaslik me'yordan ortiq miqdordagi etishmaslik deb karaladi;

- etishmaydigan boyliklarning me'yordan ortiqcha etishmasligi, shuningdek boyliklarning buzilishidan kelib chiqqan yo'qotishlar javobgar shaxslarga taalluqli bo'ladi.

Suiiste'molchilik natijasida bo'lgan etishmasliklar va yo'qotishlar aniqlanganda, etishmasliklar va yo'qotishlar aniqlangandan keyin 5 kun ichida tegishli materiallar tergov organlariga berilishi kerak, etishmaslik va yo'kotilganlik summasiga esa fuqarolik da'vosi qilinadi;

- boyliklarning buzilishida me'yorlardan ortiqcha etishmasliklar va yo'qotishlar va etishmasliklar va yo'qotishlarda aniq aybdorlar aniqlanmaganda, unda xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan Ishlab chiqarish va mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) bo'yicha xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomga muvofiq ishlab chiqarish chiqimlari va muomalalariga yoki budget tashkilotida moliyalash (fondlar)ni kamayishiga hisobdan chiqarish mumkin.

Bunda boyliklarning buzilishidan kelib chiqqan me'yordan ortiq etishmaslik va yo'qotishlarni hisobdan chiqarishga taqdim etilgan xujjatlarda bunday etishmasliklar va yo'qotishlarni oldini olish bo'yicha ko'llanilgan chora-tadbirlar ko'rsatilishi kerak. Boyliklarni buzilganligi fakti to'g'risidagi xulosa texnik nazorat bo'limi yoki sifat bo'yicha tegishli inspeksiyalardan olinishi kerak.

Me'yordan ortiq bo'lgan etishmaslik va yo'qotishlar hisobdan chiqarish bo'yicha taqdim etilgan xujjatlarni rasmiylashtirish uchun aybdor shaxslar yo'qligini tasdiqlovchi yoki aybdor shaxslardan etishmasliklarni undirishni bekor qilish to'g'risida tergov yoki sud organlarining qarorlari, texnik nazorat bo'limi yoki tegishli ixtisoslashtirilgan tashkilotlar (sifat bo'yicha inspeksiya va boshqalar)ning boyliklarning buzilganligi fakti to'g'risidagi xulosasi bo'lishi kerak.

Qayta navlash natijasida etishmasliklar va yo'qotishlarni o'zaro hisobga kiritish faqat istisno tariqasidagi ko'rinishda aynan bir tekshirish davrida, aynan bir tekshirilayotgan shaxsda, aynan bir nomdagi tovar-moddiy boyliklarga nisbatan va ishonchli shaxsning ruxsati bilan aynan bir xil miqdorda yo'l qo'yilishi mumkin.

Yo'l qo'yilgan qayta navlash bo'yicha moddiy javobgar shaxslar ishonchli shaxslarga to'liq tushuntirishlar taqdim etadilar. Qayta navlashdan qiymatning moddiy javobgar shaxslar aybi bilan xosil bo'lgan etishmaslik qiymatning farqiga inventarizatsiya bayonlarida bunday farq aybdor shaxslarga tegishli emasligi sabablari to'g'risida to'liq tushuntirishlar berilishi kerak.

Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan tovar moddiy zaxiralarning chiqim qilinishi ularning kiritish manbalari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar 231, 241, 251, 261, 271 schyotlari debeti va 06 tovar moddiy zaxiralar schyoti krediti orqali aks ettiriladi.

Budjet mablag'lari hisobidan kiritilgan tovar moddiy zaxiralar kamomadi aniqlansa moddiy javobgar shaxsdan undiriladi va uning qiymati tegishli budjetga o'tkaziladi.

Budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan kiritilgan tovar moddiy zaxiralar kamomadi aniqlansa moddiy javobgar shaxs ayibdor deb tanolangan holda undiriladigan summa 170 schyotning debeti va 05, 06 schyotlarning tegishli subschyotlari kreditiga olib boriladi.

Budjet tashkilotlarida tashqi audit o'tkazish jarayonida tashkilotda tuzilgan doimiy inventarizatsiya komissiyasi tomonidan o'tkazilgan inventarizatsiyalarning sifati va natijalarini to'g'ri rasmiylashtirilishi alohida o'rganiladi. Buning orqali ichki nazorat tizimi baholanadi va uning natijalaridan foydalanishda tekshiruv riskini pasaytirishi mumkin. Tovar moddiy boyliklarini saqlanishini tekshirishda moddiy javobgar shaxslarni Mehnat ta'tiliga o'z vaqtida va belgilangan tartibda chiqishlari ko'rib chiqiladi. Agarda, moddiy javobgar shaxs bir necha yillar davomida Mehnat ta'tiliga chiqmasdan faoliyat olib borgan bo'lsa, bunday javobgar shaxs zimmasidagi moddiy boyliklar inventarizatsiyasi natijalarini shubha ostiga olish mumkin. Bunga sabab, moddiy javobgar shaxs va uning zimmasidagi moddiy boyliklarni hisobini olib boruvchi buxgalterni til biriktirishi extimoli borligidir. Shuning uchun moddiy javobgar shaxslar belgilangan tartibda ta'tilga chiqishi va o'z zimmasidagi boyliklarni qabul-topshirish dalolatnomalarini rasmiylashtirgan holda boshqa shaxsga o'tkazishi zarur.

Inventarizatsiyalarni o'tkazish to'liq yoki qisman tashkil qilinishi mumkin. Qisman inventarizatsiyalarni o'tkazish asosan tashqi auditorlar tomonidan amalga oshiriladi. Bunda, tanlab olish mantiqiy jihatdan yo'lga qo'yiladi, yan'i noyob, qimmat va o'g'irliklarga ko'proq moyil bo'lgan tovar moddiy boyliklari olinadi.

Takrorlash va munozara uchun savollar

1. Budjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralar nazoratini tashkil qilishning zarurligini izohlang.
2. Budjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralar nazoratini tashkil qilishning maqsadi va vazifalari nimalardan iborat?
3. Budjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralar hisobini tekshirish usullarini tushuntirib bering.
4. Budjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralar kiritimi va chiqimini nazoratdan o'tkazishda foydalaniladigan xujjatlar qaysilar?
5. Budjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralar nazoratining o'ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?
6. Tovar moddiy zaxiralarini analitik va sintetik hisobini tekshirish qanday amalga oshiriladi?

7. Tovar moddiy zahiralarini saqlanish holatini tekshirish deganda nimani tushunasiz?
8. Tovar moddiy zahiralar inventarizatsiya natijalarini hisobda aks ettirishni tekshirishning xususiyatlarini nimalardan iborat?

6-Mavzu: Budjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobining nazorati

1. Pul mablag'lari hisobi nazoratining maqsadi, vazifalari va manbalari

Pul mablag'lari nazoratining asosiy maqsadi - kassa muomalalarini yuritilishi, pul mablag'larini maqsadli ishlatilishini ta'minlanishini tekshirish, debitorlik va kreditorlik qarzlarni o'z vaqtida undirilishini ta'minlash hamda hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larini maqsadli sarflanishi va o'z vaqtida hisobda aks ettirilishini aniqlashdan iboratdir.

Budjet tashkilotlari daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosini amalga oshirishda moliyaviy aktivlar, ya'ni pul mablag'lari hisobi alohida tashkil etiladi. Moliyaviy aktivlarga hisobvaraqdagi pul mablag'lari, kassadagi pul mablag'lari, pul xujjatlari, yo'ldagi pul jo'natmalari va moliyaviy qo'yilmalar kiradi.

Budjet tashkilotlarida shaxsiy hisobvaraqlarni ochish, yuritish, yopish tartibi "Budjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlarini O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligida va uning xududiy bo'linmalarida yuritish qoidalari" (O'zbekiston Respublikasi Adliya vaziriligida 2007 yil 5 dekabrda 1746-son bilan ro'yhatga olingan)ga asosan amalga oshiriladi. G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalarida budjet tashkilotlari uchun shaxsiy hisobvaraqlar ochib yuritiladi. 2001 yildan boshlab budjet tashkilotlari pul mablag'lari hisobini yuritish uchun moliya organlari tomonidan shaxsiy hisobvaraqlar ochilishi belgilandi. Moliya organlari tomonidan ochilgan shaxsiy hisobvaraqlar dasturga kiritiladi hamda g'aznachilik va uning xududiy bo'linmalarida ko'rinadi.

Budjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobi nazoratining vazifalari quyidagilardan iborat:

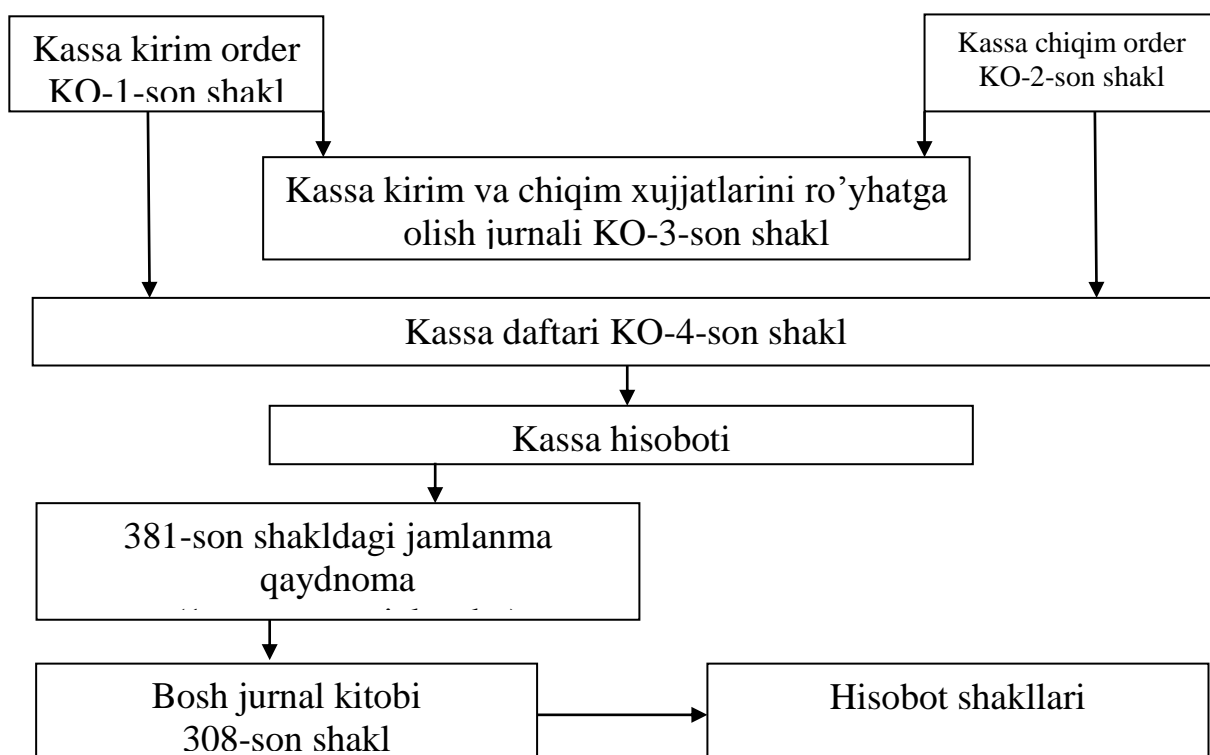
1. budjet tashkilotlari moliyaviy aktivlar hisobini amaldagi me'yoriy-huquqiy xujjatlar talablari bo'yicha tashkil etilishini o'rganish;
2. moliyaviy aktivlar hisobini buxgalteriya boshlang'ich va yig'ma xujjatlari hisob registrlarida o'z vaqtida rasmiylashtirilishini tekshirish;
3. budjet va budjetdan tashqari pul mablag'larini daromadlar va xarajatlar smetalari bo'yicha maqsadli sarflanishini tekshirish;
4. buxgalteriya schyotlarida moliyaviy aktivlar mavjudligi hamda harkatini aniq, to'liq va o'z vaqtida aks ettirilishini tekshirish;
5. tashkilot kassasida, shaxsiy hisobvaraqlardagi pul mablag'lari, pul xujjatlari, moliyaviy qo'yilmalar butligini nazorat qilish;
6. chet el valyutasidagi upl mablag'larini O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan xorijiy valyuta kurslari bo'yicha kurs tafovutlarini to'g'ri aniqlanganligi va o'z vaqtida aks ettirilganligini tekshirish;
7. budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari mavjudligi holati va harakatiga oid buxgalteriya yozuvlarini tekshirish va boshqalar.

Budjet tashkilotlarida pul mablag'larini tekshirish manbalarini quyida ko'rishimiz mumkin:

1. Kassa muomalalarini tekshirish manbalari (1-chizma).

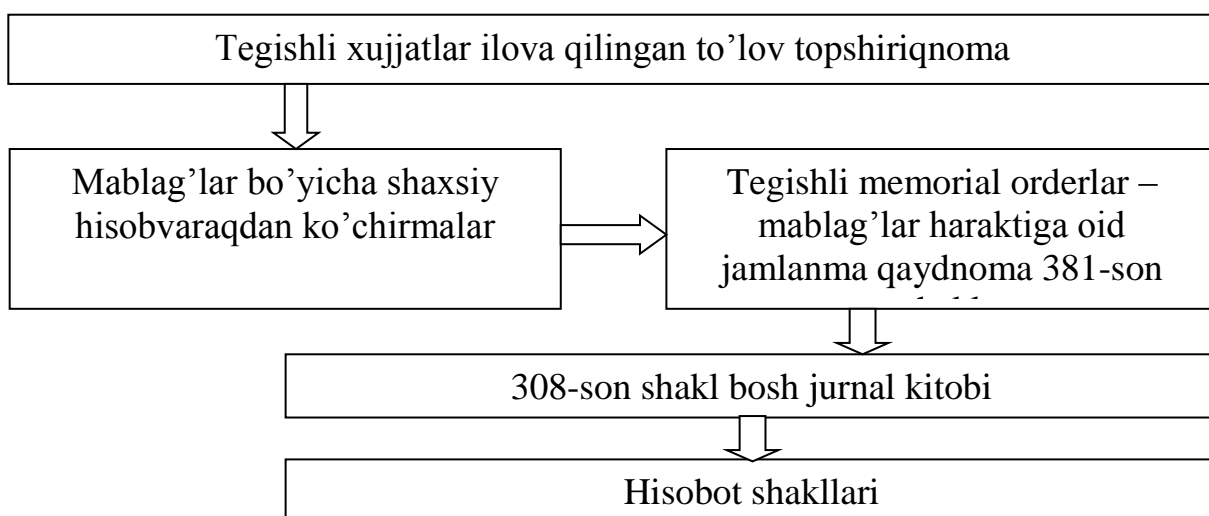
Kassa muomalalarini tekshirishning asosiy manbalari bu kassir hisoboti hisoboti hisoblanadi. Kassa muomalalarini tekshirish uchun quyidagi birlamchi xujjatlar asosiy manba hisoblanadi. Bular quyidagilardan iborat: kassa kirim orderi (KO-1 shakl), kassa chiqim orderi (KO-2 shakl), to'lov qaydnomalari, pul berish bo'yicha arizalar, ishonchnomalar va chek ilovalari. Bundan tashqari, kirim va chiqim orderlari yoki ular o'rnini bosuvchi xujjatlar kassaga topshirilgunga qadar buxgalteriya tomonidan KO-3-son shakldagi kirim va chiqim kassa orderlarini ro'yhatga olish jurnalida qayd etiladi. Bu jurnalni yuritilishini belgilangan qoidalarga mosligi alohida tekshiruvdan o'tkaziladi.

Davlat budjeti g'azna ijrosi sharoitida budjet tashkilotlari pul mablag'lari G'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarda yuritiladi. Shunga alohida e'tibor qaratish kerakki, g'azna ijrosiga o'tmagan budjet tashkilotlari pul mablag'lari banklarda ochilgan hisobvaraqlarda yuritilishi mumkin. G'aznachilik bo'linmalaridan olingan shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma va unga ilova qilingan hujjatlar asosiy tekshirish ma'nbalari hisoblanadi. Ularga to'lov topshiriqnomalari, naq pul mablag'larini olishga so'rovnoma, ish bajarilganligini tasdiqlovchi hisobvaraq fakturalar, shartnomalar va avans to'lovlarini tasdiqlovchi xujjatlar kiradi.



1-chizma. Kassa muomalalari hisobini tekshirish manbalarining sxematik ko'rinishi.

2. Shaxsiy hisobvaraqlardagi mablag'lar bo'yicha muomalalarni tekshirish manbalari:



2-chizma. Shaxsiy hisobvaraqlardagi mablag'lar bo'yicha muomalalarni tekshirish manbalrining sxematik ko'rinishi

2. Kassa va kassa muomalalari hisobi nazoratini tashkil etish va o'tkazish tartibi

Kassa va kassa muomalalari nazorati tushunchalarini bir-biridan farqlash lozim. Bunda kassa nazorati tushunchasi – kassadagi naqd pul va unga tenglashtirilgan mablag'lar qoldig'ini inventarizatsiyadan o'tkazish va hisob ma'lumotlari bilan solishtirish tushiniladi. Inventarizatsiya 19-son BHMS “Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish” nomli standart asosida amalga oshiriladi.

Kassa muomalalarining nazorati – bunda, avvalgi o'tkazilgan tashqi yoki mustaqil kassa inventarizatsiyasidan boshlab hozirgi o'tkazilgan mustaqil kassa inventarizatsiyasigacha bo'lgan davrdagi barcha kassa muomalalarini tekshirish tushuniladi.

Kassa inventarizatsiya qilinayotganda kassada xaqiqatda bo'lgan pul mablag'lari va boshqa boyliklar tekshiriladi. Xaqiqatda bor bo'lgan pul mablag'lari hisoblanganda kassada pul belgilari, pochta markalari va davlat boji markalari hisobga olinadi.

Kassadagi qoldiqqa xech qanday xujjatlar va tilxatlar kiritilmaydi. Kassirning kassada budjet tashkilotiga taalluqli bo'lmagan pul mablag'lari va boshqa boyliklar borligi to'g'risidagi arizasi qabul qilinmaydi.

Inventarizatsiya dalolatnomasida mavjud pul mablag'lari boyliklarning qoldig'i naturada va hisob ma'lumotlari bo'yicha inventarizatsiya kuniga ko'rsatiladi xamda inventarizatsiya natijasi aniqlanadi. Shunga alohida etibor qaratish kerakki, kassadagi valyuta mablag'lari

inventarizatsiyadan o'tkazilganda bloklangan pul kupyuralari ochib tekshirish qurilmasi yordamida sanoqdan o'tkazilishi zarur.

Qat'iy hisobda turuvchi blankalarning xaqiqatda borligi blankalarning turi u yoki bu turlarining boshlanish va oxirgi raqamlarini hisobga olib tekshirilishi amalga oshiriladi. Mazkur tekshirishning natijalari maxsus ro'yxatlar bilan rasmiylashtiriladi.

Budjet tashkilotlarida kassa muomalalarini tekshirayotganda tekshiruvchi bu muomalalarni amalga oshirish belgilangan tartibga qanday amal qilinayotganini, kassa intizomini, naqd pul bilan amalga oshirilgan muomalalar qonuniyligi va maqsadga muvofiqligini aniqlashi lozim. Bu "Yuridik shaxslar tomonidan kassa muomalalarini yuritish qoidalari" asosida aniqlanadi.

Naqd pullarni olish va berishda amalga oshirilgan muomalalar bilan bog'liq bo'lgan hujjatlar to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshirish, barcha kirim va chiqim kassa orderlari, to'lov qaydnomalari va boshqa xujjatlar aniq, o'chirilmasdan va to'g'rilanmasdan to'ldirilganligi, barcha orderlar va ularning ilovalari muomala sodir etilgan sana va kassirning imzosi qayd etilgan holda, "olingan" yoki "to'langan" degan tamg'alar bilan tasdiqlanganligiga ishonch hosil qilish lozim. Chiqim orderlarida (qaydnomalarida) "to'langan" degan tamg'a bosilmaganligi ayrim holatlarda ulardan qayta foydalanishga olib keladi (kassa daftari bo'yicha xarajatga o'tkaziladi).

Kassa muomilalarining nazoratida quyidagilarga alohida e'tibor qaratish lozim:

- to'lov qaydnomalarida - pul oluvchining imzosi haqiqiy ekanligi. Qaydnomalarda bitta pul oluvchi shaxs bir nechta shaxs uchun imzo chekkanligi holatlarining mavjudligi;
- kirim va chiqim kassa orderlarini qayd etish daftarida (KO-3 shakli) - sana, tartib raqami va summa kirim va chiqim kassa orderlari va kassa daftaridagi shunga o'xshash ko'rsatkichlarga muvofiqligi;
- chiqim kassa orderlarida - olingan summalar hisobi to'g'riligi (yozma ravishda) va pul oluvchining imzosi, shuningdek, korxonada xodimlar jadvalida bo'lmagan oluvchilar pasport ko'rsatkichlari yozib qo'yilganligi;
- barcha xujjatlarda - pul mablag'lari uchun mas'ul rahbarlarning imzolari mavjudligi. Barcha chiqim kassa hujjatlariga rahbar shaxsan imzo chekkanligiga e'tiborni qaratish lozim. Rahbar vaqtincha korxonada bo'lmasa (mehnat ta'tili, xizmat safari, betoblik) va buyruq bilan o'z vazifalarini boshqa, uni o'rnini vaqtincha egallab turgan shaxsga topshirgan holatlari istisno hisoblanadi. O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksiga muvofiq rahbarlar (birinchi shaxslar) o'rniga imzo qo'yish tartibini buzish, bunday hujjatlar huquqiy kuchga ega emasligiga olib keladi;
- kassa daftarida - rasmiylashtirilishi va yuritilishi, unga kiritilgan tuzatishlar haqiqiyliigi. Yakuniy aylanmalar va kun yakuni bo'yicha naqd pul qoldiqlarining qayd etilishi to'g'ri hisoblanganligiga alohida e'tibor qaratiladi.

Bankdan cheklar bilan olingan naqd pullar to'liq kirim qilinganligi tekshirilganda chek daftarchasining barcha ko'rsatkichlari (koreshogi) mavjud ekanligini tekshirish lozim.

Budjet tashkilotida bir nechta kassir bo'lsa, har bir kassir uchun yuritiladigan kirim qilingan va berilgan pullar hisobi bo'yicha daftar (KO-5 shakli) to'g'ri yuritilayotganini tekshirish kerak. Kassa intizomiga rioya qilinishini tekshirayotganda quyidagilarni aniqlash lozim:

- bankdan olingan naqd pullar mavqsadga muvofik ishlatilganligi;
- kassada mavjud bo'lgan pul qoldiqlari bank tomonidan belgilangan limitga muvofiqligi;
- ish haqi, mukofotlar, nafaqa to'lash uchun ishlatilmagan naqd pullar va boshqa tushumlar bo'yicha summalar o'z vaqtida va to'liq bankka topshirilganligi;
- naqd pullar bilan hisob-kitob qilish bo'yicha belgilangan qoidalarga rioya qilinishi.

O'z vaqtida olinmagan ish haqi va boshqa hisoblangan pullar bo'yicha deponentlangan summalar to'lanishiga alohida e'tibor berish kerak.

Tekshiruvchi kassa muomalalariga oid ichki nazorat holati to'g'risida iloji boricha to'liq ma'lumot olishi, tashkilotda kassa intizomiga qanday rioya qilinayotganligini aniqlashi zarur.

Budjet tashkilotlarida kassa muomalalarini tekshirish yoppasiga amalga oshiriladi, avvalam bor kassa hisoboti bo'yicha naqd pul koldiqlari bosh kitob va balans ko'rsatkichlariga muvofiqligini tekshirib olinadi. So'ng boshqa muomilalar tekshiriladi. Buning uchun auditor maxsus ish jadvalidan foydalanishi mumkin (1-jadval).

Ko'plab bo'limlarga ega bo'lgan tashkilotlarda ish xaqi, stipendiyalar, pensiyalar, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari va boshqa to'lovlarni to'lashga kassirdan boshqa shaxslarga tashkilot raxbarining yozma buyrug'i bilan ruxsat berilishi mumkinligini inobatga olib mazkur shaxslar bilan moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma tuzilganligini tekshirish kerak. Bundan tashqari, to'lovlarni berish uchun tarqatuvchilarga berilgan pullarni hisobga olish daftarlarini yuritilishi nazoratga olinishi zarur.

Shtatda kassirlik lavozimi ko'zda tutilmagan tashkilotlarda xodimlarga ish xaqi to'lash hamda mayda xo'jalik xarajatlari tashkilot buyrug'i bilan rasmiylashtirilgan hisobdor shaxslar orqali amalga oshiriladi. Bankdan naqd pul olish uchun cheklar anashu shaxslar nomiga yoziladi. Tekshirish jarayonida bunday hisobdor shaxslar bilan olib borilgan muomalalarni buxgalteriya hisobida yuritilishini belgilangan me'yoriy xujjatlar doirasida amalga oshirilganligi alohida tekshirilishi zarur.

Budjet tashkilotlarida kassa muomalalarini tekshiruvdan o'tkazish jarayonida inventarizatsiya natijasida aniqlangan natijalarni, ya'ni kamomad yoki ortiqcha aniqlangan pul mablag'larni buxgalteriya hisobida to'g'ri aks ettirilishiga alohida e'tibor qaratilishi kerak.

Inventarizatsiya natijasida kassada kamomad aniqlansa quyidagicha buxgalteriya pravodkasi amalga oshiriladi.

1. Inventarizatsiya natijasida kamomad aniqlangan pul mablag'lari summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilmasa).

Dt 231, 241, 251, 261, 271 xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar

Kt 120 Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari

2. Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan summaga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilsa)

a) Kassada aniqlangan kamomadni moddiy javobgar shaxs zimmasiga yuklash

Dt 170 Kamomatlarga doir hisob-kitoblar

Kt 120 Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari

Ayibdor shaxs tomonidan kamomad summasining tashkilot kassasiga to'lanishi

Dt 120 Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari

Kt 170 Kamomatlarga doir hisob-kitoblar

b) Kamomad summasining moddiy javobgar shaxs oylik maoshidan ushlab qolinishi

Dt 173 Xodimlar bilan Mehnatga xaq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar

Kt 170 Kamomatlarga doir hisob-kitoblar

c) Kamomad summasining shaxsiy hisobraqamga kirim qilinishi

Dt Shaxsiy hisobraqamlarni hisobga oluvchi schyotlar

Kt 120 Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari

3. Hisobvaraqlardagi budjet mablag'lari hisobining nazorati

Shaxsiy hisobvaraqlar bo'yicha muomalalarni tekshirishda tekshiruvchi g'aznachilik bo'linmalarida shaxsiy hisob raqamlar bo'yicha muomalalarni amalga oshirishda amaldagi qonunchilikka rioya qilinishini tekshiradi. Tekshiruv g'aznachilik bo'linmalari yoki banklarda ochilgan barcha hisobvaraqlar bo'yicha amalga oshirilgan muomalalarni o'z ichiga oladi. Tegishli hisobvaraqlar bo'yicha ko'chirmalarda qayd etilgan mablag'lar qoldig'i hisobda mavjud bo'lgan mablag'lar qoldig'i bilan solishtiriladi. Buning uchun quyidagi ish jadvalidan foydalanish maqsadga muvofiq.

Ko'chirmalarni rasmiylashtirilishida suiiste'molchiliklarniyashirish maqsadida hisobvaraqlarning debeti va krediti bo'yicha oborot atayin bir xil summaga kamaytirilishi mumkin. Shuning uchun, tekshiruvchi shaxsiy hisob raqamlardan ko'chirmalarga muvofiq hisobvaraqlarning debeti va krediti bo'yicha oborot hisob registrlaridagi ko'rsatkichlar bilan muvofiqligini tekshirishi lozim.

Tekshiruvchi shaxsiy hisob raqamdan ko'chirmalari va unga ilova qilingan hujjatlarning to'liq va haqiqiy ekanligini tekshiradi. Shaxsiy hisob raqamdan ko'chirmalarining to'liqligi ularning varaqlar bo'yicha raqamlanganligi va shaxsiy hisobvaraqlardagi mablag'lar qoldig'i ko'chirib yozilganligidan kelib chiqib aniqlanadi. Avvalgi shaxsiy hisob raqamdan ko'chirmasidagi davr oxiriga bo'lgan mablag' qoldig'i keyingi ko'chirmaning davr boshlanishiga bo'lgan mablag' qoldig'iga teng bo'lishi lozim. Ko'chirmalar haqiqiyliги undagi barcha

rekvizitlarni tekshirish yo'li bilan aniqlanadi. Agar qo'chirmada kelishilmagan to'g'rilashlar va o'chirib yozishlar mavjud bo'lsa, ushbu ko'chirmalarni g'aznachilik bo'linmalari yoki bank muassasasidagi shaxsiy hisobvaraqlarning birinchi nusxasidagi yozuvlarga muvofiqligini muqobil tekshiruvini o'tkazish kerak. Agar ayrim ko'chirmalar mavjud bo'lmasa, bu holda g'aznachilik bo'linmalari yoki bank muassasalariga murojaat qilish lozim.

Tekshiruvchi g'aznachilik bo'linmalari yoki bank orqali o'tkazilgan barcha muomalalar haqiqiyli va tegishli asl nusxadagi hujjatlar bilan tasdiqlanganligiga ishonch hosil qilishi lozim. Agar hujjatlar asl nusxada ekanligiga shubha tug'iladigan bo'lsa (bank tamg'asi bosilmagan, o'tkazilgan summalar, pul oluvchining nomi yoki muomala sodir etilgan sana to'g'rilab yozilgan bo'lsa), g'aznachilik bo'linmalari yoki bank muassasasida yoki hamkorda muqobil tekshiruvni o'tkazish kerak.

Tekshiruvchi qonunga zid holda muomalalar amalga oshirilishi mumkinligini (shartnomalarsiz, tovarsiz to'lov uchun hisobvaraqlar bo'yicha va boshqalar), puli to'langan tovar-moddiy boyliklar to'liq va o'z vaqtida kirim qilinganligini, ssudalar olishda va zayomlar berishda hujjatlar haqiqiyli, akkreditivlar bilan amalga oshirilgan muomalalar to'g'riligi va qonuniyligini aniv;lashi lozim.

Xaridordan olingan tushumlar daromadlar bo'yicha hisobvaraqlar ko'rsatkichlari va boshqalar bilan solishtiriladi. Ijara sharnomasi bo'yicha boshqa debitorlardan pul tushumi, yordamchi xizmatlardan daromadlar va boshqalar ko'chirmalardagi va unga ilova qilingan hujjatlardagi ko'rsatkichlar yordamida tekshiriladi. Shuningdek, pul mablag'lari kirim qilinishi bo'yicha hisobvaraqlar korrespondentlanishi, budjetdan tashqari mablag'lar yuzasidan kirim qilingan tushum, bo'naklar va boshqa summalar o'z vaqtida ajratib ko'rsatilganligi aniqlanadi.

G'aznachilik bo'linmalari yoki bankdagi hisobvaraqlardan pul mablag'larini ko'chirish muomalalarini nazorat qilish bankdan olingan naqd pul kassaga o'z vaqtida va to'liq kirim qilinganligini, mol etkazib beruvchi va boshqa kreditorlar hisobvaraqlari bo'yicha mablag'lar o'tkazilganligini auditor aniqlaydi.

Shaxsiy hisob varaqlar bo'yicha muomalalar nazoratini o'tkazish tartibi yo'ldagi pul mablag'lari hisobi hisobvaraqlari bo'yicha muomalalar haqqoniy va qonuniy amalga oshiriltanligini aniqlaydi. Ayrim hollarda, muddati o'tgan debitorlik qarzlarni asossiz ushbu hisobvaraqlarga o'tkazadilar, bu esa, o'z navbatida, hisobot shakllarini buzib ko'rsatishga olib keladi. Pul mablag'larini hisobga olishga mo'ljallangan hisobvaraqlarning debeti bo'yicha yozuvlarni solishtirib, bankdagi tegishli hisobvaraqlarga pul mablag'lari (yo'ldagi pul o'tkazishlar) o'z vaqtida va to'liq o'tkazilganligi aniqlanadi, shuningdek, kassadagi naqd pul kamomadi yoki ayrim mansabdor shaxslar tomonidan o'zlashtirilgan naqd pul summolari yo'lda bo'lgan pul summolari ichida hisoblanayotganligi ham aniqlanadi.

Tekshiruv jarayonida xarajatlarni hisoblanishi va kassa ijrosini amalga oshirilishi 294-son shakl "Kassa va xaqiqiy xarajtlar" nomli daftarda hisobini yuritilishiga e'tibor qaratiladi. Ushbu daftarda hisobga olingan kassa va xaqiqiy

xarajatlar moddalari bo'yicha ko'rsatkichlar buxgalteriya schyotlariko'rsatkichlari bilan taqqoslanadi, ya'ni sintetik va analitik hisobning mosligi aniqlanadi.

M'lumki, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar maxkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga movofiq budjetdan mablag' oluvchilarni davlat budjetidan xarajatlarni to'rt guruhi bo'yicha moliyalashtirish tartibi belgilangan:

1. ish xaqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar (bolali oilalarga nafaqalar va kam ta'minlangan oilalarga moddiy yordam hamda boshqalar);
2. ish xaqiga qo'shimchalar;
3. kapital qo'yilmalar (davlat investitsiya dasturida nazarda tutilgan manzilli ro'yhatlarga movofiq);
4. boshqa xarajatlar (oziq-ovqat, dori-darmon, kommunal xizmatlar va boshqa xarajatlar).

Tekshiruv jarayonida alohida e'tibor qaratilishi kerak bo'lgan holatlardan biri bu – birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha xarajatlar to'lovi birinchi navbatda amalga oshirilishi kerakligi hamda birinchi guruh xarajatlarini ikkinchi guruh xarajatlari to'lovisiz amalga oshirilishini ta'qiqlanishidir.

Tegishli budjet bo'yicha birinchi va ikkinchi guruh xarajatlari to'lovi uchun g'azna hisobvaraqlarida zarur mablag'larni qoplaydigan qoldiqlar mavjud bo'lganda birinchi va ikkinchi guruh xarajatlarni to'liq amalga oshirgan tashkilotlar bo'yicha to'rtinchi guruh xarajatlari to'lovini amalga oshirishga ruxsat etiladi.

To'rtinchi "Boshqa xarajatlar" bo'yicha mablag'larning sarflanishi o'rnatilgan limitlar doirasida quyidagi tartibga rioya qilgan holda amalga oshiriladi:

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

Bunda o'rnatilgan limitlarni xaqqoniyligi, sarflanish uchun asos bo'lgan xujjatlarning rasmiylashtirilishi alohida nazoratga olinadi.

G'aznachilik bo'linmalari g'azna hisobvaraqlaridan to'lov topshiriqnomalar asosida tashkilot va muassasalarni saqlash, markazlashtirilgan tadbirlarni o'tkazish, kapital qo'yilmalar va boshqa maqsadlar uchun to'lovlarning tasdiqlangan xarajatlar smetasi va kapital qo'yilmalar limitlariga amal qilinganligi taqqoslash yo'li bilan tekshirib chiqiladi.

Budjet mablag'lari hisobiga birinchi va ikkinchi guruh xarajatlari bo'yicha moliyaviy majburiyatlar ish xaqi va unga tenglashtirilgan xarajatlar to'lovi uchun naqd pul mablag'larini olishga asos bo'lgan so'rovnoma va to'lov-topshiriqnomalari asosida ro'yhatga olinishi alohida nazoratdan o'tkaziladi.

Uchinchi guruh xarajatlari bo'yicha moliyaviy majburiyatlarning qabul qilinishi pudratchilarning ish bajarganligini tasdiqlovchi hisobvaraqa fakturalar asosida tekshiriladi.

Tekshiruv jarayonida pul mablag'larini o'tkazish uchun quyidagi holatlarni to'g'ri amalga oshirilganligi tekshiriladi:

- to'lov-topshiriqnomasida budget tasnifining tegishli kodlari, shartnoma, hisobvaraqa faktura, avans miqdori va boshqa rekvizitlar to'g'ri ko'rsatilganligi;
- qurilishning tasdiqlangan manzili va titul ro'hatlari asosida tegishli ob'ektlar bo'yicha shaxsiy g'azna hisobvaraqlaridagi mavjud ajratilgan budget mablag'lari summolari doirasidaligi;
- agar to'lov-topshirinomasida ko'rsatilgan summa g'aznachilik bo'linmasida ro'yhatga olingan shartnomaga asosan oldin o'tkazilgan mablag'larni hisobga olgan holda to'lanishi lozim bo'lgan pul mablag'laridan oshmasligi;
- byurtmachining pudratchi oldidagi kreditorlik qarzining mavjudiligini tasdiqlovchi hisobvaraqa faktura va xujjatlar yoki byurtmachining pudratchiga avans to'lovlarini o'tkazishi lozimligini tasdiqlovchi xujjatlarning mavjulligi;
- to'lov-topshiriqnomasida ko'rsatilgan pudratchining nomi va rekvizitlari sharnomada ko'rsatilgan pudratchining nomi va rekvizitlariga muvofiqligi.

Bajarilgan ishlar uchun xarajatlar to'lovi, jumladan avans to'lovlarining to'lanishi o'rnatilgan tartibda rasmiylashtiriladi. Bunda, to'lovni o'tkazishga asos bo'lgan xujjatlar sinchkovlik bilan tekshiriladi va to'lovning maqsadga muvofiqligi aniqlanadi. Uchinchi guruh xarajatlarni tekshirganda budget tashkilotlarida alohida kapital qurilish bo'limlarini tashkil qilishi mumkin. Bunda, bu bo'limlar yuzasidan buxgalteriya hisobining tashkil qilinishi manzilli ro'yhatlarga muvofiq amalga oshirilayotgan qurilish ishlarini xujjatlashtirilishi va tuzilayotgan shartnomalar bo'yicha baholarni asoslaganligi aniqlanishi kerak.

To'rtinchi guruh xarajatlari bo'yicha moliyaviy majburiyatlar mol etkazib beruvchilarning hisobvaraqa fakturalari yoki tovarlar etkazib berilganligini (ishlar bajarilganligini, xizmatlar ko'rsatilganligini) tasdiqlovchi boshqa xujjatlar yoki budgetdan mablag' oluvchilarning mahsulot etkazib beruvchiga budget (budgetdan tashqari) mablag'larni (shu jumladan, avans to'lovlarini) o'tkazishi lozimligini tasdiqlovchi boshqa xujjatlar asosida qabul qilinadi.

G'aznachilik bo'linmasida budgetdan mablag' oluvchilarning to'lov-topshiriqnomalari asosida g'azna hisobvaraqlaridan to'rtinchi guruh xarajatlari bo'yicha xarajatlarni budgetdan mablag' oluvchilarning xarajatlar smetalarining tegishli moddalarida nazarda tutilgan ajratilgan budget mablag'lari limit doirasida amalga oshiriladi.

Budgetdan mablag' oluvchilarning xarajatlari to'lovi to'lov-topshiriqnomalari bilan amalga oshiriladi va bunda quyidagi talablarga rioya etilganligini aniqlash kerak:

- budgetdan mablag' oluvchilarning to'rtinchi guruh xarajatlarni tegishli moddalari bo'yicha budget mablag'lari qoldiqlari summolari doirasida ekanligi;

- agar to'lov-topshiriqnomasida ko'rsatilgan summa g'aznachilik bo'linmasida ro'yhatga olingan shartnomaga muvofiq to'lanishi lozim bo'lgan pul mablag'lari summasidan oshmasligi;

- hisobvaraqa faktura yoki tovar (ish, xizmat)lar etkazib berilganligini tasdiqlovchi boshqa xujjatlar mavjud bo'lganda va budjetdan mablag' oluvchining mahsulot etkazib beruvchi oldidagi qarzdorligini, shuningdek, byudjedan mablag' oluvchini mahsulot etkazib beruvchiga budjet(budjetdan tashqari) mablag'larini o'tkazishi lozimligini tasdiqlovchi xujjatlar mavjudligi;

- to'lov-topshiriqnomasida ko'rsatilgan mahsulot etkazib beruvchining, shuningdek, budjetdan mablag' oluvchining nomi va rekvizitlari shatnoma va hisobvaraqa fakturada yoki tovar (ish, xizmat)lar etkazib berishni tasdiqlovchi boshqa xujjatlarda mahsulot etkazib beruvchining, shuningdek, budjetdan mablag' oluvchining nomi va rekvizitlariga muvofiqligi.

Yuqorida keltirilgan holatlar g'aznachilik bo'linmalari tomonidan ham to'lovni amalga oshirish uchun xujjatlarni qabul qilish jarayonida nazoratga olinadi. Tekshiruv o'tkazish davomida barcha xarajatlarni amalga oshirilganligini tasdiqlovchi xujjatlar, xarajatlarning asoslanganligi sinchkovlik bilan o'rganiladi va tahlil qilinadi.

4. Hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag'lar hisobining nazorati

Budjet tashkilotlarida ayrim tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjetdan tashqari mablag'lardan foydalaniladi, ya'ni bular davlat budjeti mablag'lari emas, balki boshqa manbalar hisbidan tashkil etiladigan mablag'lardir. Budjetdan tashqari mablag'larni shakllantirish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq amalga oshiriladi.

Tekshiruv jarayonida bunday mablag'larning shakllantirilishi manbalari o'rganiladi. Bu manbaalar jumlasiga quyidagilar kiradi:

1. to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar;
2. ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumalar;
3. budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari (tibbiyot muassasalarini rivojlantirish va moddiy rag'batlantirish jamg'armasi mablag'lari);
4. boshqa budjetdan tashqari mablag'lar.

To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'larning nazorati. To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar tarkibiga ta'lim muassasalaridagi bolalarning ota-onalari tomonidan to'lanadigan badallari, shuningdek, ovqatlanganligi uchun xodimlardan tushgan mablag'alar kiradi. Tekshirish jarayonida bunday mablag'lar aks ettirilgan 110- "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" schyotning kredit tomonida mablag'larni hisobdan chiqarish yuzasidan aks ettirilgan summalarini asoslanganligi o'rganiladi.

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli va tushgan mablag'larning nazorati. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli va tushgan mablag'larni taqsimlash tartibi 111- "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar" subschyotini tekshiri orqali amalga oshiriladi. Bundan, mablag'larning sarflanishi belgilangan nizomga ko'ra amalga oshirilganligi aniqlanadi.

Budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'larining nazorati. Nazoratni o'tkazish jarayonida rivojlantirish jamg'armasi mablag'larini shakllantirilishi manbalari o'rganiladi. Bu manbalar jumlasiga quyidagilar kiradi:

- g'azna ijrosiga o'tgan budjet tashkilotlari bo'yicha - budjet tashkilotlarining Moliya vazirligi G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalarida ochilgan hisob raqamlarida hisobot choragining oxirgi ish kuni oxirida qolgan tejab qolingan mablag'lar (kapital qo'yilmalar xarajatlariga haq to'lash uchun nazarda tutilgan mablag'lar bundan mustasno);

- budjet tashkilotlari faoliyati turiga muvofiq tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishdan olingan daromadlar;

- vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mol-mulkini boshqa tashkilotlarga ijaraga berishdan olingan mablag'larning 50 foizi, qolgan 50 foiz mablag' tegishli budjetlar daromadiga o'tkaziladi;

- yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan budjet tashkilotlariga berilayotgan homiylik yordami (beg'araz yordam) hisobiga shakllantiriladi.

Ushbu manbalardan qo'shimcha daromad olayotgan budjet tashkilotlari Davlat budjetiga undiriladigan soliqlar va yig'imlarning barcha turlaridan ozod qilinganligini inobatga olib, bo'shab qolgan mablag'larni belgilangan tartibda, ya'ni moddiy-texnika va ijtimoiy bazani mustahkamlashga, shuningdek ularning xodimlarini moddiy rag'batlantirishga maqsadli yo'naltirilishi tekshirilishi lozim.

Jamg'arma mablag'larini sarflanishini nazoratdan o'tkazishda ularni belgilangan tadbirlarga maqsadli ishlatilishi tekshiriladi. Bu jamg'arma:

- avvalo vaqtincha mehnatga layoqatsizlik bo'yicha nafaqalarni va mavjud kreditorlik qarzlarni to'lashga;

- budjet tashkilotining moddiy-texnika bazasini mustahkamlash tadbirlariga 75 foiz (tibbiyot muassasalarida 50 foiz);

- ijtimoiy rivojlantirish va xodimlarni moddiy rag'batlantirish tadbirlariga 25 foiz (tibbiyot muassasalarida 50 foiz) sarflanishi kerak.

Budjetdan tashqari mablag'lar hisobi nazoratining asosiy vazifalari tekshirish dasturida aks etiriladi, ular quyidagilardan iborat bo'lishi kerak:

- budjetdan tashqari mablag'laridan, shu jumladan, Budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'laridan noo'rin foydalanilishi ustidan nazorat;

- budjetdan ajratiladigan mablag'larning xarajatlar guruhleri va moddalari bo'yicha tasdiqlangan limitlarga rioya etilishini tekshirish;

- shtat-smeta intizomi buzilishini tekshirish;

- xarajatlarni mablag' bilan ta'minlashning belgilangan navbatiga, ularni to'lash muddatlari va to'liqligiga rioya qilmaslik hollarining tekshirish.

Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha xarajatlar hisobi xuddi budjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar guruhlar va ularni moliyalashtirish ketma-ketligi kabi amalga oshirilganligi sababli tekshirish ham xarajatlar guruhi va moddalari bo'yicha olib boriladi.

Tekshiruv jarayonida budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha xarajatlarni hisoblanishi va to'lanishini amalga oshirilishi 294-son shakl "Kassa va xaqiqiy xarajtlar" nomli daftarda hisobini yuritilishiga e'tibor qaratiladi. Ushbu daftarda hisobga olingan kassa va xaqiqiy xarajatlar moddalari bo'yicha ko'rsatkichlar buxgalteriya schyotlari ko'rsatkichlari bilan taqqoslanadi, ya'ni sintetik va analitik hisobning mosligi aniqlanadi.

Budjet tashkilotlari yuqorida keltirilgan manbalar bo'yicha hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag'lar hisobini yuritadi. Tekshiruv jarayonida har bir manba bo'yicha alohida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlar tekshiruvdan o'tkaziladi.

Tekshirish jarayonida budjet tashkilotlariga g'aznachilik bo'linmalari tomonidan budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha shaxsiy hisobvaraqda muomala amalga oshirilganligini tasdiqlovchi ko'chirmalar solishtirish yo'li bilan olib boriladi. Bunda, avvalgi ko'chirmaning oxiridagi qoldiq keyingi ko'chirmadagi boshlang'ich qoldiqqa mos kelishi kerak. Bu ko'chirmalar asosida uchini memorial orderda budjetdan tashqari mablag'larning harakatiga doir jamlanma qaydnoma 381-sonli shakl rasmiylashtiriladi va bu yozuvlar 308-son shakldagi bosh jurnal kitobiga tushiriladi. Bosh jurnal kitobdan tegishli hisobot shakllari rasmiylashtiriladi. Aynan shu, birlachi xujjatlar, registrlar va hisobot shakllari ko'rsatkichlarini solishtirish yo'li bilan tekshiruvdan o'tkaziladi. Bunda, 112 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari" subschyotini aylanishlari taqqoslanadi.

Boshqa budjetdan tashqari mablag'larning nazorati. Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar qatoriga tashkilotlarning eskirgan va keraksiz moddiy qiymatliklarni sotishdan, shuningdek, turli xil jamg'armalar va peniyalardan hamda boshqa qonunchilikda taqiqlanmagan tushumlar bo'yicha mablag'lar kiradi. Bunda, eskirgan va keraksiz moddiy qiymatliklarni aniqlashga qay tarzda yondashilganligi aniqlanadi. Maxsus tashkil qilingan komissiyalarning ish sifati, tuzilgan dalolatnomalarning asoslanganligi, maxsus tashkilotlarning xulosalarining mavjudligi alohida o'rganiladi. Bunday mablag'larning harakati 113 "Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar" subschyotining aylanmalarini tekshirish orqali amalga oshiriladi.

Moliya organlari, budjet tashkilotlari rahbarlari budjet intizomiga rioya qilinishi uchun mehnat, ma'muriy va jinoyat qonunchiligida nazarda tutilgan tartibda shaxsan javob beradilar. Bunda budjet tashkilotlarining qo'shimcha daromadlar olish bo'yicha faoliyati budjet mablag'lari hisobiga bajarilayotgan ishlar, ko'rsatilayotgan xizmatlar hajmi va sifatiga zarar etkazmasligi kerak.

Takrorlash va munozara uchun savollar.

1. Moliyaviy aktivlar nazoratining maqsadi va vazifalari nimalardan iborat?
2. Moliyaviy aktivlar nazoratining zarurligini izohlang.

3. Moliyaviy aktivlar nazoratining manbalarini aytib bering.
4. Moliyaviy aktivlar hisobini tekshirish usullarini tushuntirib bering.
5. Kassa va kassa muomalalari nazoratini tashkil etish va o'tkazish tartibini izohlang.
6. Kassa va kassa muomalalari nazoratini tashkil etish va o'tkazishningo'ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?
7. Moliyaviy aktivlarning analitik va sintetik hisobini tekshirish qanday amalga oshiriladi?
8. Shaxsiy hisob varaqlar bo'yicha muomalalar nazoratini o'tkazish ketma-ketligini tushuntirib bering.
9. Hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag'lar hisobining nazorati qanday amalga oshiriladi?

7-Mavzu: Budjet tashkilotlarida debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobining nazorati

1. Debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi nazoratining maqsadi, vazifalar va manbalari

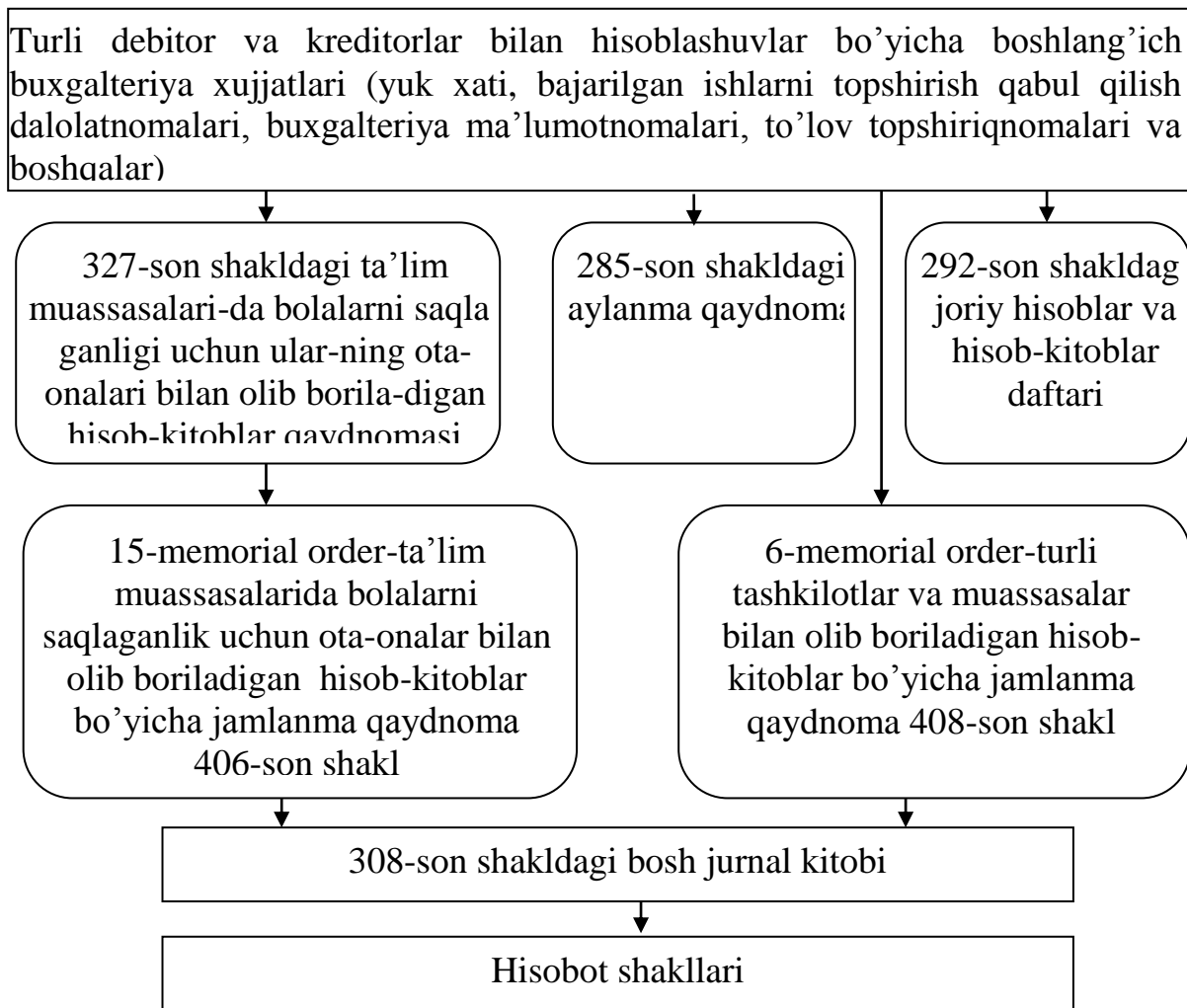
Budjet tashkilotlari o'z faoliyati davomida boshqa korxonalar va tashkilotlar, ya'ni: mol etkazib beruvchilar va pudratchilar, xaridorlar va buyurtmachilar, turli debitorlar va kreditorlar, soliklar bo'yicha budjet, budjetdan tashqari jamg'armalar, hodimlar, stipendiya oluvchilar, ta'lim muassasalarida bolalarni saqlaganlik uchun ularning ota-onalari, shuningdek, boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni amalga oshiradi. Budjet tashkilotlari hisob-kitoblarni naqd pulsiz hisob-kitob tartibi bilan bir qatorda, naqd pul aylanishi yo'li bilan, agar markazlashgan tizim ichidagi hisob-kitoblar mavjud bo'lsa - o'zaro hisob-kitoblar tariqasida amalga oshiradilar. Hisob-kitoblar holati yuzasidan oqilona nazoratni tashkil etish hisob-kitob va shartnomaviy intizomni mustaxqamlashga, debitorlik va kreditorlik qarzlarni kamaytirishga imkoniyat yaratadi, aylanma mablag'larning to'g'ri aylanishini ta'minlaydi va shu orqali tashkilot moliyaviy holatini yaxshilash imkoniyatini yaratadi.

Debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar nazoratining maqsadi - hisob-kitobni to'g'ri yuritilishini baholash, debitorlik va kreditorlik qarzlarni qonuniy vujudga kelganligi, ularning qoplanishini haqqoniyligi va ishonchliligini aniqlashdan iborat.

Debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar nazoratining asosiy manbasi bo'lib quyidagi birlamchi hujjatlar (yuk xati, bajarilgan ishlarni qabul qilish topshirish dalolatnomalari, buxgalteriya ma'lumotnomalari, to'lov-topshiriqnomasi va boshqalar), buxgalteriya hisobi registrlari (6-memorial order 408-son shakl, turli tashkilotlar va muassasalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha aylama qaydnomasi 285-shakl, 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari, 308-son shakldagi bosh jurnal kitobi) hamda hisobot shakllari hisoblanadi. Ushbu hujjatlar aylanishini tekshirish uchun quyidagi sxemadan foydalanish mumkin. (1-chizma).

Mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar nazoratining asosiy vazifasi hisob-kitob holati to'g'risidagi ma'lumotlar haqiqiy va qonuniyligi, moliyaviy intizomga rioya qilinishi, tashkilotni smetalari doirasida to'lov qobiliyatiga ta'sirini tekshirish, qarzlarni haqiqiylikini aniqlashdan iborat.

Yuqorida qayd etilgan hisob-kitoblarni tekshirish uchun ma'lumot manbasi bo'lib mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ni etkazib berishga oid shartnomalar, hisob-kitoblar bo'yicha o'zaro solishtiruv dalolatnomalari, hisob-kitoblarni inventarlash dalolatnomalari, to'lov hujjatlarining nusxalari, sotib olish daftarlari bo'yicha hisob registrlari (ro'yxatlar, memorial-orderlar), bosh kitob, buxgalteriya hisoboti va boshqalar.



1-chizma. Turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi nazorati manbalarining sxematik ko'rinishi²

Nazoratchining ixtiyoriga qarab mazkur tekshiruvlar yozma va og'zaki testlarni o'tkazish, ichki nazorat tizimini kuzatish va boshqa usullar yordamida amalga oshiriladi.

Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblarni tekshirishda tekshiruvchi, avvalambor, tovar-moddiy zaxiralar (tovar moddiy zahiralari) sotib olinishi uchun asos bo'lgan dastlabki hujjatlar mavjudligi va to'g'ri rasmiylashtirilganligini aniqlaydi. Masalan, mol etkazib berish, ishlarni bajarish, xizmatlarni amalga oshirish bo'yicha tuzilgan shartnomalar O'zbekiston Respublikasi me'yoriy-huquqiy xujjatlariga muvofiq amalga oshirilganligi tekshiriladi. So'ngra mol etkazib beruvchilar o'z majburiyatlarini to'liq va o'z vaqtida bajarganliklari, mol etkazib beruvchilarga yoki ular tashkilot oldida qarzi vujudga kelgan sanasi tekshiriladi. Tashkilotlar tomonidan O'zbekiston Respublikasi me'yoriy huquqiy xujjatlar talablariga to'liq xajmda va belgilangan muddatlariga atayin rioya etmagan holda amalga oshirgan kelishuvlar haqiqiy emas deb hisoblanadi.

² Mualliflar tomonidan tuzilgan.

Bundan keyin nazoratchi va uning yordamchilari 6-sonli memorial-order, 150-sonli "Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" schyoti va birlamchi yig'ma hisob hujjatlari ko'rsatkichlari bo'yicha bevosita har bir mol etkazib beruvchi bilan (yoki tanlab olib) amalga oshirilgan hisob-kitob muomalalarini tekshiradilar. Amalga oshirilgan muomala sanasi va tavsifi, olingan tovar moddiy zahiralari bo'yicha narx-navolar to'g'ri qo'llanilganligi va ular to'liq kirim qilinganligi, mol etkazib beruvchilarning hisobvaraqa-fakturalari asosli ravishda ko'rsatilganligi aniqlanadi.

Agar tovar moddiy zahiralari qabul qilingan bo'lib, lekin ularga tegishli hujjatlar bo'lmasa (fakturasiz mol etkazib berish), mol etkazib beruvchilardan hisobvaraqa-fakturalar talab qilinganligi aniqlanadi. Tekshiruvchi mavjud bo'lgan talab xatlarini o'rganib chiqishi lozim.

2. Debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlarni analitik va sintetik hisobining nazorati

Budjet tashkilotlari tomonidan qabul qilinadigan yuridik majburiyatlar xajmi belgilangan tartibga ko'ra ular iqtisodiy tasnifining tegishli moddalari bo'yicha smetlarda nazarda tutilgan ajratilgan budjet va budjetdan tashqari mablag'lar bilan, kapital qo'yilmalar xarajatlari bo'yicha esa har bir ob'ekt bo'yicha o'rnatilgan tartibda tasdiqlangan kapital qo'yilmalari miqdori bilan chegaralanadi. Bunda, yuridik majburiyatlarning vujudga kelishi holatlari nazoratga olinadi.

G'aznachilik bo'linmalarida birinchi va ikkinchi guruh xarajatlari bo'yicha yuridik majburiyatlari ish xaqi va unga tenglashtirilgan xarajatlarni to'lash uchun naqd pul olishga so'rovnomalar asosida ro'yhatga olinadi. Ikkinchi va uchinchi xarajatlar guruhi bo'yicha yuridik majburiyatlar belgilangan tartibda tuzilgan shartnomalar asosida ro'hatga olinadi. Tuzilgan shartnoma va so'rovnomalarni belgilangan tartibga mosligi nazoratdan o'kaziladi. 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 xajmigagina tuzilishi mumkin.

Debitorlik va kreditorlik qarzlari bo'yicha kelishmovchiliklar mavjud bo'lgan taqdirda tashkilot ularni bartaraf etish maqsadida tushinmovchiliklar haqidagi materiallarni tegishli idoralarga taqdim etishi shart.

Budjet tashkilotlarida debitorlar va kreditorlar hisobi bo'yicha tekshiruv o'tkazishda quyidagi xususiyatlarga e'tibor qaratish kerak:

- yuridik va moliyaviy majburiyatlar g'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida ro'yxatga olinishi va to'lab beriilishi, ya'ni shu bo'g'inda qarshi tekshirishni amalga oshirish zaruriyati;

- tovar (ish, xizmat)lar etkazib berish bo'yicha mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan tuziladigan shartnomalarda oldindan to'lov 15 foiz miqdorida belgilanishi.

- tovar (ish, xizmat)lar etkazib berish bo'yicha mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan tuziladigan shartnomalar summasi 300 AQSh dollari miqdorigacha bo'lsa tanlov o'tkazmasdan to'g'ridan - to'g'ri shartnomalar tuzish. 300 AQSh dollaridan 100 ming AQSh dollarigacha bo'lsa tanlov o'tkazilib (birja savdolari ma'lumotlari asosida) shartnomalar tuzish.

Tekshiruv o'tkazishda hisob qaydnomalarida hisobvaraqlar to'g'ri korrespondentlanganligini nazoratdan o'tkazish kerak. 150-sonli "Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob kitoblar" schyotining krediti bo'yicha yozuvlar 232 "Budjetda moliyalashtirish", 060 "Qurilish materiallari", 061 "Oziq-ovqat mahsulotlari", 062 "Dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari", 063 "Inventar va xo'jalik jihozlari", 064 "Yonilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari", 065 "Mashina va asbob-uskunalarining ehtiyot qismlari", 069 "Boshqa tovar-moddiy zahiralari"sonli va boshqa hisobvaraqlar guruhining debeti bo'yicha yozuvlar bilan solishtiriladi. 150-sonli "Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob kitoblar" schyotining debeti bo'yicha yozuvlar 10 "Hisobvaraqdagi budjet mablag'lari" va 11 "Hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag'lar" va boshqa hisobvaraqlar bo'yicha kredit summolari bilan solishtirilishi lozim. Sintetik hisob ko'rsatkichlari tahliliy hisob ko'rsatkichlari bilan, oborotlar bo'yicha yakuniy ko'rsatkichlar va "Mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" hisobvarag'ining qoldig'i bosh kitob va balans ko'rsatkichlari bilan solishtiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 1995 yil 12 maydagi "Halq xo'jaligida hisob-kitoblar o'z vaqtida o'tkazilishi uchun korhona va tashkilotlar rahbarlarining ma'sulyatini oshirish borasidagi chora-tadbirlar to'g'risida"gi PF-1154-sonli Farmoniga muvofiq, tovarlar amalda jo'natilgan, ishlar bajarilgan, xizmatlar ko'rsatilgan kundan boshlab 90 kun o'tgandan keyin, etkazib berilgan tovarlar, ko'rsatilgan xizmatlar va bajarilgan ishlar uchun mablag'lar kelib tushmaganligi muddati o'tib ketgan debitorlik qarzi deb hisoblanadi.

Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 19 iyuldagi "Muddati o'tkazib yuborilgan debitorlik qarzarlar paydo bo'lganligi uchun vazirliklar, idoralar, xo'jalik birlashmalari va korxonalar rahbarlarining javobgarligini oshirish yuzasidan qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi 347-sonli qarorining 6-bandida belgilanganidek, xo'jalik yurituvchi sub'ektlar to'lov muddati o'tkazib yuborilgagn debitorlik va kreditorlik qarzlarini har chorakda o'zaro solishtirib chiqishi shart.

Tekshiruvchi olinayotgan tovar moddiy zahiralari, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar sifati va miqdori bo'yicha da'volar o'z vaqtida taqdim etilishiga, shuningdek, narx-navolar va tariflarga rioya qilmaslik, hisob-kitob hujjatlarida arifmetik hatolar aniqlanishi, tortish va o'lchash natijasida kelib chiqadigan kamchiliklarni tekshiruviga alohida e'tiborini qaratishi lozim. Da'volar nafaqat mol etkazib beruvchilarga, shuningdek, transport tashkilotlariga - yuk yo'lda yo'qotilganligi uchun, shaxsiy hisobvaraqlardan noto'g'ri ko'chirilgan yoki kiritilgan summalar bo'yicha taqdim etilishi

mumkin. Da'volar yozma ravishda, da'vo summasi va kerakli isbotlar ko'rsatilgan holda, faks yordamida yoki buyurtmali xat bilan yo'llanadi. Da'voga javob yozma ravishda 30 kun muddatda olinishi shart.

Da'vo muddati o'tgan debitorlik va kreditorlik qarzlari tashkilot raxbarining ruxsati bilan amaldagi xarajatlarni oshirish bo'yicha hisobdan chiqariladi va bu xaqidva 10 kun muddatda tegishli moliya organlariga xabar qilinadi.

Da'vo qilish muddati tugagan budget mablag'lari bo'yicha yuzaga kelgan deponent qilingan qarz summaları tashkilot moliyalashtiriladigan (xarajatlari amalga oshiriladigan) tegishli budget daromadiga da'vo qilish muddati tugagan oydan keyingi oyni 10 kundan kechiktirmay kiritilishi kerak.

Bunda, da'vo qilish muddati tugagan budgetdan tashqari mablag'lar bo'yicha yuzaga kelgan deponent qilingan majburiyatlar daromad sifatida aks ettiriladi. Da'vo qilish muddati tugagan boshqa kreditorlik qarzlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi.

Tekshiruvchi da'vo qilish muddati o'tgan da'volar mavjudligi va ular bo'yicha to'lovlar amalga oshirilmaganligi sabablarini aniqlashi kerak. Ma'lumki, tovar moddiy zahiralari olingandan keyin ular bo'yicha to'lov muddati 90 kundan oshmasligi lozim. Uch oy muddat o'tgandan keyin u ishonchsiz deb tan olinadi. Hisobdan chiqarish huquqini beruvchi hujjatlarga ega bo'lmagan tovar moddiy zahiralari kamomadlari yoki yo'qotishlari, shuningdek, mansabdor shaxslar tomonidan talon-toroj summaları da'volar bo'yicha hisob-kitob ko'rinishida berkitilmayotganligi aniqlanishi lozim.

Xorijiy mol etkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha kurs farqlari to'g'ri hisoblanganligi va ularni hisobda yuritilayotganligini tekshirishda valyutalar kotirovkasi jadvallaridan foydalaniladi. Bunda oyni har birinchi va oxirgi kuniga kurs farqlarini to'la, hujjatlar juda ko'p bo'lsa, tanlab olib qaytadan hisoblab chiqadi va ularni korxonada qabul qilingan hisob siyosatiga muvofiq 150 "Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob kitoblar", 152 "Xaridor va burtmachilar bilan hisob kitoblar" va 231 "Budget mablag'lari bo'yicha haqiqiy harajatlar", 232 "Budgetdan moliyalashtirish", 262 "Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" sonli schyotlardagi yozuvlar bilan solishtirib chiqiladi. Chet el valyutasi bo'yicha mablag'larning sintetik hisobi 381-son jamlanma qaydnomada (3-memorial orderda), analetik hisobi 292-son shakildagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) chet el valyutasi turlari bo'yicha alohida holda yuritiladi

Debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni tekshirishda odatda uchraydigan hatolar quyidagilardir:

- shartnomalar yo'qligi yoki ularni to'g'ri rasmiylashtirilganligi;
- mol etkazib beruvchilardan olingan tovar moddiy zaxiralarni kirim qilinmasligi;

- mol etkazib beruvchilardan olingan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni o'z vaqtida kirim qilmaslik natijasida mol-mulk solig'ining kamayishi;

- asl nusxadagi hujjatlarni yo'q qilib yuborish (to'lov talabnomalari va topshiriqnomalari) odatda, qonunga xilof ravishda ushbu summalarni boshqa korxonalar bilan hisob-kitoblar evaziga hisobdan chiqarish;

- hisob yuritish hisobvaraqlarida haqoniy bo'lmagan debitorlik va kreditorlik qarzlarni aks etilishi;

- mol etkazib beruvchilar hisobvaraqlarida ajratib ko'rsatilgan summalarini hisobvaraqlarda noto'g'ri va qonunga xilof ravishda aks ettirish;

- hisobni tegishli ravishda olib bormaslik, hisobvaraqlarni noto'g'ri korrespondentlanishi, tahliliy hisob yo'qligi;

- mahsulot etkazib berish uchun shartnomalar yo'qligi yoki ular noto'g'ri rasmiylashtirilganligi;

- dastlabki hisob-kitob va to'lov hujjatlarning yo'qligi yoki ular to'liq rasmiylashtirilmaganligi;

- hisobni tegishli ravishda olib borilmasligi (hisobvaraqlar noto'g'ri korrespondentlanishi, tahliliy hisobning ishochsizligi va hokazolar);

- hisob-kitoblar bo'yicha inventarlash rasmiyatchilik nuqtai-nazaridan o'tkazilishi;

- shartnomalar bo'yicha da'volar noto'g'ri rasmiylashtirilishi va taqdim etilishi.

Budjet tashkilotlarida debetor va kreditorlik qarzlarni xaqqoniyligini tekshirishda tanlab olish usulidan foydalaniladi. Lekin, tekshirish jarayonida ichki nazorat tizimi natijalariga tayangan holda ham ish ko'rish mumkin. Buning uchun nazorat tavakkalchiligini belgilash hamda debetor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar auditi dasturini ishlab chiqish zarur. Shu sababli auditor tomonidan tashkilot buxgalterlari test sinovlaridan o'tkazilishi kerak. Na'munaviy savollar ro'yxati quyidagi jadvalda keltirilgan (1-jadval).

1-jadval

Debetor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar, buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimi holatini tekshirishga oid testlar³

No	Savol yoki o'rganilayotgan ob'ekt	Buxgalterning javobi	Tekshiruvchining izohi
1	Shartnomalar asoslanganmi?	G'aznachilik bo'limlariga taqdim etilgan	qoniqarli

³Maulliflar tomonidan tuzilgan.

2	Ro'yxatga olinmagan hisobvaraqa-faktura va yuk xatlarni aniqlash uchun ketma-ket raqamlash nazorat qilinadimi?	Qayd etilgan hujjatlar ketma-ket raqamlanadi	qoniqarli
3	Mol etkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblarni hisobda aks ettirishda hisob-faktura va yuk xatlari muddalariga rioya etiladimi?	Kelib tushgan paytda ro'yhatga olinadi va qayd etiladi	Javob qoniqarsiz tanlab olib tekshirish kerak
4	Tashkilotda debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni tashkil qilishda ishchi schyotlar rejasi ishlab chiqilganmi?	Budjet va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha alohida ajratilgan	Qoniqarli
5	Analitik hisob har bir badal to'lovchi ota-onalar bo'yicha yuritiladimi?	Umumiy yuritiladi	Hisob alohida yuritilishi shart
6	Hisob-kitoblar bo'yicha analitik va sintetik hisob yozuvlari taqqoslanadimi?	Faqat yil oxirida taqqoslanadi	Alohida tekshirish lozim
7	Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar inventarizatsiyasi o'tkaziladimi?	Doimiy inventarlash komissiyasi tomonidan yil oxirida o'tkaziladi	Nazorat past. Tanlab olib inventarizatsiya va qarshi tekshirish kerak

Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni tekshirishda quyidagilarni aniqlash lozim:

- kreditga olingan tovarlar bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar to'g'riligi, shartnomalar mavjudligi, xaridorlar topshiriqnoma-majburiyatlarining taqdim etish muddatlari, kreditni qoplash tartibi va boshqalar.

- muddati o'tgan qarzlarni bo'yicha hisob-kitoblar o'rganib chiqiladi va muddati o'tgan qarzlarni paydo bo'lishi sabablari aniqlanadi;

- ijro varaqalari bo'yicha boshqa korxonalar yoki jismoniy shaxslar foydasiga summalar to'g'ri va asosli ushlab qolingani shuningdek, ushlab qolingan summalar oluvchilarga o'zvaqtida o'tkazilganligi;

- tashkilot ixtiyoridagi xonadonlarda istiqomat qiluvchilar vaqtincha yotoqxonalarda, mehmonxonalarda yashovchi shaxslar bilan hisob-kitoblar to'g'ri amalga oshirilganligi;

Tekshiruvchi xonadonlarda va yotoqxonalarda istiqomat qiluvchilar tomonidan to'lovlarni to'g'riligini kassa hisobotlari va bank hujjatlari ko'rsatkichlari bilan taqqoslash orqali aniqlaydi. Maishiy xizmatlar bo'yicha to'lovlar to'g'ri va to'liq hisoblanganligi hamda ushbu summalar kassa yoki hisob-kitob schyotiga kirim qilinganligiga alohida e'tiborni qaratishi lozim, chunki, amaliyotda yotoqxonalarda yashovchi shaxslardan kelib tushgan to'lovlar to'liq holda kirim qilinmaslik hollari uchraydi.

Debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar bo'yicha buxgalteriya o'tkazmalari to'g'ri tuzilganligi, 15-sonli subschyotlar guruhi bo'yicha analitik hisob to'g'ri yuritilayotganligi, ushbu schyotlar bo'yicha tahliliy hisob yozuvlari 6-sonlimemorial order, bosh kitob va balansdagi yozuvlarga muvofiqligi o'rganiladi.

3. Debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar inventarizatsiyasini tashkil qilish va o'tkazish

Hisob–kitoblarni inventarizatsiyadan o'tkazish asosiy tekshirish usullaridan hisoblanadi. Bunda, 19-sonli “Inventarizatsiyasini tashkil qilish va o'tkazish tartibi” BHMS talablariga muvofiq mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar invetarlanganligi, muddati o'tgan debitorlik qarzlarning to'g'ri hisobdan chiqarilganligi alohida o'rganiladi.

Banklar bilan ssudalar, budjet, xaridorlar, tovar etkazib beruvchilar, javobgar shaxslar, ishchilar va xizmatchilar, deponentlar va boshqadebitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitob kilish inventarizatsiyasi tegishli xujjatlar bo'yicha aniqlangan qoldiq va buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida turgan summaning asosililigini sinchiklab tekshirishdan iborat bo'ladi. Komissiya debitorlar va kreditorlarning hisobvaraqlari bo'yicha qarz kelib chiqqan muddatlarini, uning aniqligini va agarda o'rni bo'lsa da'vo muddati o'tishiga aybdor bo'lgan shaxslarni aniqlaydi.

"Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" hisobvarag'i yo'ldagi mollar va etkazib beruvchilar bilan aniqlanmagan summasi bo'yicha qismi alohida sinchiklab tekshirilishi kerak. U xujjatlar bo'yicha xam, shuningdek ikki yoklama qayd etish hisobvaraqlari bilan muvofiqlikda tekshiriladi. Bunda aniqlanmagan mollar uchun to'langan summasi tarkibida "Turli debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" hisobvarag'ida aks ettirilgan yoki xaqiqatda puli to'langan va o'zi olingan, lekin yo'lda hisoblangan materiallar va tovarlar ichida aniqlanadi.

Ishchi va xizatchilariga bo'lgan qarzlarni bo'yicha o'z vaqtida talab qilib olinmagan deponentlar hisobvarag'iga o'tkazilishi kerak bo'lgan oylik maoshi summolari, shuningdek ishchi va xizmatchilarga ortiqcha to'langan summalar va buning kelib chiqqanligi sabablari aniqlanishi kerak.

Javobgarlik ostidagi summalar inventarizatsiyasida javobgar shaxslarning hisobotlari berilgan avanslar ularning maqsadli ishlatilganligi, shuningdek har bir javobgar shaxs bo'yicha berilgan avans summolari, ular berilgan sana va

maqsadli yo'nalishi bilan tekshiriladi. Inventarizatsiya jarayonida xujjatlarni tekshirish orqali quyidagilarni aniqlash kerak:

- bank bilan bo'lgan hisob-kitoblarning tashkilotning bo'limlari bilan aynan bir xilligi;
- kamomadlar bo'yicha balans hisobda bo'lgan qarz summalarining to'g'riligi va asosiligi va ushbu qarzlarni undirish bo'yicha qo'llangan choralari;
- balans bo'yicha hisobda bo'lgan debitorlik, kreditorlik va deponentlik qarzlarning summalarining to'g'riligi va asosiligi, shuningdek debitorlik qarzlarni majburiy tartibda undirishga da'vo qilinganligi;
- muddati o'tkazilgan debitorlik qarzlari mavjudligining sabablari.

Debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni inventarlash dalolatnomasida umuman balansda hisobda bo'lgan qarzlarni va alohida qarzdorlar bo'yicha, jumladan, ular tomonidan tasdiqlangan va tasdiqlanmaganini ham, shuningdek, inventar komissiyasi tomonidan muddati o'tgan debitorlik qarzlari o'rganib chiqilishi lozim. Debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni inventarlash dalolatnomasiga ilova qilingan tekshirilayotgan korxonabuxgalteriyasi tomonidan tayyorlangan ma'lumotnoma asosida qarzlari nima uchun va qachon paydo bo'lganligi? shuningdek, ular haqiqiy ekanligi aniqlanadi.

Tashqi tekshiruvchi ichki nazorat tizimi, doimiy inventarizatsiya komissiyalarining ish sifatini aniqlash maqsadida tovar moddiy boyliklari va hisob-kitoblarning nazoratli inventarlashni, tekshirilayotgan korxonada va mol etkazib beruvchining hujjatlari va registrlarini muqobil solishtirishni amalga oshirish kerak.

Tekshirish jarayonida tasdiqlangan va tasdiqlanmagan, shuningdek muddati o'tgan debitorlik va kreditorlik qarzlari aniqlanadi. Bular haqidagi ma'lumotlarni quyidagi jadval tariqasida umumlashtirish mumkin. (2-jadval)

2-Jadval

Qarzlarni tasdiqlanganligini aniqlash (Debitorlik qarzi bo'yicha)

№	Debitorlarning buxgalteriya hisobi va hisob raqamining nomi	Hisob raqami	Balans bo'yicha summa			
			Jami	Shu jumladan qarzlarni talab qilish		
				Tasdiqlangan debitorlik qarzi	Tasdiqlanmagan debitorlik qarzi	Muddati o'tgan debitorlik qarzi
1	2	3	4	5	6	7

(Kreditor qarzlari bo'yicha)

№	Kreditorning buxgalteriya hisobi va hisob raqamining nomi	Hisob raqami	Balans bo'yicha summa			
			Jami	Shu jumladan qarzlarni talab qilish		
				Tasdiqlangan kreditorlik qarzi	Tasdiqlanmagan kreditorlik qarzi	Muddati o'tgan kreditorlik qarzi
1	2	3	4	5	6	7

Debitorlik va kreditorlik qarzlarni inventarizatsiyasi jarayonida ularning holati aniqlanadi. Bunda auditor quyidagi ish jadvalidan foydalanishi mumkin (3-jadval)

3-jadval

Debitorlik va kreditorlik qarzlarning holati

№	Debitor, kreditorlarning nomi va manzili	Qarz nimadan kelib chiqqan	Qarzni belgilangan sanasi	Qarzlarning summasi so'nda		Aybdor bo'lgan shaxsni tasdiqlovchi hujjat		
				Debitorlik	Kreditorlik	Nomi	Sana	Raqami
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Takrorlash va munozara uchun savollar.

1. Debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar nazoratining maqsadi va vazifalari nimalardan iborat?
2. Debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar nazoratini o'tkazishning zarurligini izohlang.
3. Debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar nazoratimanzillarini aytib bering.
4. Debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlarning analitik va sintetik hisobini tekshirishning xususiyatlari.
5. Debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni tekshirishda odatda uchraydigan hatolar nimalardan iborat?
6. Debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar nazorati usullari qaysilar?
7. Debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar, buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimi holatini tekshirish deganda nimani tushunasiz?
8. Debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlarni inventarizatsiyani tashkil qilish va o'tkazish ketma-ketligini tushuntiring.
9. Tekshiruvchi debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlarni inventarizatsiyadan o'tkazish jarayonida xujjatlarni tekshirish orqali nimalarni aniqlashi kerak?

8-Mavzu: Budjet tashkilotlarida mehnat va ish xaqi hisobining nazorati

1. Mehnat va ish xaqi hisobi nazoratining maqsadi, vaziflari va manbalari

Mehnat xaqi va uni hisoblash budjet tashkilotlarida xarajatlar smetasining asosiy qismlaridan biri hisoblanadi. Bu jarayonni amalga oshirishda buxgalteriya hisobining asosiy vazifalaridan biri mehnatni hisobga olishdir. Mehnat munosabatlarini, shu jumladan, xodimlar mehnatiga xaq to'lashni yuridik asosini mehnat to'g'risidagi qonuniy xujjatlar, xo'jalik sub'ektlarining jamoa shartnomalari va boshqa muayyan me'yoriy xujjatlar tashkil etadi.

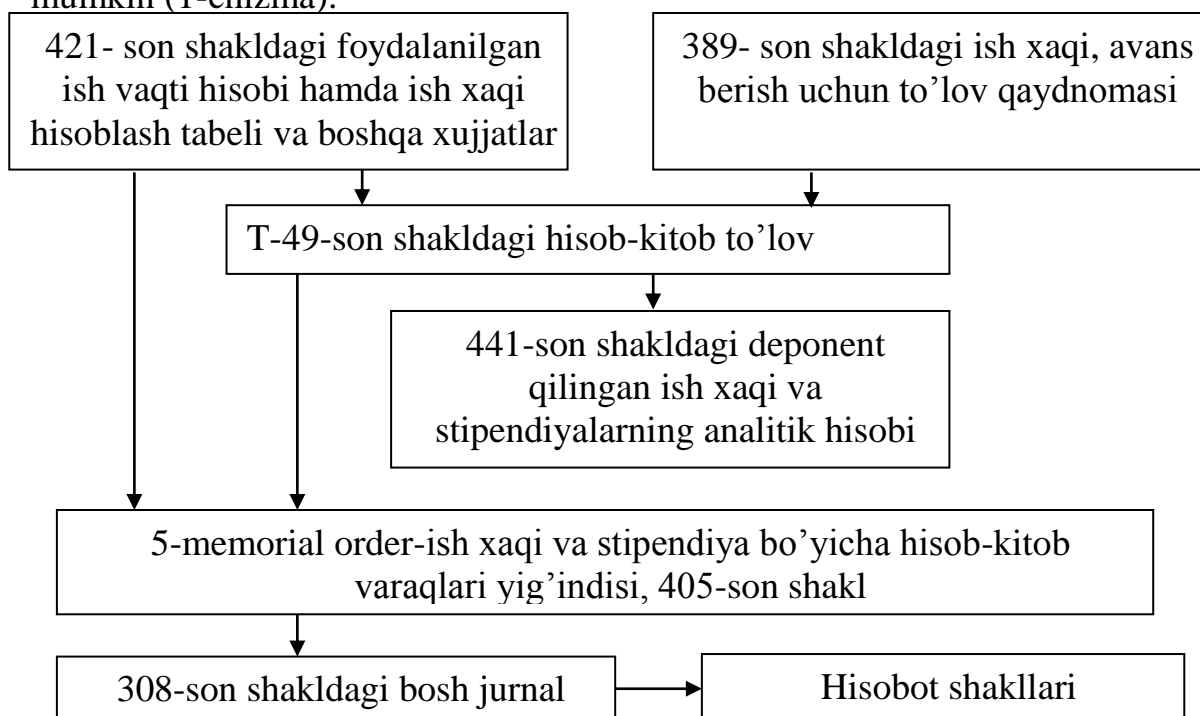
Budjet tashkilotlariga mehnat xaqi fondi reja asosida belgilanadi. Mehnat xaqi fondi rejadagi va hisobotdagi fondlarga bo'linadi. Xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan pul mablag'lari rejadagi fond hisoblanadi. Xaqiqatda hisoblangan mehnat xaqi hisobotdagi fond hisoblanadi.

Budjet tashkilotlarida mehnatni hisoblash va unga xaq to'lash ustidan nazorat o'tkazishning maqsadi - belgilangan qonun va me'yoriy xujjatlarga amal qilinganligini aniqlashdan iborat. Ushbu maqsadga erishish uchun bir qator vazifalarni amalga oshirish zarur bo'ladi. Jumladan:

- mehnatni ilmiy asosda tashkil qilish orqali uning samaradorligini oshirish zaxiralarini aniqlash. Bunda, asosan "Oq yoqalar" (idora xodimlari, o'qituvchilar, tibbiyot xodimlari, ilm-fan xodimlari va hokazo)ning mehnat unimdorligini aniqlash usullarini qo'llagan holda ular ish samaradorligini oshirish yo'llarini aniqlash;
- belgilangan smetalar asosida ish xaqi fondini to'g'ri shakllantirilganligini aniqlash;
- shtatlar jadvali va unda belgilangan okladlarning asoslanganligini aniqlash;
- ta'lim va tibbiyot muassasalarida tariflar jadvalining to'g'ri shakllantirilganligini aniqlash;
- xodimlarning lavozim maoshlari va tarif turlari mehnat xaqi to'lash bo'yicha tasdiqlangan yagona tarifikatsiyalash tizimiga mosligini aniqlash;
- ta'lim va tibbiyot muassasalarida xodimlar sonini va maoshlar miqdorini moliya organi tomonidan tasdiqlangan kontengentlar asosida belgilangan talablarga mosligini aniqlash;
- xodimlarga mukofot, rag'batlantirish va moddiy yordam to'lovlarining to'g'ri belgilanganligini aniqlash;
- xodimlarni moddiy rag'batlantirish jamg'armasining to'g'ri shakllantirilganligini aniqlash;
- hisoblangan mehnat xaqi, mukofot, moddiy yordam, kasallik varqasi bo'yicha to'lovlar, mehnat tatili to'lovlarini to'g'riligini aniqlash;
- mexant va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha birlamchi va yig'ma xujjatlarning to'g'riligi hamda asoslanganligini tekshirish;
- mehnat intizomiga rioya qilinganligini tekshirish;
- xodimlarni moddiy rag'batlantirish jamg'armasi bo'yicha to'lovlarning to'g'ri tayinlanganligini aniqlash;
- mehnatni to'g'ri tashkil qilganligi va hisobini tekshirish;

- mehnat xaqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha daromad solig'i hamda majburiy ushlanmalarning to'g'ri hisoblanganligini tekshirish;
- qonunchilik asosida soliq va majburiy ushlanmalar bo'yicha imtiyozlarni to'g'ri hisoblanganligini tekshirish;
- mehnat xaqi, mukofot, moddiy yordam, kasallik varqasi bo'yicha to'lovlar, mehnat tatilini to'lashni xujjatli tekshirish.

Budjet tashkilotlari mehnat xaqi uchun rejalangan mablag'larni sarf qilishda shtat tartibini saqlashga, mehnat xaqi stavkalarini ko'tarilishiga yo'l qo'yilmasligini, mehnat xaqi fondidan tayinlanishi bo'yicha foydalanish va mehnat xaqini smetaning boshqa moddalari hiobidan to'lashga yo'l qo'yilmasligini ta'minlashlari shart. Mehnat xaqi fondini to'g'ri sarf qilinishi belgilangan stavkalar va shtatlarga rioya etilishi uchun javobgarlik budjet tashkilotining raxbari (moliya iqtisod ishlari bo'yicha raxbar o'rinbosari) va bosh hisobchisining zimmasiga yuklatiladi. Umumiy ish xaqi hisobini nazoratdan o'tkazish manbalarini sxematik ko'rinishini quyidagicha ifodalash mumkin (1-chizma).



1-chizma. Ish xaqi hisobini nazoratdan o'tkazish manbalarini sxematik ko'rinishi.

Tashkilotda mehnat va unga xaq hisoblash muomalalari nazoratini o'tkazishda ma'lumot olish uchun har bir xodim bo'yicha 417-son shakldagi kartochkalardan foydalaniladi. U yil davomida xodimning mehnat xaqi to'g'risidagi ma'lumotlarni ro'yhatga olish qo'llaniladi. Kartochka har xodimga ochiladi. Kartochka ma'lumotlari o'tgan davrdagi mehnat xaqi to'g'risida ma'lumot olish uchun xizmat qiladi. Kartochka ma'lumotnomada xodim to'g'risidagi umumiy ma'lumotlardan tashqari har oyda ishlangan kunlari soni va turlari bo'yicha hisoblangan mehnat xaqi summasi qayd qilinadi.

Mehnat ta'tili, qo'shimcha va o'quv ta'tillariga xodimlarning chiqishini nazorat qilish uchun manba tariqasida ta'til berish xaqidagi ma'lumot xati 425-mex-son shakl hisoblanadi.

2. Mehnat va ish xaqining analitik va sintetik hisobini nazoratdan o'tkazish

Budjet tashkilotlarida mehnat va unga xaq hisoblash bo'yicha nazorat ishlari sintetik va analitik hisob ma'lumotlarini o'rganish hamda ularni taqqoslashdan boshlanadi. Buning uchun avvalam bor birlamchi xujjatlar, hisob registrlari va 16 –“Budjet va budjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar” hamda 17 – “Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar” subschyotlari taqqoslanadi. Bunda mehnat va unga tenlashtirilgan to'lovlar bo'yicha budjet va budjetdan tashqari mablag'lar yuzasidan subschyotlar ochilishi alohida nazoratga olinishi kerak.

Mehnat va ish xaqining analitik hisobini tekshirishda, bu hisob-kitoblarni tashkillashtirish yo'nalishlariga e'tibor qaratiladi, ya'ni:

- mehnat qilish davridan qat'iy nazar har bir ishchi-hodim bo'yicha;
- hisob-kitoblarning ko'rinishi bo'yicha;
- to'lovlar ma'nbasi bo'yicha;
- tashkilot tuzilmalari bo'yicha;
- hizmat turlari bo'yicha va xakazo.

Tekshirish jarayonida tashkilotlarda mehnat va ish xaqining analitik hisobini uch hil variantda yuritilishi mumkinligini inobatga olish kerak:

1. Hisob-to'lov vedomostlariga asosan;
- 2.To'lov va hisob vedomostlariga asosan alohida;
- 3.Avtomatlashgan kompyuter varaqalari asosida.

Budjet tashkilotlarida asosan vaqtbay asosida ish xaqi to'lanadi. Bunda, hisob-to'lov vedomostlariga yozish uchun asos bo'lib ish vaqtini hisobga olish tabeli hisoblanadi. Ish xaqini hisoblash uchun shtatlar jadvalida belgilangan oylik ish xaqini xaqiqatda ishlagan ish kunlariga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi. Tekshirish jarayonida tabellarni yuritilishi, barcha rekvizitlarning mavjudligi o'rganiladi.Tabelda ko'rsatilgan ish kunlari va saotlari yuzasidan amalga oshirilgan hisob-kitoblarda hatolar mavjudligi aniqlanadi.

Budjet tashkilotlarining alohida xususiyatlaridan kelib chiqib ayrim ish xaqiga qo'shimcha va ustamalarni to'g'ri rejalanganligi hamda hisoblanaganligini aniqlash zarur. Jumladan, umumiy o'rta va o'rta maxsus kasb-xunar ta'limi muassasalarida ustama xaq hisoblash uchun to'ldirilgan tabellarga ilova qilinadigan pedagogik yuklamalarni bajarilishiga asos bo'ladigan xujjatlar hamda ashyoviy dalilar tekshiruvdan o'tkaziladi. Ya'ni o'quv rejasiga muvofiq daftar tekshirish, sinf raxbarligi, kabinet mudirligi va

boshqalar uchun qo'shimcha xaq to'lashni hisobga olgan holda tuzilgan tarifikatsiyalarga mosligi.

Oliy ta'lim muassasalarida o'rindoshlik asosida faoliyat yuritayotgan professor-o'qituvchilar bilan tuzilgan shartnomalar, ularga ajratilgan o'quv yuklamalari va hisoblangan ish xaqi taqqoslash orqali tekshiruvdan o'tkaziladi. Bunda, professor-o'qituvchilarning me'yoriy xujjatlari umumlashtirilgan jurnal va guruh jurnallari qiyoslanadi. Tekshirish jarayonida bajarilgan o'quv yuklamlarini belgilangan o'quv dasturlariga mos holda amalga oshirilganligi hamda bajarilgan yuklama soatlarini guruh jurnallarida to'liq aks ettirilganligi aniqlanadi. Bundan tashqari, professor-o'qituvchilar tomonidan bajarilgan ilmiy-uslubiy, ilmiy tadqiqot ishlari, tashkiliy-uslubiy ishlar, ma'naviy-ma'rifiy va tarbiyaviy ishlar yuzasidan yuklamaning bajarilishi belgilangan me'yorlarga mos holda amalga oshirilganligini aniqlash zarur.

Tibbiyot xodimlari ish xaqi uchun mablag'alrni ajratishda ish xaqi stavkalari va qonunchilikka muvofiq mehnatga xaq to'lash shartlarini hisobga olgan holda tuzilgan tibbiyot xodimlari tarifikatsiyalaridan kelib chiqish lozim.

Tibbiyot muassasalarida mehnat va unga xaq hisoblashning analitik hisobi belgilangan ichki tartib qoidalar asosida tashkil qilinishini e'tiborga olgan holda tekshiruv jarayonida quyidagilarga ahamiyat qaratish lozim:

- tibbiyot xodimlari mehnatining tashkil qilinishi, ya'ni navbatchilik jadvallari asosida ish yuritilishi;
- o'rindoshlik asosida mexant qilish shartlariga rioya qilinishi;
- tibbiyot xodimlarining toifalari asosida ish xaqi tayinlanishi;
- tibbiyot xodimlarini moddiy rag'batlantirish jamg'armasini tashkil qilinishi va sariflanishi.

Xodimlar mehnat xaqini deponentlashtirilgan summalari xaqidagi ma'lumotlarni tekshirish deponentlashtirilgan mehnat xaqi va stipendiyalarning analitik hisob-kitobi 441-son shakl asosida amalga oshiriladi. Bu hisob 177-“Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-ktoblar” subschyotida belgilangan muddat ichida olinmagan ish xaqi, stipeniyalar va boshqa to'lovlarga doir summalar bo'yicha olib boriladi. Deponentlashtirilgan summalar mehnat xaqi to'lash muddati tugagandan so'ng keyingi kuni bank muassasasiga budjet tashkilotining tegishli depozit hisobvarag'iga topshirilishi aniqlanadi.

Deponent summalari belgilangan me'yorlarga asosan uch yil muddatgacha tashkilot hisobida aks ettiriladi. Deponentlangan summalarni ishchi va xizmatchilarga berishda kassa chiqim orderlarini to'g'ri rasmiylashtirilganligi alohida tekshirilishi lozim. Tekshiruvda mablag'ni oluvchining imzosi xaqqoniyligiga e'tibor qaratish zarur.

Mehnat shartnomasi bekor qilinganda xodimlarga foydalanilmagan mehnat ta'tili, hisoblangan mukofotlar yuzasidan qayta hisob-kitoblarni xaqqoniyligi va asoslanganligi tekshiriladi.

Xarajatlar smetasiga ish xaqi uchun mablag'lar qonunchilik bilan belgilagan maoshlar va ish xaqi stavkalari va ularga qo'shimcha to'lovlardan, amaldagi na'munaviy shtatlar hamda me'yorlarga rioya qilishdan kelib chiqib kiritiladi. Bunda, amaldagi na'munaviy shtatlar va me'yorlarga qay darajada amal qilinganligi, ularning asoslanganligi va mehnatni tashkil qilish darajasiga ta'siri alohida tahlil qilinadi. Shu bilan birga ishbay usulda bajariladigan ishlar uchun ish xaqi xarajatlar smetasiga budget yiliga xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan ish xajmlaridan kelib chiqib kiritilishiga e'tibor qartatish zarur.

Budget tashkilotlarida mehnat ta'tili yuzasidan hisob-kitoblarni amalga oshirish alohida tekshiriladi. Tekshiruv jarayonida o'rtacha yillik ish xaqining to'g'ri aniqlanganligi o'rganiladi. Bunda, hisob-kitb uchun qabul qilingan ish xaqi, mukofotlar va boshqa qo'shimcha to'lovlarni kiritilishini xaqqoniyligini tekshirish zarur. Bir martalik to'lovlar o'rtacha ish xaqini hisoblashda inobatga olinmaydi.

Budget tashkilotlarida rag'batlantirish jamg'armasi hisobidan mukofot va moddiy yordamlarning tayinlanishi va to'lanishi alohida o'rganiladi.

3. Ish xaqidan daromad solig'i va majburiy ushlanmalar hisobining nazorati

Belgilangan qonunchilik asosida xodimlar hamda ishchilarning ish xaqidan ushlanma va ajratmalar amalga oshiriladi:

- ish xaqidan daromad solig'i;
- ish xaqidan 1 foiz (daromad solig'idan ushlanadi) shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisob raqamiga;
- pensiya jamg'armasiga ajratma 7 foiz;
- avans ushlanmalari;
- noto'g'ri hisoblangan summalarni ushlab qolish;
- kasaba uyushmasiga ajratma;
- ish va xizmatchilar tomonidan etkazilgan moddiy zararni qoplash bo'yicha ushlanmalar;
- ayrim turdagi shtraflar, ya'ni ijro varaqalari bo'yicha, kreditga olingan tovarlar bo'yicha va etkazilgan brakn qoplash bo'yicha.

Tekshirish jarayonida ushbu soliq va ushlanmalarni xaqqoniyligi aniqlanadi va ayrim hollarda yo'l qo'yilgan hatolarni kelib chiqish holatlari o'rganilishi shart. Ish xaqidan ushlanmalarni tekshirish rejasini tuzishda quyidagi sinflashtiruvchi jadvalini tuzish maqsadga muvofiq (1-jadval).

Ish xaqidan ushlanmalarni sinflashtirish va tekshirish xususiyatlari

Ushlanmaning turi	Ushlamalar tarkibi	Tekshirish xususiyatlari
Majburiy	<ul style="list-style-type: none"> - ijtimoiy sug'urtaga ushlanma; - majburiy tibbiy sug'urta; - jismoniy shaxslarning daromad solig'i; - ijro varaqalari bo'yicha ushlanmalar; - sud qarorlari bo'yicha ushlanmalar. 	Ushbu ushlanmalarni tekshirishdan o'tkazishda ish xaqini to'g'ri hisoblanganligi, belgilangan muddatlarda ushlanmalarni to'lanishi o'rganiladi. Ushbu to'lanmalarni ushlab qolishda ishchi, xodimlarning roziligi talab qilinmaydi.
Ish beruvchining xohishi bo'yicha ushlanmalar	<ul style="list-style-type: none"> - tashkilotga etkazilgan moddiy zararni qoplash; - brak uchun ushlab qolish; - o'z vaqtida qaytarilmagan hisobdor shaxslar qarzlarning undirilishi; - ortiqcha berilgan ish xaqini ushlab qolish. 	Ushlanmalar korxonalaraxbari tomonidan berilgan buyruq yoki ko'rsatmalar asosida amalga oshiriladi. Bunda, ushlab qolish sabablari ko'rsatilishi kerak va ushbu ushlab qolish bilan ishchi, xodimlar xabardor qilinadi va ulardan tilxat olinganligi tekshirilishi kerak.
Ishchi va xodimlar jamoasi xohishiga binoan ushlanmalar	<ul style="list-style-type: none"> - kasaba uyushmalarga ajratmlar; - ayrim jismoniy va yuridik shaxslar hisobiga ishchining yozma ko'rsatmasiga asosan ushlab qolish. 	Ishchi va xodimlarning arizasiga binoan ajratmalar belgilangan muddatlarda miqdorda to'liq amalga oshirilishi tekshiriladi. Bunda, kasaba uyushmasi mablag'larining sarflanishi alohida mavzu sifatida tekshiriladi.

Tekshiruv jarayonida ish xaqi bo'yicha daromad solig'i o'sib boruvchi tartibda hisoblanishiga alohida e'tibor qaratish kerak bo'ladi. Tashkilotda o'rindoshlik asosida ishlovchi xodimlar yuzasidan olib borilayotgan hisob-kitob ishlari, tuzilayotgan shartnomalarni qay darajada asoslanganligi va belgilangan

tartibda davlat soliq idoralariga ma'lumotlarni berish ishlarini yo'lga qo'yilganligini nazoratdan o'tkazilishi zarur.

Ish xaqidan daromad solig'ini ushlab qolishda qo'llanilayotgan soliq imtiyozlari yuzasidan barcha asos bo'luvchi xujjatlarni taqdim etilganligi va hisob-kitobini to'g'ri aks ettirilishi tekshiruvdan o'tkazilishi lozim.

Ish xaqi bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar uch qismga bo'linadi:

1. Ish xaqi fondi;
2. Ijtimoiy xarakterdagi to'lovlar;
3. Birinchi va ikkinchi qismga taalluqli bo'lmagan xarajatlar.

Tekshirish jarayonida bu xarajatlarni to'g'ri aks ettirilishi va manbasini aniqlashtirish zarur. Shundan so'ng yuqorida keltirilgan jadval (7.3.1-jdval)dagi ko'rsatmalarga amal qilgan holda ushlanmalarning amalga oshirilganligi tekshiriladi. O'zbekiston Respublikasi Soliq Kodeksiga asosan ish xaqidan barcha ushlanmalar miqdori 20 foizdan oshmasligi kerak. Qonunchilikda belgilangan ayrim hollarda ishchi va xizmatchilarga hisoblangan ish xaqining 50 foiz miqdori ushlab qolinishi mumkin. Birinchi navbatda majburiy va ijro xujjatlari bo'yicha ushlanmalar amalga oshiriladi. Bunday ushlanmalar uchun buyruq rasmiylashtiriladi va xodimning roziligi talab etilmaydi.

Daromad solig'ini ushlanishini tekshirish jarayonida soliqqa tortish ob'ekti bo'lib xodimning yil davomida olgan daromadlari va shu daromadlarni vujudga kelishini ular hisoblangan sanadan boshlanishi kerakligi inobatga olinishi zarur. Umumiy daromadlar tarkibiga naqd va naqdsiz holda qo'shilgan daromadlar kiritiladi, ya'ni jismoniy shaxs yalpi daromadi tarkibiga quyidagilar qo'shiladi:

- tuzilgan shartnomalar pul shaklidagi daromadlar (chet el valyutasidagi to'lovlar Markaziy Bankning shu daromadni olish sanasidagi kurs bo'yicha aniqlanadi);
- natura shaklidagi daromadlar, ya'ni tovarlarni bozor bahosidagi qiymati bo'yicha hisoblanadi.

Soliq qonunchiligiga binoan barcha tashkilotlar soliq hisobi davrida har bir shaxs bo'yicha shaxsiy daromadlar kartochkasini yuritishi kerak. Bu kartochkalarda soliqqa tortish bazasini shakllantirish bo'yicha ma'lumotlar shu jumladan, olingan daromadlar, imtiyozlar aks ettiriladi. Tekshirish jarayonida ushbu kartochkalar ma'lumotlari sintetik hisob ma'lumotlari bilan taqqoslanadi.

4. Stipendiya, pensiya va ijtimoiy to'lovlar hisobining nazorati

Oliy o'quv yuriti va undan keyingi bosqichda ta'lim oluvchilarning stipendiya xarajatlari belgilangan stipendiyalar miqdori va stipendiya ta'minoti tartibidan kelib chiqqan holda hisoblanishi zarur. Stipendiyalarni hisoblab yozish va to'lash hisob-kitob qaydnomalarida oyiga bir marotaba buyruqlar asosida amalga oshiriladi. Bunda, oliy o'quv yuriti talabalariga stipendiya miqdorini tayinlashda bilim ko'rsatkichlarini belgilanishi baholar qaydnomalari bilan solishtirilgan holda alohida sinchkovlik bilan tekshiriladi.

Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar 174-son schyotda yuritiladi. Stipendiyalar miqdorini belgilashda ularning alohida o'rganiladi ya'ni, budjet va

budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha alohida subschyotlar ochilishi kerakligi inobatga olinadi.

Ta'lim muassasalarida stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblarni amalga oshirishda stipendiyalarning qaysi manbadan tayinlanishiga alohida e'tibor qaratish kerak bo'ladi. Davlat granti asosida ta'lim oluvchi talabalarga xarajatlar smetasi doirasida, to'lov-kontrakt asosida ta'lim oluvchi talabalarga esa to'lov-kontrakt shakli mablag'lari bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasi asosida stipendiya tayinlanishi lozim.

Talabalarga stipendiyalarni to'lashda plastik kartochkalar vositasida hisob-kitoblar amalga oshirilishi mumkin. Bunda, tekshiruvchi plastik kartochkalarni o'z vaqtida va belgilangan tartibda tarqatilishi, plastik kartochkani oluvchining imzolarini solishtirish kerak. Plastik kartochkalarga mablag'larni o'tkazishda qaydnomalar alohida sinchkovlik bilan o'rganiladi.

Talabalarga, stajyor tadqiqotchi izlanuvchilarga stipendiya hisoblash 231-“Budjet mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar” va 251-“Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” schyotining debeti va 174-“Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar” schyotining kreditida amalga oshiriladi.

Stipendiyalarning to'lanishi 174-“Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar” schyotining debeti va 120-“Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari” shuningdek, 232-“Budjetdan moliyalashtirish” va 111-“ Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar” schyotlarining krediti orqali amalga oshiriladi.

Hisoblangan stipendiyalar deponentga o'kazilishi 174-“Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar” schyotining debeti va 177- “Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar”schyotining krediti bo'yicha amalga oshiriladi. Tekshirish jarayonida ushbu deponentga o'tkazilgan summalarni 441-son shakldagi qoldiqlari yuqoridagi schyotlar yozuvi bilan taqqoslanadi. Deponent majburiyatining to'lanishi 177- “Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar”schyotining debeti va 120-“Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari” schyotining krediti orqali amalga oshiriladi.

Tekshiruvchi to'langan stipendiyalarni nazoratdan o'tkazish jarayonida kassa hisobotlariga ilova qilingan asoslovchi xujjatlarning xaqqoniyligini tekshiruvdan o'tkazishi kerak. Bunda, deponentlangan summalarni to'lanishi alohida o'rganiladi. Muddati o'tgan deponentlangan summalarni hisobdan chiqarilishiga e'tibor qaratish zarur.

Ushbu schyotlarning qoldiqlari va aylanishlari har bir stipendiya oluvchi bo'yicha alohida holda yuritilgan analitik hisob registrlarining jamlamalari bilan solishtirilgan holda tekshiruvdan o'tkaziladi.

Ijtimoiy sug'urta hisobidan beriladigan nafaqalarni tayinlanishi va to'lanishini tekshirishda O'zbekiston Respublikasi Mehnat va aholini ijtimoiy muxofaza qilish vazirining 2002 yil 1 apreldagi 21-son buyrug'i bilan tasdiqangan “Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar tayinlash va to'lash tartibi to'g'risida”gi nizom (O'z.R. Adliya vazirligida 2002 yil 8 mayda 1136-son bilan ro'yxatga olingan) asos qilib olinadi.

Ushb unizomga asosan quyidagi to'lovlar hisoblanadi va amalga oshiriladi:

1. Pensiya to'lovlari;
2. Bola tug'ilganda beriladigan nafaqa;
3. Dafn etish marosimi uchun beriladigan nafaqa.

Budjet tashkilotlari hisob-kitoblarni xududiy moliya organlari tarkibidagi budjetdan tashqari pensiya jamg'armasi bo'limlariga taqdim etish muddatlaridan kechiktirmasdan tuman (shaxar) byujet tashkilotining pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan xarajatlarni to'lash uchun so'rovnomani taqdim etadi. Tekshirish jarayonida ushbu so'rovnomada aks ettirilgan nafaqa oluvchilar soni va to'lanadigan pensiya summasi, kishi vafot etganda beriladigan nafaqlar soni va summasi to'g'ri aks ettirilganligi aniqlanadi.

Budjet tashkilotlari smetalari doirasida amalga oshiriladigan nafaqalarga quyidagilar kiritiladi:

1. Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari;
2. Xomiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqalar;
3. Qo'shimcha dam olish kuni uchun nafaqalar.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalarini tekshirish. Tekshirish jarayonidavaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasini berilish sabablarini o'rganish zarur. Qonunchilikka binoan ushbu nafaqa quyidagi hollarda berilishi mumkin:

- a) vaqtincha mehnat qobiliyatini yo'qotish bilan bog'liq kasallikda (shikastlanishda);
- b) sanatoriy-kurortlarda davolanganda;
- c) kasallangan oila a'zosini parvarishlash zarur bo'lganda;
- d) karantinda;
- e) sil yoki kasb kasalligi tufayli vaqtincha boshqa ishga o'tkazilganda;
- f) mehnat qobiliyatini tiklash yoki yasama a'zo (protez) qo'ydirish uchun reabilitatsiya muassasalariga yotqizilganda.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasini tayinlash uchun faqat belgilangan tartibda berilgan vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasi (kasallik varaqasi) asos bo'ladi. Vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasi yo'qolgan hollarda, nafaqa, uning o'rniga takroriy berilgan vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasi (dublikat) asosida beriladi. Tashkilotda ushbu varqalarni hisobga olinishi va ularda ko'rsatilgan kunlar asosida hisoblanishi nazoratga olinadi. Bunda, xodimning ish staji to'g'ri aks ettirilganligi tekshirilishi zarur.

Tashkilotda mehnatga layoqatsizlik nafaqalarini tayinlanishi bo'yicha ijtimoiy sug'urta komissiyasi tuzilishi kerak. Bu komissiya tarkibi kadraar bo'limi, kasaba uyushmasi, buxgalteriya bo'limi xodimlaridan iborat bo'ladi. Tekshirish jarayonida ushbu komissiyaning ish faoliyati o'rganiladi va o'tkazilgan yig'ilish bayonnomalari tuzilganligi aniqlanadi. Komissiya mehnatda mayiblanganlarga, kasb kasalligiga chalinganlarga nafaqa tayinlash, nafaqa to'lashni rad etish, nafaqadan (to'liq yoki qisman) mahrum etish va nafaqa olish huquqi yuzasidan kelib chiqqan nizolarni, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasi va boshqa hujjatlarning asosli ravishda va to'g'ri berilganligini ko'rib chiqish huquqiga ega.

Qolgan barcha hollarda nafaqalarni komissiyaning shu ishga vakil qilingan a'zosi tayinlaydi.

Komissiyalar bo'lmagan korxonalarda nafaqalar, ish beruvchi tomonidan shu ishga buyruq bilan vakil qilingan shaxs tomonidan tayinlanadi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa mehnat qobiliyati yo'qolgan birinchi kundan to u tiklangunga qadar yoki tibbiy-mehnat ekspertiza komissiyasi (TMEK) tomonidan nogironlik belgilangunga qadar, hatto bu davrda xodim bilan mehnat shartnomasi bekor qilingan hollarda ham berilishi qonunchilikda belgilangan. Uzoq vaqt kasal bo'lganlarni TMEK ko'rigiga yuborish muddatlari mehnatga layoqatsizlik varaqalari va ma'lumotnomalar berish tartibi to'g'risidagi Yo'riqnomaga (ro'yxat raqami 873, 2000 yil 19 yanvar) binoan belgilanadi.

Xodimning mehnatga qobiliyatsizlik kunlari yillik (asosiy va qo'shimcha) ta'til davriga to'g'ri kelgan hollarda, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasida ko'rsatilgan barcha kunlar uchun nafaqa to'lanadi.

Tekshirish davrida nafaqa to'lanmaydigan holatlar o'rganilishi zarur. Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik quyidagi davrlarga to'g'ri kelganda nafaqa to'lanmaydi:

- ish haqi saqlanmagan ta'til;
- bolani parvarishlash bo'yicha ta'til;
- ish vaqtincha to'xtatilgan;
- xodim ishdan (lavozimdan) chetlashtirilib, ish haqi to'lash to'xtatib qo'yilganligi sababli ishlamagan;
- harbiy o'quv yoki tekshiruv yig'ini;
- ishlab chiqarishdan ajralmagan holda o'quv yurtlarida tahsil olish munosabati bilan berilgan qo'shimcha ta'til.

Ushbu davrlarda boshlanib, davom etayotgan mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi xodim ishga chiqishi (lavozimga tiklanishi) lozim bo'lgan kundan boshlab beriladi.

Bundan tashqari, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi quyidagi hollarda berilmaydi:

- ishdan yoki boshqa vazifalardan bo'yin tovlash maqsadida o'z salomatligiga ataylab ziyon etkazgan yoxud o'zini kasallikka solganda;
- giyohvandlik yoki mastlik bilan bog'liq harakatlar oqibatida, shuningdek, spirtli va giyohvandlik moddalarini iste'mol qilish natijasida kasallikka chalinganda (jarohatlanganda);
- jinoyat sodir qilish vaqtida jarohatlanganda;
- sud qarori asosida majburiy davolanishga yuborilganda (ruhiy kasallardan tashqari);
- hibsda bo'lgan davrda;
- sud-tibbiyot ekspertizasidan o'tish davrida.

Homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqalarni tekshirish. Homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqani tayinlash va to'lash uchun belgilangan tartibda berilgan mehnatga layoqatsizlik varaqasi asos bo'ladi. Homiladorlik va tug'ish

bo'yicha berilgan vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasi yo'qolgan hollarda nafaqa uning o'rniga takroriy berilgan vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasi (dublikat) asosida beriladi.

Tekshiruvchi vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik, homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqalarni tekshirishda xodimning haqiqiy ish haqini to'g'ri hisoblab chiqarilganligini aniqlaydi.

Nafaqalarni hisoblashda asos qilib olinadigan haqiqiy ish haqiga ish joyidan, sug'urta badallari undirilib to'lanadigan jami ish haqi to'lovlari kiradi. Sug'urta badali hisoblanmaydigan ish haqi turlari Vazirlar Mahkamasining 1994 yil 11 maydagi 249-sonli qarori bilan tasdiqlangan Sug'urta badallari qo'shilmaydigan va pensiyani hisoblab chiqishda hisobga olinmaydigan ish haqi va boshqa to'lov turlari ro'yxati asosida aniqlanadi.

Nafaqalarni hisoblab chiqarishda hisobga olinadigan ish haqining barcha turlari, shu jumladan mazkur oyda ish haqi bilan birgalikda to'lanadigan oylik mukofotlar ularning haqiqatda olingan vaqti bo'yicha emas, balki ular hisoblab yozilgan vaqt bo'yicha ish haqiga qo'shiladi. Vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizligi sababli to'la ishlamagan, homiladorlik va tug'ish, bola uch yoshga to'lgunga qadar bolaga qarash ta'tilida bo'lgan, harbiy o'quv yoki sinov yig'inlarida yoki boshqa korxonada ishlash uchun yuborilgan oylar mukofot summasi bo'linadigan oylardan chiqarib tashlanadi. Agar hisoblash uchun uch oydan kam bo'lgan davr olinsa, har bir oyda chorak mukofotining uchdan biridan ko'p bo'lmagan qismi hisobga olinadi.

Bola tug'ilganida beriladigan nafaqalarni tekshirish. Bola tug'ilganda beriladigan bir martalik nafaqa O'zbekiston Respublikasi hududida belgilangan eng kam oylik ish haqining ikki baravari miqdorida beriladi.

Tekshirish jarayonida qo'llanilayotgan koeffitsientlar va asos bo'lgan hujjatlar nazoratdan o'tkaziladi. Ish haqiga koeffitsient qo'llaniladigan tumanlarda nafaqa ushbu koeffitsientlarni hisobga olgan holda belgilanadi. Ishlayotgan ayollarga, hamda ishlab chiqarishdan ajralgan holda oliy, o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim muassasalarida, magistratura, klinik ordinatura, doktoranturada tahsil olayotgan ayollarga bola tug'ilganda beriladigan bir martalik nafaqa tegishli ish yoki o'qish joyidan to'lanadi.

Agar ayol homiladorlik bo'yicha ta'til davrida ishdan bo'shab, shu davr mobaynida homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqa olgan bo'lsa, bir martalik nafaqa umumiy asoslarda beriladi. Bola o'lik tug'ilgan hollarda nafaqa to'lanmaydi.

Qo'shimcha dam olish kuni uchun nafaqalarni tekshirish. Nogiron bolasini tarbiyalayotgan ishlovchi ota-onaning biriga (vasiyga, homiyga) bola o'n olti yoshga to'lgunga qadar davlat ijtimoiy sug'urtasi mablag'lari hisobidan bir kunlik ish haqi miqdorida haq to'lagan holda oyiga qo'shimcha bir dam olish kuni beriladi. Tekshirish jarayonida asos bo'lgan hujjatlarga e'tibor qaratiladi.

Dafn marosimi uchun beriladigan nafaqalarni tekshirish. Ushbu to'lovni tekshirishda qarindoshlik darajasiga e'tibor qaratiladi. Dafn etish marosimi uchun nafaqa xodim yoki uning qaramog'ida bo'lgan quyidagi oila a'zolari vafot etganda beriladi:

- a) turmush o'rtog'i;
- b) 18 yoshga to'lmagan yoki vaqtincha mehnatga qobiliyatsiz (yoshidan qat'i nazar) bolalari, aka-ukalari va opa-singillari;
- v) ota-onasi;
- g) bobosi yoki buvisi.

Yashash uchun mustaqil mablag' manbaiga ega bo'lgan (ish haqi, pensiya, stipendiya oluvchi, shirkat xo'jaligining mehnatga qobilyatli a'zolari hisoblanuvchi va hokazo) oila a'zolari qaramog'ida turgan deb hisoblanmaydi.

Takrorlash va munozara uchun savollar.

1. Mehnat va ish xaqi hisobi nazoratining maqsadi va vazifalari nimalardan iborat?
2. Mehnat va ish xaqi hisobi nazoratini o'tkazishning zarurligini izohlang.
3. Mehnat va ish xaqi hisobini nazorat manbalarini aytib bering.
4. Mehnat va ish xaqi hisobining analitik va sintetik hisobini tekshirishning xususiyatlari.
5. Mehnat va ish xaqi hisobini tekshirishda odatda uchraydigan hatolar nimalardan iborat?
6. Mehnat va ish xaqi hisobini nazorat qilish usullari qaysilar?
7. Ish xaqidan daromad solig'i va majburiy ushlanmalar hisobini tekshirishning xususiyatlari qaysilar?
8. Stipendiya, pensiya va ijtimoiy to'lovlar nazoratining xususiyatlarini tushuntiring.
9. Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalarini tekshirishda nimga e'tibor qaratish lozim?
10. Homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqalarni tekshirishning xususiyatlari nimalardan iborat?

9-Mavzu: Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar hisobining nazorati

1. Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar hisobi nazoratining maqsadi, vaziflari va manbalari

Budjetdan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarda ham buxgalteriya hisobini yuritish tartibiga muvofiq 2011 yildan 1 yanvardan moliyaviy natijalarni shakllantirish belgilangan. Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar auditini tashkil qilish ma'lum bir hisobort davrida xo'jalik jarayoni natijasida o'ziga qarashli mablag'larni oshishi yoki kamayishi yuzasidan natijalarni o'rganishni o'z ichiga oladi.

Moliyaviy natijalar ijobiy yoki salbiy bo'lishi mumkin. Ijobiy moliyaviy natija bu foyda, salbiy moliyaviy natija bu zarar. Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar deganda tashkilotning barcha daromadlari (tushumlari, budjet mablag'lari bo'yicha g'aznachilik orqali amalga oshirgan kassa harajatlari) va hisoblangan barcha haqiqiy harajatlarning o'zaro solishtirilishi (aylanishi) natijasida kelib chiqadigan aktivning sof qiymati tushuniladi.

Budjet tashkilotlarining moliyaviy natijasi, ya'ni aktivning sof qiymati bu tashkilotning barcha aktivlari (nomaoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari va debitorlari)dan uning majburiyatlarini (kreditorlik qarzlarini) ayirmasi natijasida hosil bo'ladi. Aktivning sof qiymatini to'g'ri, aniq va belgilangan tartibda aniqlanishi auditning asosiy maqsadi hisoblanadi. Demak, budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalarni aniqlashning va nazorat qilishning umumiy maqsadi, tashkilotning joriy davrga olgan daromadlari va amalga oshirgan xarajatlarini solishtirish orqali uning sof aktivlari qiymatini aniqlash, umuman olganda uning moliyaviy ahvoriga baxo berishdan iboratdir.

Qo'yilgan maqsadga erishish uchun moliyaviy natijalar nazoratini o'tkazish oldiga quydagi vazifalar qo'yiladi:

- moliyaviy natijalarni belgilangan tartibda shakllantirilishini tekshirish;
- moliyaviy natijalar bilan bog'liq muomalalarga ta'luqli buxgalteriya xujjatlarni o'z vaqtida hisob registrilarida aks ettirilishini tekshirish ;
- buxgalteriya hisobvaraqlarida moliyaviy natijalar holati to'g'risidagi ma'lumotlarni analetik hisob ma'lumotlari bilan taqqoslash;
- molshiyaviy natijalar bo'yicha hisobotlarni tuzish hamda ular bo'yicha asoslangan buxgalteriya axborotlarni shakllantirilganligini tekshirish.

Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar nazoratining manbalari bo'lib barcha turdagi daromad va harajatlarni vujudga kelishini asoslovchi birlamchi hujjatlar, hisob reestrlari va hisobot shakllari hisoblanadi. Budjet tashkilotlarida amalga oshirilgan kassa va xaqiqiy xarajatlarini tekshirish manbasi bo'lib analitik hisob yuritilgan 294-son shakldagi kassa va xaqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftari hisoblanadi.

Tekshirishga asos bo'luvchi hisobot shakllari va hisobotlarni shakllantirish bilan bog'liq operatsiyalarni 8.1.1- chizmada ko'rish mumkin

Shuningdek, schetlar rejasining 4 bob "Moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi schetlar" ining 1-bo'lim "Realizatsiya va harajatlar" hamda 2-bo'lim "Joriy yilga moliyaviy natijalar" bo'limlaridagi sintetik schetlar hisoblanadi.

Ya'ni, budget tashkilotlarining joriy yilga moliyaviy natijalari quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

23 “Budget mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

24 “To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

25 “Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

26 “Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

27 “Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”.

Yakuniy moliyaviy natijani tekshirish uchun 28 “Yakuniy moliyaviy natijalar” schetining aylanmalari asosiy ma'nba sifatida olinadi.

Budget tashkilotlarining daromadlari bu aktivning sof qiymatini (moliyaviy natijani) oshishiga sabab bo'luvchi tashkilot aktivlarini oshishi yoki uning majburiyatlarini kamayishidir. Buni quyidagi holatlar bo'yicha asoslash mumkin, jumladan budget tashkilotlariga homiylik mablag'larini kelib tushishi natijasida uning aktivlari (moliyaviy aktivlari) oshadi.

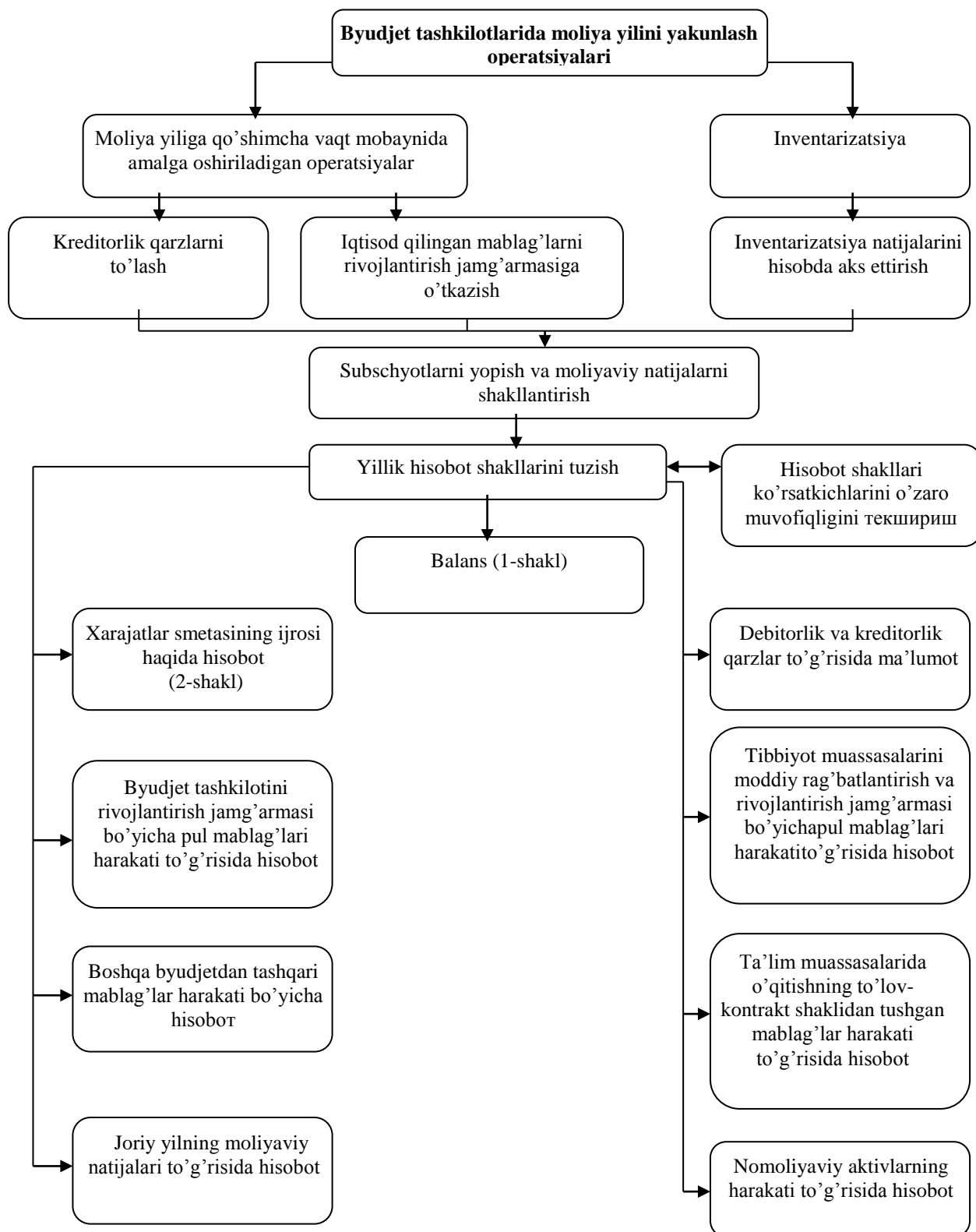
Mazkur turdagi muomalalarni tekshirish uchun 112-“Budget tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari” schyotining debeti va 262-“Budget tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar” schyotining krediti bo'yicha amalga oshirilgan yozuvlarni asoslanganligi nazoratga olinadi.

Tashkilotning majburiyatlarini kamayishi ko'rinishidagi daromadlariga budgetdan tashqari mablag'lari hisobiga yuzaga kelgan deponent qilingan qarzining talab qilish muddati tugashi munosabati bilan tashkilot daromadlariga hisoblanishini aytish mumkin. Jumladan, amaldagi qonunchilikka muvofiq budget tashkilotlarida talab qilish muddati tugagan budgetdan tashqari mablag'lar hisobiga yuzaga kelgan deponent qilingan ish xaqi yoki boshqa to'lovlar bo'yicha qarzlar budget tashkilotining budgetdan tashqari daromadlari sifatida aks ettirishi lozim.

Mazkur operatsiyalarni tashkiriish uchun budgetdan tashqari mablag'lar hisobiga yuzaga kelgan deponent qilingan qarzlarni hisobdan chiqarilishini 177-“Deponent to'lovlari bo'yicha hisob-kitoblar” schyotining debeti va 262-“Budget tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar” schyotining krediti bo'yicha amalga oshirilgan operatsiyalarga asos bo'luvchi birlamchi xujjatlar manba sifatida qabul qilinadi. Mazkur operatsiya natijasida tashkilotning majburiyatlari kamaydi.

Budget tashkilotlarining xarajatlari bu aktivning sof qiymatini (moliyaviy natijani) kamayishiga sabab bo'luvchi tashkilot aktivlarining kamayishi yoki uning majburiyatlarini oshishidir. Masalan, budget tashkilotining asosiy vositalariga eskirish hisoblash natijasida tashkilotning nomoliyaviy aktivlari (asosiy vositalari)ning qoldiq qiymati kamayadi. Mazkur turdagi operatsiyalarni tekshirishda xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271 schyotlarga asos bo'luvchi birlamchi xujjatlar manba sifatida qabul qilinadi (asosiy vositani sotib olinish manbasidan kelib chiqqan holda). Hioblangan eskirish summasini tekshirish 020-029 schyotlarning tegishli subschyotlarida aks ettirishga

asos bo'lgan birlamchi xujjatlar va eskirish hisoblash reestrlari yordamida amalga oshiriladi. Mazkur operatsiya natijasida tashkilotning nomoliyaviy aktivlari (asosiy vositalarini qoldiq qiymati) kamaydi.



1-chizma. Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar nazoratiga asos bo'luvchi hisobotlarni shakllantirish bilan bog'liq operatsiyalarni sxematik ko'rinishi.

Majburiyatlarni oshishi ko'rinishidagi tashkilot xarajatlariga budget tashkiloti tomonidan ish xaqini hisoblanishini keltirish mumkin. Bunday muomalalarni tekshirish manbasi bo'lib, 231-“Budget mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar” schyotining debeti va 173-“Xodimlar bilan Mehnatga xaq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar” schyotining kreditida amalga oshirilgan muomalalarga asos bo'luvchi birlamchi xujjatlar hisoblanadi. Mazkur operatsiya natijasida budget tashkilotining xodimlardan bo'lgan ish xaqi bo'yicha majburiyati oshdi.

2. Joriy yilga moliyaviy natijalar hisobining nazorati

Budget tashkilotining moliyaviy natijalarini tekshirishda uning barcha daromad turlari o'rganib chiqilishi kerak. Daromadlar alohida holda aniqlanadi, ya'ni:

- budget mablag'lari bo'yicha;
- to'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha;
- ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha;
- budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha;
- budget tashkilotining boshqa daromadlar bo'yicha.

Budget mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijani tekshirish.

Budget tashkilotining budget mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning budget mablag'lari hisobiga moliya yili mobaynida, ya'ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31 dekabrigha qadar bo'lgan davr mobaynida amalga oshirilgan kassa xarajatlari (bunda moliya yiliga qo'shimcha vaqt mobaynida o'tgan moliya yili uchun amalga oshirilgan kassa xarajatlari ham hisobga olinishi lozim) va mazkur vaqt mobaynida budget mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlarni solishtirish natijasida olingan ko'rsatkichdir.

Budget mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijani tekshirishda 23 “Budget mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyoti hisobda subsyotlarni ochilish darajasi, ularning aylanishlari va asos bo'lgan birlamchi hujjatlar tekshiriladi. Ushbu schet bo'yicha quyidagi subschyotlar ochilishi kerak:

230 “Budget mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

231 “Budget mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar”;

232 “Budgetdan moliyalashtirish”.

Tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun budget mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarni tekshirishda 231 “Budget mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar” subschyotining debitida hisobga olingan harajatlar hamda hisob-kitob va boshqalarni hisobga oluvchi subschyotlarning kreditidagi yozuvlar nazoratdan o'tkaziladi.. Yil oxirida 231 “Budget mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar” subschyoti debetida aks ettirilgan barcha xaqiqiy xarajatlar budget mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi 230 “Budget mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotining debetiga yozib, hisobdan o'chirish yo'li bilan yopiladi va subschyot bo'yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

Budjetdan moliyalashtirilgan mablag'lar, shuningdek g'azna ijrosiga o'tilgan tashkilotlarda g'aznachilikda ochilgan shaxsiy hisobvaraqlari orqali amalga oshirilgan to'lovlarni tekshirishda 232 "Budjetdan moliyalashtirish" subschyotida aks ettirilgan summalar tahlil qilinadi. Ushbu subschyotning debiti bo'yicha yuqori tashkilotdan quyi tashkilotlarga moliyalashtirib berilgan mablag'larni ham tekshirish mumkin. Bunda 10 schyotning tegishli subschyotlari bo'yicha kredit yozuvlari tekshiriladi. Quyi tashkilotlarda esa, yuqori tashkilot tomonidan moliyalashtirib berilgan mablag'lar 10 schyotning tegishli subschyotlari debeti va 232 "Budjetdan moliyalashtirish" subschyotining krediti bo'yicha tekshiriladi.

To'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha moliyaviy natijani tekshirish. Budjet tashkilotining to'lovlarning mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning mazkur mablag'lari bo'yicha moliya yili mobaynida, ya'ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31 dekabrigha qadar bo'lgan davr mobaynida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari va ushbu vaqt mobaynida amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko'rsatkichlardir.

To'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha moliyaviy natijani audit qilishda 24 "To'lovlarni mahsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyoti hisobda subschyotlarni ochilish darajasi, ularning aylanishlari va asos bo'lgan birlamchi hujjatlar tekshiriladi. Ushbu schet bo'yicha quyidagi subschyotlar ochilishi kerak:

240 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar";

241 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar";

242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari";

241 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotida tashkilotlar tomonidan bolalarni maktabgacha ta'lim muassasalari va boshqa muassasalarda saqlanganligi (o'qitganligi) uchun ularning ota-onalari bilan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarni sintetik hisobi tekshiriladi.

Ushbu mablag'lar bo'yicha amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar yil davomida 241 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotining debitida aks ettirilib boriladi, bunda hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditlanadi. Tekshirish jarayonida ushbu subschyotlar bo'yicha amalga oshirilgan yozuvlarning asoslanganligi nazoartga olinishi kerak.

Yil ohirida 241 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyoti debitida aks ettirilgan barcha haqiqiy xarajatlar 240 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotning debitiga yozib hisobdan o'chirish yo'li bilan yopiladi. Yil oxirida 241 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotda qoldiq qolmaydi. Xarajatlarni nazorat qilishda

ularni har bir turi va moddalari bo'yicha analitik hisobni yuritilishiga e'tibor qaratish zarur.

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni tekshirish. Ta'lim muassasalarida to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning mazkur mablag'lari bo'yicha moliya yili mobaynida, ya'ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31 dekabrigha qadar bo'lgan davr mobaynida hisoblangan to'lov-kontrakt shakli mablag'lari va ushbu vaqt mobaynida amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko'rsatkichlardir.

Ta'lim muassasalarida to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarini teshirishda 25 "Ta'lim muassasalarida to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyoti hisobda subsyotlarni ochilish darajasi, ularning aylanishlari va asos bo'lgan birlamchi hujjatlar tekshiriladi. Ushbu schet bo'yicha quyidagi subschyotlar ochilishi kerak:

250 "Ta'lim muassasalarida to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar";

251 "Ta'lim muassasalarida to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar";

252 "Ta'lim muassasalarida to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar";

251 "Ta'lim muassasalarida to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan ta'lim muassasalari tomonidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarni sintetik hisobi tekshiriladi.

Ushbu mablag'lar bo'yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar yil davomida 251 "Ta'lim muassasalarida to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotining debetida aks ettirilib boriladi, bunda hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditlanadi. Tekshirish jarayonida ushbu subschyotlar bo'yicha amalga oshirilgan yozuvlarning asoslanganligi nazoartga olinishi kerak.

Tekshirish jarayonida foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga to'g'ri keluvchi haqiqiy harajatlarni asoslanganligiga e'tibor qaratiladi. Ushbu mablag'lar hisobidan sotib olingan moddiy aktivlarning sariflanishi yoki moddiy aktivlarni sotib olish bilan bog'liq bo'lmagan holda tashkilotning moddiy –tehnika bazasini mustahkamlash maqsadlariga ishlatilishi munosabati bilan amalga oshirilgan haqiqiy harajatlarda 285 "Budjetga va budjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" schyotining aylanishlarini tahlil qilish orqali tekshiriladi. Qolgan barcha haqiqiy xarajatlar 250 "Ta'lim muassasalarida to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotiga o'tkazilganligi sababli shu subschyotning debetidagi yozuvlar tekshirilishi kerak.

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushimlar talabalarning kurslari, fakultetlar, guruhlar shuningdek talabalar familiyasi, ismi, sharifi bo'yicha tekshiriladi.

Budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni tekshirish. Budjet tashkilotining

rivojlantirish jamg'armasimablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning ushbu mablag'lar bo'yicha moliya yili mobaynida, ya'ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31 dekabriga qadar bo'lgan davr mobaynida hisoblangan daromadlari va mazkur vaqt mobaynida amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko'rsatkichdir.

Budjet tashkilotlarida rivojlantirish jamg'armasimablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni tekshirishda 26 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyoti hisobdan subsyotlarni ochilish darajasi, ularning aylanishlari va asos bo'lgan birlamchi hujjatlar tekshiriladi. Ushbu schet bo'yicha quyidagi subschyotlar ochilishi kerak: 26 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

260 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar";

261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar";

262 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar".

261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotida tashkilotlarning budjetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlari hisobi yuritiladi. Tekshirish jarayonida ushbu subschyotlar bo'yicha amalga oshirilgan yozuvlarning asoslanganligi nazoartga olinishi kerak.

Tekshirish davomida iqtisod qilingan va budjetdan tashqari hisobvaraqa o'tkazilgan budjet mablag'lari summasiga to'g'ri keluvchi 261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyot debetida aks ettirilgan xaqiqiy xarajatlarni asoslanganligi o'rganiladi. Bunda iqtisod qilingan xarajatlarni sablarini tahlil qilinishi maqsadga muvofiqdir. Ushbu xarajatlar 230 "Budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotiga o'tkazilganligi sababli uning debitidagi yozuvlar tekshirishdan o'tkaziladi.

Shundan so'ng, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga to'g'ri keluvchi xaqiqiy xarajatlar summasi (ushbu mablag'lar hisobidan sotib olingan moddiy aktivlarning sarflanishi (eskirishi) yoki moddiy aktivlar sotib olish bilan bog'liq bo'lmagan holda tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash maqsadlariga ishlatilishi munosabati bilan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar) tekshiriladi. Bunda, 285 "Budjetga va budjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" subschyotining aylanishlari tahlil qilinadi.

Qolgan barcha xaqiqiy xarajatlar 260 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotiga o'tkazilganligi sababli shu subschyotning debetidagi yozuvlar tekshirilishi kerak.

Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlarni alohida sinchkovlik bilan tekshirish kerak. Tekshirish ularning

turlari bo'yicha amalga oshiriladi . Qonunchilikda belgilangan tartibda quyidagi yo'nalishlar bo'yicha daromad va tushumlarni vujudga keltirish mumkin:

-budjet tashkilotlarining faoliyat turiga muvofiq mahsulot (ish, xizmat)larning sotilishidan olingan daromadlar;

-vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mol-mulklarini boshqa tashkilotlarga ijaraga berishdan kelib tushadigan tushumlar;

-yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan budjet tashkilotlariga berilgan homiylik (beg'araz) yordam hisobidan tushumlar.

Yuqoridagi daromadlarning sintetik hisobi 262 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotida aks etganligi sababli ushbu subchetning aylanishlari o'rganiladi.

Ishlab chiqarilgan mahsulot (bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar)ning realizatsiya qilinishidan xaridor va buyurtmachilardan kelib tushadigan daromadlarning o'z vaqtida kirim qilinishi, aynan o'sha mahsulot (ish, xizmat)lar uchun sarflangan jami xarajatlarni mahsulot tannarxidanga to'g'ri olib borilishi va asoslanganligi alohida tekshirish usullarini qo'llagan holda amalga oshiriladi. Bunda 200 "Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi" subschyotining debetiga o'tkazilgan summalar analetik hisob ma'lumotlari bilan taqqoslanadi.

Tashkilotlar tomonidan vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mol-mulkini o'zga tashkilotlarga ijaraga berishi holatlari tahlil qilinishi, foydalanilmaslik sabablari aniqlanishi kerak. Shundan so'ng, o'zaro tuzilgan ijara shartnomasida belgilangan summaning asoslanganligi aniqlanadi. Har oyga (chorakka) to'g'ri keladigan ulushi miqdori (har oyda yoki chorakda) 159 "Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" subschyotning debetiga o'z vaqtida o'tkazilishi kerak. Kelib tushgan mablag'lar 112 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari" subschyotning debeti bo'yicha tekshiriladi.

Tashkilotga yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan berilgan homiylik (beg'araz) yordamlarni o'z vaqtida hisobga olinishga e'tibor qaratiladi. Bunday mablag'lar hisobda 112 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari" subschyotning (agarda naqd pulda berilsa, 12 schyotning tegishli subschyotlari) debeti va 262 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotning krediti bo'yicha buxgalteriya provodkasi bilan aks ettiriladi. Yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan mol-mulk ko'rinishida berilgan beg'araz yordamlarni to'g'ri rasmiylashtirilishi va ushbu mol-mulklarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlarda aks ettirilishiga e'tibor qaratilishi kerak.

Yil oxirida 262 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotning kreditida aks ettirilgan barcha daromadlar 260 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kreditiga hisobdan chiqarish yo'li bilan yopiladi va 262 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyot bo'yicha qoldiq qolmaydi.

260 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotida rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschyotning debetida yil oxirida hisobdan chiqarilgan mazkur mablag’lar bo’yicha amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda 261 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyoti kreditlanadi.

Subschyot kreditida esa, yil mobaynida rivojlantirish jamg’armasi bo’yicha daromadlarni hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda, 262 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari bo’yicha daromadlar” subschyoti debetlanadi.

Har yil moliya yilining oxirida joriy yilga rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari bo’yicha moliyaviy natijalar 283 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari bo’yicha yakuniy moliyaviy natija” subschyotining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi.

3. Yakuniy moliyaviy natijalar hisobining nazorati

Tekshirish jarayonida moliyaviy natijani aniqlashdagi hisob-kitoblarni asoslanganligi va aks ettirilishi o’rganiladi. Bunda, daromadlar turlari bo’yicha har birining alohida holda daromadlari (tushumlari yoki budjet mablag’lari bo’yicha g’aznachilik orqali amalga oshirilgan kassa xarajatlari) va ushbu daromadlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlari ayriladi va mazkur daromad turi bo’yicha moliyaviy natija aniqlanadi. Agarda daromadlar amalga oshirilgan kassa xarajatlaridan ko’p bo’lsa, ijobiy moliyaviy natija hosil bo’ladi (ya’ni, moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi subschyotlarning kredit tomonida qoldiq qoladi).

Agarda daromadlar amalga oshirilgan kassa xarajatlaridan kam bo’lsa, salbiy moliyaviy natija hosil bo’ladi (ya’ni, moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi subschyotlarning debet tomonida qoldiq qoladi).

Yakuniy moliyaviy natijani aniqlashda yillar bo’yicha o’sib borish tendentsiyasini tahlil qilish zarur. Bunda, joriy yil va o’tgan yillarmoliyaviy natijalarning hosil bo’lishiga asos bo’lgan barcha holatlar sinchkovlik bilan tekshirilishi lozim. Ma’lumki, daromad turlari bo’yicha budjet tashkilotining moliyaviy natijalari 2 ta bosqichga bo’lingan holda aniqlanadi:

1-bosqichda budjet tashkilotining faqatgina moliya yili mobaynidagi (1-yanvardan 31 dekabrgacha, budjet mablag’lari bo’yicha esa, moliya yiliga qo’shimcha vaqt mobaynidagi davr ham kiradi) barcha daromadlari va mazkur davrdagi (1-yanvardan 31 dekabrgacha) amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida aniqlanadi.

2-bosqichda esa, mazkur aniqlangan moliyaviy natija budjet tashkilotining o’tgan yillar mobaynidagi moliyaviy natijasiga qo’shiladi. Buning natijasida budjet tashkilotining joriy davrga yakuniy moliyaviy natijasi aniqlanadi.

Joriy yilga moliyaviy natijalarni ijobiy ko'rsatkich bilan yakunlanishi, ya'ni budjet tashkilotining joriy yilga daromadlarini uning xaqiqiy xarajatlaridan ortiq bo'lishi, ikki holatni anglatishi mumkin. Jumladan:

- debitorlik qarzar vujudga kelgan bo'lishi mumkin;
- tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati oshgan bo'lishi mumkin.

Huddi shuningdek, joriy yilga moliyaviy natijalarni salbiy ko'rsatkich bilan yakunlanishi, ya'ni budjet tashkilotining joriy yilga daromadlarini uning xaqiqiy xarajatlaridan kam bo'lishi ham, ikki holatni anglatishi mumkin. Jumladan:

- kreditorlik qarzar vujudga kelgan bo'lishi mumkin;
- tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati kamaygan bo'lishi mumkin.

Har ikkala holatni keltirib chiqaruvchi sabablar tekshirish rejasiga kiritilishi, tahlil qilinishi va xulosa chiqarilishi lozim. Nazorat tahlilini amalga oshirish quyidagi misolda ko'rsatilgan:

Balans

201_ yil 1 yanvar holatiga

ming.so'mda

Subschiyot №	Aktiv	Subschiyot №	Passiv
010-019	20 000.0	159	8 000.0
020-029	5 000.0	280	6 000.0
AV qoldig'i	15 000.0	281	7 000.0
111	2 000.0	282	2 000.0
112	3 000.0	283	3 000.0
113	5 000.0	284	5 000.0
156	7 000.0	285	1 000.0
Balans:	32 000.0	Balans:	32 000.0

Ushbu balansdan quyidagi formula kelib chiqadi, jumladan:

$$\begin{array}{r}
 \text{Nomoliyaviy} \\
 \text{aktivlar}
 \end{array}
 +
 \begin{array}{r}
 \text{Moliyaviy} \\
 \text{aktivlar}
 \end{array}
 +
 \text{Debitorlar}
 -
 \text{Kreditorlar}
 =
 \begin{array}{r}
 \text{Moliyaviy} \\
 \text{natija}
 \end{array}$$

ya'ni,

$$15\,000.0 + 10\,000.0 + 7\,000.0 - 8\,000.0 = 24\,000.0$$

Bu shuni anglatadiki, agarda budjet tashkiloti mavjud 8000.0 ming so'mlik kreditorlik qarzni to'lasa, u holda uning moliyaviy natijasi (aktivining sof qiymati) 24000.0 ming so'mga teng bo'ladi.

Mazkur budjet tashkilotining 201_ yil mobaynidagi amalga oshirgan operatsiyalarini shartli ravishda hamda qisqartirib quyidagicha ko'rsatish mumkin:

ming so'mda

T/r	Operatsiyaning mazmuni	Provodka		Summa
1	Budjet mablag'lari hisobidan turli tashkilotlarga mablag' o'tkazib berildi	159	232	51 000.0
2	Budjet tashkilotining asosiy vositalariga eskirish hisoblandi	231	020-029	2 000.0
3	Turli tashkilotlardan bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun hisobvaraqa-fakturalar qabul qilindi	231	159	48 000.0
4	Bolalar muassasalarida ota-onalarning mablag'lari hisoblandi	156	242	14 000.0
5	Hisoblangan ota-onalarning mablag'lari hisobidan xaqiqiy xarajatlar amalga oshirildi	241	159	10 000.0
6	Ta'lim muassasasida hisoblangan to'lov-kontrakt mablag'lari summasiga	175	252	250 000
7	Mablag'larni ta'lim muassasasiga kelib tushishi	111	175	250 000
8	Mazkur hisoblangan daromadlardan soliqlarni hisoblanishi (shartli ravishda faqatgina budjetga hisoblanadigan 9% soliqni o'zini keltiramiz)	252	160	22 500
9	Mazkur hisoblangan 22.5 mln.so'm soliq summasini imtiyozlarda aks ettirilishi	160	285	22 500
10	To'lov-kontrak mablag'lari hisobidan ta'lim muassasasining 201_ yil mobaynidagi amalga oshirgan xaqiqiy xarajatlari summasiga	251	159	222 500
11	Budjet tashkilotiga xomiylik mablag'lari kelib tushdi	112	262	80 000
12	Rivojlantirish jamg'armasiga tejalgan budjet mablag'lari hisobidan 5.0 mln.so'm budjet mablag'i o'tkazildi	112	232	5 000
13	Yuqoridagi hisoblangan daromadlardan (80.0 mln.so'mdan) soliqlarni hisoblanishi (shartli ravishda faqatgina budjetga hisoblanadigan 9% soliqni o'zini keltiramiz)	262	160	7 200
14	Mazkur hisoblangan 7.2 mln.so'm soliq summasini imtiyozlarda aks ettirilishi	160	285	7 200
15	Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan xaqiqiy xarajatlar amalga oshirildi (shundan berilgan imtiyozlar	261	159	75 200

	summasi hisobidan joriy ta'mirlash xarajatlari uchun 7.2 mln.so'm)			
16	Budjet tashkilotining budjetdan tashqari hisobvarag'iga boshqa turli daromadlar (masalan, turli shtraflar) kelib tushdi	113	272	100 000
17	Inventarizatsiya natijasida 5 000.0 ming so'mlik mol-mulklar ortiqchaligi aniqlandi (masalan, asosiy vosita) va kirim qilindi.	013	273	5 000
18	Yuqoridagi mablag'lar hisobidan budjet tashkilotining 201_ yil mobaynidagi amalga oshirgan xaqiqiy xarajatlari 95.0 mln. so'mni tashkil qildi.	271	159	95 000

Tekshirish jarayonida mazkur operatsiyalar natijasida yuqorida keltirilgan subschyotlarning "Bosh-jurnal kitobi"da aks etirilishi anaetik hisob ma'lumotlari bilan solishtirilishi kerak.

Yuqoridagi operatsiyalardan so'ng budjet tashkilotining joriy yilga moliyaviy natijasi aniqlanadi (1-etap):

ming so'mda

T/r	Operatsiyaning mazmuni	Provodka		Summa
		D-t	K-t	
1	Budjet mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlarni yopilishi	230	231	50 000
2	Budjet mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan barcha kassa xarajatlarini yopilishi	232	230	56 000
3	Hisoblangan ota-onalar mablag'larini yopilishi	242	240	14 000
4	Ota-onalar mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlarni yopilishi	240	241	10 000
5	Hisoblangan to'lov-kontrakt mablag'larini yopilishi	252	250	227 500
6	Yilning oxirida avvalo, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga to'g'ri keluvchi xaqiqiy xarajatlar summasi 22.5 mln.so'm (joriy ta'mirlash munosabati bilan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar) 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotidan hisobdan chiqariladi.	285	251	22 500

7	To'lov-kontrakt mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan qolgan barcha xaqiqiy xarajatlarni yopilishi	250	251	200 000
8	Yil oxirida 262 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotning kreditida aks ettirilgan barcha daromadlar (72.8 mln.so'm) 260 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kreditiga hisobdan chiqarish yo'li bilan yopiladi	262	260	72 800
9	Yil oxirida avvalo, iqtisod qilingan va budjetdan tashqari hisobvaraqa o'tkazilgan budjet mablag'lari summasiga (5.0 mln. so'm) to'g'ri keluvchi 261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyot debetida aks ettirilgan xaqiqiy xarajatlar mos ravishda 230 "Budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotning debetiga yozish yo'li bilan yopiladi.	230	261	5 000
10	Shundan so'ng, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga (7.2 mln.so'm) to'g'ri keluvchi xaqiqiy xarajatlar summasi (ta'mirlash munosabati bilan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar) 261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotidan hisobdan chiqariladi.	285	261	7 200
11	Qolgan barcha xaqiqiy xarajatlar (75.2-7.2-5.0=63.0 mln.so'm) 261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotning kreditida va 260 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyoti debetida aks ettirish yo'li bilan yopiladi.	260	261	63 000
12	Yil davomida qilingan barcha xaqiqiy	270	271	95 000

	xarajatlarning summasi yil oxirida 271 “Boshqa daromadlar bo’yicha xaqiqiy xarajatlar” subschyot kreditidan 270 “Boshqa daromadlar bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyot debetiga yozilib hisobdan o’chiriladi.			
13	Yil oxirida 272 “Boshqa budjetdan tashqari daromadlar” va 273 “Inventarizatsiya natijasida orttiqcha chiqqan mol-mulklar” subschyotlari kreditida aks ettirilgan barcha daromadlar va tushumlar 270 “Boshqa daromadlar bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotning kreditiga hisobdan chiqarish yo’li bilan yopiladi	272	270	100 000
		273	270	5 000

Yuqoridagi operatsiyalardan, ya’ni 1-etapda aniqlangan mazkur budjet tashkilotining joriy yilga moliyaviy natijalari hisobi bilan balans quyidagi ko’rinishga keladi.

Balans

201_ yil 1 yanvar holatiga

ming.so’mda

Subschyot №	Aktiv	Subschyot №	Passiv
010-019	25 000.0	159	407 700.0
020-029	7 000.0	230	1 000
AV qoldig’i	18 000.0	240	4 000
111	252 000.0	250	27 500
112	88 000.0	260	9 800
113	105 000.0	270	10 000
156	21 000.0	280	6 000.0
		281	7 000.0
		282	2 000.0
		283	3 000.0
		284	5 000.0
		285	1 000.0
Balans:	484 000.0	Balans:	484 000.0

Haqiqatdan ham mazkur budget tashkiloti 201_ yilni quyidagicha joriy yilga moliyaviy natijalar bilan yakunladi, jumladan:

- budget mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar – 1 000.0 ming so'mni (amalga oshirilgan barcha kassa xarajatlari 56 000.0 ming so'mni, xaqiqiy xarajatlar esa, 55 000.0 ming so'mni tashkil qildi);

- to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar – 4 000.0 ming so'mni (hisoblangan barcha ota-onalarning mablag'lari 14 000.0 ming so'mni, xaqiqiy xarajatlar esa, 10 000.0 ming so'mni tashkil qildi);

- ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar – 27 500.0 ming so'mni (hisoblangan to'lov-kontrakt mablag'lari summasi 250 000.0 ming so'mni, shundan imtiyoz summasi 22 500.0 ming so'mni, amalga oshirilgan barcha xaqiqiy xarajatlar 222 500.0 ming so'mni tashkil qildi);

- budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar – 9 800.0 ming so'mni (hisoblangan barcha daromadlar 80 000.0 ming so'mni, shundan imtiyoz summasi 7 200.0 ming so'mni, amalga oshirilgan barcha xaqiqiy xarajatlar esa, 70 200.0 ming so'mni tashkil qildi);

- boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar – 10 000.0 ming so'mni (hisoblangan barcha daromadlar 105 000.0 ming so'mni, amalga oshirilgan barcha xaqiqiy xarajatlar esa, 95 000 ming so'mni tashkil qildi).

Yuqoridagilardan kelib chiqadiki, budget tashkiloti 201_ yilni jami mablag'larning turlari bo'yicha umumiy holda 52 300. ming so'm joriy yilgi moliyaviy natija bilan yakunladi.

2-etapni amalga oshirish quyidagicha, ya'ni mazkur budget tashkilotining 201_ yil yakunlari bo'yicha yakuniy moliyaviy natijasi aniqlanadi.

ming so'mda

T/r	Operatsiyaning mazmuni	Provodka		Summa
		D-t	K-t	
1	Budget mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija aniqlanadi	230	280	1 000
2	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalar	240	281	4 000
3	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalar	250	282	27 500
4	Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalar	260	283	9 800
5	Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalar	270	284	10 000

Yuqoridagi operatsiyalardan, ya'ni 2-etapda aniqlangan mazkur budjet tashkilotining yakuniy moliyaviy natijalari hisobi bilan balans quyidagi ko'rinishga keladi.

Balans
201_ yil 1 yanvar holatiga

ming.so'mda

Subschiyot №	Aktiv	Subschiyot №	Passiv
010-019	25 000.0	159	407 700.0
020-029	7 000.0	280	7 000.0
AV qoldig'i	18 000.0	281	11 000.0
111	252 000.0	282	29 500.0
112	88 000.0	283	12 800.0
113	105 000.0	284	15 000.0
156	21 000.0	285	1 000.0
Balans:	484 000.0	Balans:	484 000.0

Mazkur budjet tashkilotining 201_ yil 1-yanvar holatiga yuqorida keltirilgan balansi bo'yicha keltirgan formulamizni budjet tashkilotining 201_ yil mobaynida amalga oshirgan operatsiyalari hisobi bilan 201_ yilning 1 yanvar holatiga yakuniy moliyaviy natijalari aniqlangan balansda quyidagicha ko'rinishga keladi, jumladan:

$$\begin{array}{r}
 \text{Nomoliyaviy} \\
 \text{aktivlar} \\
 \text{ya'ni,} \\
 18\,000.0
 \end{array}
 +
 \begin{array}{r}
 \text{Moliyaviy} \\
 \text{aktivlar} \\
 + \\
 445\,000.0
 \end{array}
 +
 \begin{array}{r}
 \text{Debitorlar} \\
 + \\
 21\,000.0
 \end{array}
 -
 \begin{array}{r}
 \text{Kreditor-} \\
 \text{lar} \\
 - \\
 407\,700.0
 \end{array}
 =
 \begin{array}{r}
 \text{Moliyaviy} \\
 \text{natija} \\
 = \\
 76\,300.0
 \end{array}$$

Budjet tashkiloti 201_ yilning 1 yanvar holatiga yakuniy moliyaviy natijasi 24 000.0 ming so'm bo'lgan holda boshlagan edi. 201_ yil mobaynidagi yuqorida keltirilgan operatsiyalardan keyin budjet tashkiloti 201_ yilni 52 300.0 ming so'mga joriy yilga moliyaviy natija bilan ijobiy yakunladi.

Dekmakki, oddiy matematik usul bilan hisoblaydigan bo'lsak, ushbu budjet tashkiloti 201_ yilning 1 yanvar holatiga 76 300.0 ming so'mlik (24 000.0+52 300.0) yakuniy moliyaviy natija bilan yakunlashi lozim.

Bu ko'rsatkich shuni anglatadiki, agarda budjet tashkiloti mavjud 407 700.0 ming so'mlik kreditorlik qarzni o'zining 445 000.0 ming so'm moliyaviy aktivlari hisobiga to'lasa, u holda uning moliyaviy natijasi (aktivining sof qiymati) 76 300.0 ming so'mga teng bo'ladi.

Takrorlash va munozara uchun savollar.

1. Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar nazoratining maqsadi va vazifalari nimalardan iborat?
2. Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalarni tekshirishning zarurligini tushuntiring.
3. Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar nazoratimanbalarini aytib bering.
4. Budjet tashkilotlarida joriy yilga moliyaviy natijalar nazoratini tashkil qilish xususiyatlari.
5. Budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijani tekshirish tartibini tushuntiring.
6. To'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha moliyaviy natijani tekshirish tartibini tushuntiring.
7. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni tekshirish tartibini izohlang.
8. Budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni tekshirishni tushuntiring
9. Budjet tashkilotlarida yakuniy moliyaviy natijalar nazorati deganda nimani tushunaiz?

10-Mavzu: Budget tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar nazoarti

1. Budget tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar nazoratining maqsadi va vaziflari

Budget tashkilotlarida moliyaviy hisobot nazoratining maqsadi moliyaviy hisobot ma'lumotlarining to'liqligi va ishonchliligini, ularning amaldagi qonunchilikka muvofiqligini tekshirishdan iborat.

Tekshiruvni o'tkazishning asosiy huquqiy manbalari bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

- O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni 1996 yil 30 avgust;
- O'zbekiston Respublikasining "Budget kodeksi" 2013 yil 26 dekabr;
- O'zbekiston Respublikasining "Soliq Kodeksi" 2007 yil 25 dekabr;
- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Budget muassasalarini mablag' bilan ta'minlashni takomillashtirish to'g'risida"gi qarori;
- O'zbekiston Respublikasi AV tomonidan 2009 yil 16 sentyabrda 2007-son bilan ro'yhatdan o'tgan "Davlat budgetining g'azna ijrosi qoidalari";
- O'zbekiston Respublikasi Davlat budgetida turuvchi tashkilotlarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini tuzish, ko'rib chiqish, tasdiqlash va ro'yhatdan o'tkazish tartibi to'g'risida"gi nizom;
- "Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi yo'riqnoma O'z.R. AV. tomonidan 2010 yil 22 dekabrda 2169-son bilan ro'yhatdan o'tgan;
- O'zbekiston Respublikasi Davlat budgetidan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdi qilish bo'yicha qoidalar" O'z.R. AV. tomonidan 2011 yil 27 sentyabrda 2270-son bilan ro'yhatdan o'tgan.

Amaldagi qonunchilikka muvofiq O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishmagan holda moliyaviy hisobotlar shakllariga o'zgartirishlar kiritishga yo'l qo'yilmaydi.

Tekshirish davomida moliyaviy hisobotlar tarkibiga kiruvchi shakllar asosiy manba sifatida olinadi, ya'ni:

- balans (1-shakl);
- xarajatlar smetasining ijrosi xaqida hisobot (2-shakl);
- debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot;
- budget tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot (2-RJ shakl);
- tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot (2-TMRJ shakl);
- ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobot (2-TK shakl);
- boshqa budgetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot;
- joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot;

- nomoliyaviy aktivlarning harakati to'g'risida hisobot;
- agarda tashkilotlar qonunchilikka muvofiq hisobot davrida mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotish faoliyatlarini amalga oshirsa, u holda ushbu faoliyatlar bo'yicha belgilangan tartibda va muddatlarda moliya organlariga 2-shakl moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotni taqdim qiladilar.

Tekshirish davomida barcha yillik va choraklik moliyaviy hisobotlarga ilova qilingan tushuntirish xati tekshirish manbasi sifatida foydalaniladi. Chunki, ushbu tushuntirish xatida budjet va budjetdan tashqari mablag'lar ijrosi jarayonida vujudga kelgan asosiy omillar, jumladan:

- budjetdan ajratilgan mablag'larni iqtisod qilinishning sabablari tahlili;
- debetorlik va kreditorlik qarzlarning vujudga kelish sabablari va davri, agarda muddati o'tgan qarzdorliklarga yo'l qo'yilgan bo'lsa, undirish bo'yicha ko'rilgan choralar;
- qonunchilikka muvofiq tashkilotlarga soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha berilgan imtiyozlar natijasida bo'shab qolgan mablag'lar va ularning sarflanishi;
- tashkilot tomonidan hisobot davrida kiritilgan va sarflangan qog'oz to'g'risida ma'lumotlar;
- o'g'irlik va kamomadlar to'g'risida ma'lumotlar;
- moliyaviy hisobotlar bilan bog'liq bo'lgan boshqa tushuntirishlar;
- hisobot yilining birinchi choragi bo'yicha moliyaviy hisobotlarga tushuntirish xatida asosiy vositalar va boshqa aktivlarni (jumladan, tugllanmagan qurilish va o'rnatiladigan asbob uskarni) qayta baholash bo'yicha axborotlar yoritiladi.

Tushuntirish xati tashkilot rahbari yoki uning o'rinbosari (birinchi imzo huquqidan foydalanuvchi shaxs), tashkilot bosh hisobchisi yoki uning o'rinbosari (ikkinchi imzo huquqidan foydalanuvchi shaxs) hamda moliya-iqtisod bo'limi boshlig'i (shtatlar jadvaliga muvofiq holda reja-iqtisod bo'yicha mutaxassis) tomonidan imzolanadi va tashkilotning asosiy muhri bilan tasdiqlanadi. Ushbu mas'ul shaxslar qaysi hisobot davrida ishlaganligi tekshirish dalolatnomasining kirish qismida aks ettirilishi kerak.

Tekshirish davomida moliyaviy hisobot shakllaridagi barcha rekvizitlar va nazarda tutilgan ko'rsatkichlar to'ldirilishiga e'tibor qaratilishi kerak. Tashkilotlarda tegishli aktivlar, passivlar va operatsiyalarning mavjud emasligi sababli biror-bir modda (satrlar, ustunlar) to'ldirilmagan taqdirda, ushbu modda (satr, ustun) ustidan chizib qo'yiladi.

2. Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar nazoratining xususiyatlari

Budjet tashkilotlarining moliyaviy hisobotlarini tekshirishda quyidagi shartlarga to'liq amal qilinganligiga e'tibor qaratiladi:

- 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 hisobotlardagi 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 jamlanma moliyaviy hisobotlarni o'zlari ko'rib chiqqan tasarrufidagi quyi tashkilotlarning moliyaviy hisobotlari hamda o'zining xarajatlar smetasi bo'yicha moliyaviy hisobotlari asosida tuzilgan bo'lishi kerak.

Moliyaviy hisobotlar, qoida tariqasida, o'sib boruvchi tartibda bitta o'n xonali sonda ming so'm hisobida tuzilishi lozim.

Moliyaviy hisobotlarni tekshirishda ko'rsatkichlari manfiy qoldiq bilan chiqqan (manfiy qoldiqqa ega bo'lgan), ya'ni ushbu ko'rsatkichlar "minus" belgi bilan aks ettirilgan holatlarning sabablari tahlil qilinishi kerak. Faqat me'yoriy-huquqiy hujjatlar talablarini buzmagani holda manfiy qoldiqqa ega bo'lish mumkin.

Moliyaviy hisobotni tuzishda ayrim hatoliklarga yo'l qo'yilmoqda. Eng ko'p tarqalgan hatolardan biri bu yillik buxgalteriya hisobotini tuzish oldidan aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiyadan o'tkazishdir. Unga ko'p tashkilotlarda jiddiy e'tibor bermaydilar. Inventarizatsiya o'tkazish talablari №19 "Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish" nomli BHMSda qayd etilgan. Bu talablar asosiy vositalar, materiallar, pul mablag'larining saqlanishini va hisob-kitoblarning aniqligini ta'minlab beradi. Debitorlik va kreditorlik qarzlarni muddatining o'tib ketganligini ham inventarizatsiya natijalariga ko'ra aniqlanadi. Buning uchun korxonalar o'rtasida qoldiqlar ko'rsatilgan holda solishtiruv dalolatnomalarini tuzish va muddati o'tgan qarzlarni belgilangan tartibda hisobdan chiqarish kerak. Umidsiz debitorlik va kreditorlik qarzlarning ro'yxati tuzilib, uni inventarizatsiya komissiyasiga beriladi. Komissiya tomonidan xulosa tuzilib, korxonalar rahbariga taqdim etilgach hisobdan chiqarishga buyruq chiqarilishi mumkin.

Inventarizatsiya jarayonida sanoqdan o'tkazilayotgan tovar-moddiy zaxiralari va asosiy vositalarning saqlanish holatlari, ishlab chiqarilgan muddatlari va zavod tomonidan berilgan raqamlariga e'tibor qaratish zarur. Bundan tashqari TMZning sanoqli zaxirasiga ega bo'lgan korxonalarda ularning buzilishi, qiymatining tushishi va ma'naviy eskirishi holatlari ham inventarizatsiya natijasida aniqlanadi. Bunday TMZlarni hisobdan chiqarish uchun ham yuqorida qayd etilgan kabi inventarizatsiya komissiyasi ma'lumotlari asosida hisobdan chiqarishning aniq sabablari keltirilgan dalolatnoma tuziladi. Yaroqli TMZlar esa sotishning sof qiymatiga qadar arzonlashtirilishi kerak.

Tekshirish jarayonida qonunchilikka muvofiq budjet tashkilotlari balans moddalari inventarizatsiyadan o'tkazgan bo'lishlari shart. Balans moddalari inventarizatsiyasining 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.

Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlarning to'g'ri tuzilganligini tekshirishda quyidagi hisobot shakllari alohida o'rganiladi:

1. Balans (1-shakl). Balansni 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.

Tekshirish davomida debitor va kreditor qarzlarni hisobga oluvchi subschyotlarda debitorlar va kreditorlar summalari o'zaro hisobga olmaganligi aniqlanadi. Mavjud debitorlar balansning aktiv qismida, kreditorlik qarz esa, passiv qismida ko'rsatilishi kerak. Debitorlik va kreditorlik qarzlari haqidagi ma'lumotlarni to'g'ri aks ettirilganligi, Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnoma (ro'yxat raqami 2169, 2010 yil 22 dekabr) asosida tekshiriladi.

Tekshirishda "yil boshiga" ustuni bo'yicha ko'rsatkichlar o'tgan hisobot yili balansning "yil (chorak) oxiriga" ustuni bo'yicha ko'rsatkichlar bilan solishtiriladi. Ular aynan bir xil holda ko'chirilishi kerak. Agarda, tashkilot hisobot yilining 1 yanvaridan keyin tashkil topgan bo'lsa, u holda balansning ushbu "Yil boshiga" ustuni to'ldirilmaydi.

Tekshirish davomida balansning aktiv qismidagi "Yil (chorak) oxiriga" ustuni bo'yicha moddalarning to'g'ri aks ettirilganligi aniqlanadi va quyidagi holatlarga e'tibor qaratiladi:

- "1-§. Asosiy vositalar va boshqa uzok 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 ettirilganligi;

- Qayta baholash natijalari bo'yicha aniqlangan asosiy vositalarning tiklanish qiymati yillik va choraklik balanslarda "Yil boshiga" ustunida kasr chizig'i bilan (maxrajida) aks ettirilganligi;

- "Eskirish summasi" qatorida asosiy vositalarning balans tuzilgan hisobot davri oxiriga hisoblangan eskirish summasi to'g'ri aks ettirilganligi;

- "2-§. Noishlab chiqarish aktivlari" qatorida ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lmagan kapital xarajatlar, jumladan, erni obodonlashtirish bo'yicha xarajatlar (040-subschyot) to'g'ri aks ettirilganligi;

- "3-§. Tovar-moddiy zaxiralar" qatorida hisobot davri oxiriga mavjud bo'lgan tayyor mahsulot, qurilish materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, dori-darmon va yarani boglash vositalari, inventar va xo'jalik jihozlari, yonilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari, mashina va asbob-uskunalarining ehtiyot qismlari va boshqa tovar-moddiy zaxiralari qoldiq summalarining to'g'ri ko'rsatilganligi, balansdan tashqari 10 "Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari" va 12 "Eskirganlarining o'rniga berilgan transport vositalarining ehtiyot qismlari" schyotlarida aks ettirilgan tovar-moddiy zaxiralarning qoldiqlari bundan mustasno;

- "4-§. Nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar" qatorida o'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar, tugallanmagan qurilish, asosiy vositalarga boshqa xarajatlar, nomoddiy aktivlarga boshqa xarajatlar, tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar va tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlarning summalari «Bosh-jurnal kitobi» (308-shakl) bo'yicha hisobot davrining oxiriga qoldiq summasi bilan solishtirilishi kerak;

- "Moliyaviy aktivlar" bo'limida mavjud hisobvaraqlardagi pul mablag'lari, akkreditivlar, kassadagi nakd pul qoldiqlari va boshqa pul mablag'larining, shuningdek g'aznachilik bo'linmalaridagi shaxsiy hisobvaraqlardagi pul mablag'larining qoldiq summalarining to'g'ri aks ettirilganligi.

Tekshirish davomida balansning passiv qismidagi "Yil (chorak) oxiriga" ustuni bo'yicha moddalarning to'g'ri aks ettirilganligi aniqlanadi va quyidagi holatlarga e'tibor qaratiladi:

- "Kreditorlar" bo'limida yil (chorak) oxiriga barcha hisob-kitoblar bo'yicha qoldiq summalar (kreditorlik qarzlarni) to'g'ri aks ettirilganligi;

- "Moliyaviy natijalar" bo'limida tashkilotning joriy yilga moliyaviy natijalari (300 - 343 qatorlar), shuningdek yakuniy moliyaviy natijalari (350 - 356 qatorlar) har bir daromad (tushum)larning turlari bo'yicha alohida holda to'g'ri aks ettirilganligi. Bunda, joriy yilga moliyaviy natijalar (300 - 343 qatorlar) bo'yicha ko'rsatkichlar yillik balansda aks ettirilmaydi.

"Balansdan tashqari schyotlar" bo'limida hisobot davri oxiriga aks ettirilgan balansdan tashqari schyotlar summasi ko'rsatiladi. Ushbu schetlarning qoldiqdari va ularni vujudga kelish holatlari alohida o'rganiladi.

2- Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl). Xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi hisobotni tekshirishda quyidagilarga amal qilinganligi aniqlanadi:

- tasdiqlangan xarajatlar smetalariga belgilangan tartibda kiritilgan o'zgartirishlarning Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnomaga (ro'yxat raqami 2169, 2010 yil 22 dekabr) (O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2010 yil, 51-son, 502-modda) bilan tasdiqlangan 294-son shakldagi kassa va haqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftariga (keyingi o'rinlarda 294-shakl daftari deb yuritiladi) 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 xarajatlarning (G'aznachilik bo'linmalari orqali amalga oshirilgan to'lovlarning) to'g'riligini (tegishli memorial orderlar, 294-shakl daftari va boshqa hisob registrlari asosida);

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

“Tasdiqlangan (aniqlangan) reja” ustuniga xarajatlar smetasiga o'zgartirishlarni hisobga olgan holda belgilangan reja iqtisodiy xarajatlar tasnifining tegishli xarajat moddalari bo'yicha ko'rsatiladi.

“Hisobot davri uchun moliyalashtirilgan” ustuni bo'yicha tashkilotlarga budjetdan xarajatlar smetalariga muvofiq yil boshidan o'sib boruvchi tartibda moliyalashtirilgan mablag'lar (294-shakl daftari ma'lumotlari asosida) xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhlarini va moddalari bo'yicha solishtiriladi. (4-guruhning xarajat moddalaridan tashqari).

Davlat budjetining 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'rsatishlari kerak..

“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 daftari ma'lumotlari asosida) xarajatlar iqtisodiy tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhlarini va moddalari bo'yicha solishtiriladi.

Davlat budjetining 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 haqiqiy xarajatlar (Budget bo'yicha) yil boshidan o'sib boruvchi tartibda (294-shakl daftari ma'lumotlari asosida) xarajatlar iqtisodiy tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhlarini va moddalari bo'yicha solishtiriladi.

Budget mablag'lari hisobidan sotib olingan asosiy vositalarga hisoblangan eskirish summasi xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)da xarajatlar iqtisodiy tasnifining 43 50 000 «Asosiy vositalarni sotib olish» xarajat moddasining tegishli kichik modda va elementlari bo'yicha haqiqiy xarajatlar sifatida aks ettirilishi kerak..

Bunda, budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan 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 haqiqiy 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 xarajatlar iqtisodiy tasnifining tegishli moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha amalga oshirilgan kassa xarajatlaridan oshmagan holda haqiqiy xarajatlarni to'liq aks ettirilganligi aniqlanishi kerak.

Asosiy xarajatlar smetasi bo'yicha moliyalashtiruvchi tegishli moliya organiga mazkur hisobotlarning nusxalari ma'lumot uchun takdim qilinadi.

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

Budjet tashkilotlari tomonidan budjet hisob raqamlaridagi (shaxsiy hisobvaraqlaridagi) tejab qolingan va belgilangan tartibda Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi hisob raqamiga o'tkazilgan budjet mablag'lari alohida "Tejab qolingan va Budjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilgan mablag'lar" (I - IV xarajat guruhlariga qo'shilmagan holda) qatorida hisobot davrining kassa xarajatlari sifatida aks ettirilishi kerak.

3- Debitorlik va kreditorlik qarzarlar to'g'risida ma'lumot. Debitorlik va kreditorlik qarzarlar 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 uchun tuziladi.

Tekshirish davomida hisobotda aks ettirilgan barcha turdagi debitor va kreditorlik qarzdorliklari analetik hisob ma'lumotlari bilan solishtirilishi va tahlil qilinishi kerak. Ular quyidagi gruxlardan iborat:

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

"2-gr. bo'yicha jami. Ish haqiga qo'shimchalar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 2-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debitorlik qarzarlar aks ettiriladi.

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

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

“Xarajatlar guruhlari bo’yicha jami” qatorida yuqoridagi 4 ta xarajat guruhlari bo’yicha jami debitorlik qarzlari aks ettiriladi.

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

- bolalarning maktabgacha ta’lim muassasalarida (bolalar bog’chalari va yashilarda) saqlanganligi;
- bolalarning musiqa va san’at maktablarida o’qitilganligi;
- tarbiyalanuvchilarning maktab-internatlarda va boshqa ta’lim muassasalarida saqlanganligi;
- ish joyida ovqat bilan ta’minlanganligi uchun xodimlar bilan 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 hisoblanishi bo’yicha” qatorida tashkilotlarning budjetdan tashqari Pensiya jamg’armasi hisobidan amalga oshiriladigan hisoblangan to’lovlar bo’yicha debitorlik qarzlari aks ettiriladi.

“Kamomadlarga doir hisob-kitoblar bo’yicha” qatorida pul mablag’lari va tovar-moddiy qimmatliklar kamomadlari bo’yicha, hamda aybdor shaxslar hisobiga yozilgan va belgilangan tartibda undirib olingan tovar-moddiy qimmatliklar qiymati bo’yicha yuzaga kelgan debitorlik qarzlari, shuningdek boshqa hisob-kitoblar hisobi aks ettiriladi. Mazkur debitorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 170 – “Kamomadlarga doir hisob-kitoblar” subschyotining hisobot davriga mavjud debet qoldig’iga mos bo’lishi lozim.

“Talabalar bilan to’lov-kontrakt mablag’lari yuzasidan hisob-kitoblar bo’yicha” qatorida ta’lim muassasalarida talabalar bilan to’lov-kontrakt mablag’lari bo’yicha, jumladan, to’lov-kontrakt mablag’larining hisoblanishi natijasida yuzaga kelgan debitorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur debitorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 175 – “Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar” subschyotining to’lov-kontrakt mablag’larining hisoblanishi natijasida talabalardan yuzaga kelgan debitorlik qarzlari qismi bo’yicha hisobot davriga mavjud debet qoldig’iga mos bo’lishi lozim.

“Yuqori va quyi tashkilotlar o’rtasidagi boshqa hisob-kitoblar bo’yicha” qatorida yuqori mablag’ taqsimlovchilar bilan ularga qarashli bo’lgan muassasalar o’rtasida 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 – “Yuqori va quyi tashkilotlar o’rtasidagi 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.

“1-gr. bo’yicha jami. Ish haqi 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-gr. bo’yicha 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-gr. bo’yicha jami. Kapital qo’yilmalar” qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 3-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo’yicha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi.

“4-gr. bo’yicha 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 barcha 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 xarajat guruhlari bo’yicha aks ettirishning imkoni bo’lmaydigan quyidagi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi:

- bolalarning maktabgacha ta’lim muassasalarida (bolalar bog’chalari va yaslilarda) saqlanganligi;
- bolalarning musiqa va san’at maktablarida o’qitilganligi;
- tarbiyalanuvchilarning maktab-internatlarda va boshqa ta’lim muassasalarida saqlanganligi uchun ota-onalar bilan;

- ish joyida ovqat bilan ta'minlanganligi uchun xodimlar va boshqa shu kabi hisob-kitoblar.

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-guruhda 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-guruhlarida 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-guruhda ko'rsatilganlaridan tashqari)" qatorida realizatsiya qilingan mahsulotlar (ish, xizmatlar)ning haqiqiy hajmidan Pensiya jamg'armasiga qonunchilikka muvofiq majburiy ajratmalari, shuningdek 1, 2 va 4-guruhlarida aks ettirilmagan boshqa budjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar bo'yicha kreditorlik qarzlari aks ettiriladi.

"Talabalar bilan to'lov-kontrakt mablag'lari yuzasidan hisob-kitoblar bo'yicha" qatorida ta'lim muassasalarida to'lov-kontrakt mablag'larining hisoblanishi va to'lanishi natijasida talabalar bilan hisob-kitoblar bo'yicha 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 talabalar bilan hisob-kitoblar natijasida 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 o'rtasida xarajatlar smetasining ijrosi jarayonida vujudga keladigan turli hisob-kitoblar, shuningdek 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-"Yuqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi 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 budget va budgetdan tashqari mablag’lari hisobidan hisobot davriga mavjud debitorlik va kreditorlik qarzlarning jami summasi ko’rsatiladi.

“Budget hisobidan” ustunida budget mablag’lari bo’yicha yuzaga kelgan qarzdorlik ko’rsatiladi. “Budgetdan tashqari mablag’lar” ustunida esa, budgetdan tashqari mablag’lari bo’yicha vujudga kelgan jami qarzdorlik summasi ko’rsatiladi.

Agarda, yuzaga kelgan debitorlik qarzni budget va budgetdan tashqari mablag’lar hisobiga aniq ajratishning imkoni bo’lmasa, u holda ushbu debitorlik qarz budget mablag’lari bo’yicha amalga oshirilgan kassa xarajatlari summasidan oshmagan holda budget mablag’lari hisobidan ko’rsatiladi. Debitorlik qarzning qolgan (budgetdan oshgan) qismi budgetdan tashqari mablag’lar hisobiga yoziladi.

Agarda, yuzaga kelgan kreditorlik qarzni budget va budgetdan tashqari mablag’lar hisobiga aniq ajratishning imkoni bo’lmasa, u holda ushbu kreditorlik qarz budget bo’yicha qoldiq limit mablag’i doirasida iqtisodiy xarajatlar tasnifining tegishli moddasi bo’yicha budget hisobidan ko’rsatiladi. Kreditorlik qarzning qolgan (budget limitidan oshgan) kismi budgetdan 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, “Budget hisobidan” ustunida budget mablag’lari hisobiga vujudga kelgan qismi, “Budgetdan tashqari mablag’lar hisobidan” ustunida esa, budgetdan 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.

4-Budget tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi bo’yicha pul mablag’lari harakati to’g’risida hisobot. Mazkur hisobot tashkilotlar tomonidan hisobot davri mobaynida faoliyat turiga muvofiq mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishdan olingan daromadlarni, vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishdan, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan budget tashkilotlariga ko’rsatilgan homiylik (beg’araz) yordamlar hisobidan tushgan tushumlarni, shuningdek tejab qolingan va rivojlantirish jamg’armasiga o’tkazilgan budget 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;

- (shaxsiy) hisobvaraqlardan 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 Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha hisobot yilining birinchi yanvar 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 daromadlar – 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 faoliyat turi bo'yicha mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishdan olingan jami tushumlar (pul mablag'lari) ko'rsatiladi.

“b) vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishdan” qatorida vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va boshqa mulklarni ijaraga berishdan tushgan daromadlar (pul mablag'lari) ko'rsatiladi.

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

“g) hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingan budjet mablag'lari hisobidan” qatorida tejab qolingan va belgilangan tartibda budjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilgan budjet mablag'lari ko'rsatiladi.

“3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari – jami” qatorida “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” qatorida aks ettirilgan summa va “2. Hisobot davrida tushgan tushumlar – jami” qatorida aks ettirilgan tushumlar yigindisidan “3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari –jami” qatori bo'yicha aks ettirilgan kassa xarajatlarining ayirmasi ko'rsatiladi.

“Xarajatlar yoyilmasi”da Budget tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan kassa va haqiqiy 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.

5-Tibbiyot muassasalarini moddiy rag’batlantirish va rivojlantirish jamg’armasi bo’yicha pul mablag’lari harakati to’g’risida hisobot. Mazkur hisobotni tuzishdan oldin tibbiyot muassasalari:

- tibbiyot muassasasining moddiy rag’batlantirish va rivojlantirish jamg’armasi mablag’larining shakllanish manbalariga va sarflanishiga doir birlamchi hujjatlarning to’liqligini;
- shaxsiy hisob raqamlardan olingan ko’chirmalarni va boshqa tegishli hisob registrlarini tekshirib chiqadilar.

“1. Yil boshiga pul mablag’i qoldig’i” qatorida tegishli hisobvaraqlarning hisobot yilining birinchi yanvar sanasidagi ko’chirmalariga asosan Tibbiyot muassasasining moddiy rag’batlantirish va rivojlantirish jamg’armasi bo’yicha pul mablag’lari qoldig’i aks ettiriladi. Bunda, tibbiyot muassasalariga tegishli bo’lgan g’aznachilik bo’linmalaridagi tranzit hisobvaraqlaridagi tegishli pul mablag’lari qoldig’ini ham hisobga olish lozim.

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

“a) tibbiyot muassasasi uchun ajratiladigan umumiy budget mablag’larining 5 foizi hisobidan” qatorida tibbiyot muassasasi uchun budgetdan ajratiladigan umumiy mablag’larning (xarajatlar smetasida ko’zda tutilgan jami mablag’larning) 5 foizigacha bo’lgan qismining muassasaning mazkur jamg’armasiga o’tkazilgan summalari ko’rsatiladi.

“b) 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 budget mablag’lari” qatorida qonun hujjatlariga muvofiq ko’rsatilgan jamg’armaga o’tkazilgan tejab qolingan mablag’lar summasi ko’rsatiladi.

“d) vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishdan” qatorida tibbiyot muassasalari vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va boshqa mulklarni ijaraga berishdan tushgan daromadlarini ko’rsatadilar.

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

“4. Hisobot davri oxiriga pul mablag’i qoldig’i” qatorida “1. Yil boshiga pul mablag’i qoldig’i” qatorida aks ettirilgan summa va “2. Hisobot davrida tushgan tushumlar – jami” qatorida aks ettirilgan tushumlar yig’indisidan “3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari –jami” qatori bo’yicha aks ettirilgan kassa xarajatlarining ayirmasi ko’rsatiladi.

“Xarajatlar yoyilmasi”da ko’rsatilgan jamg’arma mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan kassa va haqiqiy 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.

6-Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag’lar harakatitog’risida hisobot. Ushbu hisobot ta’lim muassasalaridagi o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag’lar harakati tog’risidagi ma’lumotlarni aks ettirish uchun mo’ljallangan. 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” qatorida 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 «Kassa xarajatlari – jami” ustunida 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” qatorida aks ettirilgan summa va “2. Hisobot davrida tushgan tushumlar – jami” qatorida aks ettirilgan tushumlar yigindisidan “3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari –jami” qatori bo’yicha aks ettirilgan kassa xarajatlarining ayirmasi ko’rsatiladi.

“Xarajatlar yoyilmasi”da to’lov-kontrakt mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan kassa va haqiqiy 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.

7-Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot.

Mazkur hisobot quyidagi budjetdan tashqari mablag'larining harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish va tahlil 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 ovqatlanish 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 quyidagilarni tekshiradilar:

- hisobot choragi mobaynidagi barcha mazkur budjetdan tashqari mablag'larining shakllanish manbalariga va sarflanishiga doir birlamchi hujjatlarning to'liqligini;
- hisob raqamlardan olingan ko'chirmalarni va boshqa tegishli hisob registrlarini.

“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” ustunida hisobot shaklida keltirilgan barcha budjetdan tashqari mablag'larning turlari bo'yicha alohida holda hisobot davrida tashkilotning hisobvaraqlariga kelib tushgan tushumlar aks ettiriladi.

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

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

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 xarajatlar bilan solishtirish natijasi bo’yicha ma’lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish uchun tuziladi.

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

“1. Daromadlar (tushumlar)” 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 “a) to’lov-kontrakt mablag’lari”, “b) depozitga qo’yil-gan mablag’lar bo’yicha daromadlar” va “v) 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, xizmat)lar realizatsiyasidan”, “Foydalanilmayotgan davlatning mol-mulklarini ijaraga berishdan” va “Homiylilik yordamlaridan” qatorlari bo’yicha alohida holda aks ettiriladi;

“1.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy ragbatlantirish va 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 "Pulli davolash va xizmatlar ko'rsatishdan", "Homiy va donor tashkilotlardan" va "Foydalanilmayotgan davlatning mol-mulkklarini ijaraga berishdan" qatorlari bo'yicha alohida holda aks ettiriladi;

"1.6. Boshqa daromadlar" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl)dagi 272 – "Boshqa budjetdan tashqari daromadlar" va 273 – "Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulkklar" subschyotlarining ma'lumot-lari 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 hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar aks ettiriladi.

"Daromadlar (tushumlar) jami" qatorida barcha daromadlar (tushumlar)ning yig'indisi aks ettiriladi.

"2. Xarajatlar" bo'limi bo'yicha:

"2.1. Budjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl)dagi 231 – "Budjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi;

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

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

"2.4. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl)dagi 261 – "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi;

"2.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" qatorida tibbiyot muassasalari tomonidan "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl)da-gi 261 – "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi;

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

“Xarajatlar jami” qatorida ko’rsatilgan barcha daromadlar (tushumlar) hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy 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 haqiqiy 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 haqiqiy 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 haqiqiy xarajatlar” (100-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

“v) ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt mablag’lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natija2 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 haqiqiy 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 haqiqiy xarajatlar” (120-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

“d) tibbiyot muassasalarini moddiy ragbatlantirish va rivojlantirish jamg’armasi bo’yicha joriy yilga moliyaviy natija” qatorida “1.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy ragbatlantirish va rivojlantirish jamg’armasi daromadlari” (050-qator)dan “2.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy ragbatlantirish va rivojlantirish jamg’armasi hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy 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 haqiqiy xarajatlar” (140-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

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

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan hisobot yili uchun topshiriladigan balans bilan birga taqdim qilinadi.

9-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 kirim bo'lgan va tashkilotdan chiqim bo'lgan barcha nomoliyaviy aktivlarni budjet va budjetdan tashqari mablag'lar hisobi bo'yicha alohida holda hisob registrlarida budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnoma (ro'yxat raqami 2169, 2010 yil 22 dekabr) bilan tasdiqlangan 326-son shakldagi asosiy vositalar bo'yicha aylanma qaydnomada, 296-son shakldagi material qimmatliklarning mikdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da, "Bosh-jurnal kitobi"da (308-shakl) va boshqa tegishli registrlarda) to'g'ri aks ettirilganligini, kirim va chiqim operatsiyalarini tasdiqlovchi hujjatlarning mavjudligini va to'liqligini tekshirib chiqadilar.

Ushbu hisobotda asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar to'g'risida ma'lumotlar "Bosh-jurnal kitobi" (308-shakl) va boshqa asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi yuritiladigan hisob registrlari ma'lumotlari asosida to'ldiriladi. Hisobotda asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning (budjet yoki budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan olinganligi ko'rsatilgan holda) yil boshiga mavjud qoldig'i, hisobot yili mobaynida kirim bo'lgan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning qiy-mati va chiqim bo'lgan (hisobdan chiqarilgan)larining qiymati, shuningdek hisobot davri oxiriga tashkilotlar balansida qolgan asosiy vositalar va nomoliyaviy aktivlarning qiymati ko'rsatiladi.

Asosiy vositalarni har yilgi qayta baholash hisobiga dastlabki 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, shuningdek tashkilot ehtiyojlari uchun tovar-moddiy zaxiralarning budjet va budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan sarflangan summasi alohida holda ko'rsatiladi.

Shuningdek, tashkilotga hisobot yili mobaynida kirim bo'lgan tovar-moddiy zaxiralar, jumladan bepul olinganlari, sotib olinganlari, ortiqcha materiallarning kirim qilinganlari hamda yil mobaynida chiqim qilingan material zaxiralar, jumladan bepul berilganlari, sotilganlari, ka-momadlar va boshqa sabablar tufayli chiqim qilinganlarining qiymati ko'rsatiladi. Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan hisobot yili uchun topshiriladigan balans bilan birga taqdim qilinadi.

Moliyaviy hisobotlarni tasdiqlash hamda taqdim etish tartibiga rioya qilinishi. Tekshirish davomida moliyaviy hisobotlarni taqdim etish tizimini o'rganib chiqish zarur. Bunda, buxgalteriya hisobini tashkiliy tuzilmasi, ya'ni markazlashgan yoki markazlashmagan holda tuzilganligiga e'tibor qaratiladi.

Bo'ysunish bo'yicha yuqori turuvchi tashkilotga takdim 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.

Vazirliklar va idoralar, hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari)ning Moliya vazirligi hamda hududiy moliya organlariga taqdim etiladigan jamlama moliyaviy hisobotlari tegishli ravishda mazkur boshqaruv idoralari vakolatli rahbari va ushbu idoralarning buxgalteriya xizmatlari rahbarlari (hisobchilari) tomonidan imzolanadi. 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 va-zirligining tegishli buyruqlariga muvofiq belgilangan muddatlarda Uzbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga takdim etadilar. Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar, Toshkent shahar va tuman (shahar)lar budjetlarida turadigan tashkilotlar moliyaviy hisobotlarni tegishli vazirlik va idoralarga, hokimliklar boshqarmalariga (bo'limlariga) ular tomonidan belgilangan, lekin mazkur Qoidalar bilan o'rnatilgan muddatlardan kech bo'lmagan muddatlarda takdim etadilar.

Tashkilotlar tegishli moliya organlariga ular tomonidan belgilangan, lekin mazkur Qoidalar bilan belgilangan muddatlardan kech bo'lmagan muddatlarda jamlama moliyaviy hisobotlarni takdim etadilar. Muddat-lar tegishli budjetning ijrosi to'g'risidagi hisobotlarning yuqori turuvchi moliya organiga o'z vaqtida takdim 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 muvofiq, moliya yiliga qo'shimcha vaqt etib belgilangan davr mobaynida operatsiyalarni amalga oshiruvchi tashkilotlar uchun moliyaviy hisobotlarni topshirishning alohida muddatlari Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi. O'zbekiston Respublikasining respublika budjetida turadigan tashkilotlar yuqori turuvchi idoralarga hisobotlarni bo'ysunishiga qarab ular tomonidan belgilangan muddatlarda takdim 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 takdim etadilar. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi ko'rsatilgan muddatlar doirasida vazirlik va idoralar tomonidan choraklik va yillik jamlama moliyaviy hisobotlarni takdim etishning differentsiyalangan muddatlarini belgilaydi.

Moliyalashtirilishi (xarajatlarining to'lanishi) yil davomida bir budjetdan boshqasiga o'tkazilgan yoki bir vazirlik (idora) tasarrufidan boshqasiga

o'tkazilgan tashkilotlarda o'tkazish sanasiga moliyaviy hisobot (yillik hisobot shakllari hajmida) tuziladi hamda u ilgari va hozirgi yuqori turuvchi idoralarga takdim etiladi. Kelgusida hisobot faqat yangi yuqori turuvchi idoraga takdim etiladi. Tashkilotlar uchun moliyaviy hisobotlarni takdim etish sanasi ular tomonidan haqiqatda takdim etilgan sana hisoblanadi. Hisobot takdim etish uchun belgilangan muddat ishlamaydigan kunga to'g'ri kelgan takdirda hisobot ishlamaydigan kun arafasidagi so'nggi ish kunida takdim etiladi.

Vazirlik va idoralar, hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari) hamda boshqa budjet mablag'larini oluvchilar tomonidan hisobotlar belgilangan muddatda topshirilmagan taqdirda Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari budjet mablag'larini oluvchilar rahbarlarini yozma ravishda ogohlantirgan holda budjetdan moliyalashni (xarajatlarini to'lashni) cheklashlari, zarur hollarda esa to'xtatib qo'yishlari mumkin.

Moliyaviy hisobotlarda o'chirish va ustiga yozishlar bo'lmasligi kerak. Hisobotlarda hatolar 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 takdim etilgan barcha joylarga (manzilgohlarga) majburiy tartibda xabar qilinishi shart.

Tashkilotlar, hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari) hamda boshqa budjet mablag'larini oluvchilar (budjet mablag'larini bosh taqsimlovchilar) o'z tasarrufidagi tashkilotlarning moliyaviy hisobotlarini qabul qiladilar, ko'rib chiqadilar hamda tasdiqlaydilar, agarda qonunchilikda boshqacha qoidalar nazarda tutilmagan bo'lsa.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi 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.

3. Budget tashkilotlarida tekshiruv natijalarini umumlashtirish hamda rasmiylashtirish

Budget tashkilotlarida tekshirish natijalarini umumlashtirishda tekshirishni turi va xususiyati inobatga olinadi. Tekshirishni turiga binoan uning natijalari quyidagi shakllarda umumlashtirilishi mumkin:

Umumslubiy –

1. taftish – dalolatnoma, axborotnoma;
2. audit – auditorlik xulosasi va auditorlik hisoboti;
3. tahlil – ma’umotnoma.

Xajmiga binoan –

1. to’la yoki qisman tekshirilganda-dalolatnoma yoki ma’lumotnoma;
2. kompleks tekshirilganda dalolatnoma;
3. aniq mavzu (ob’ekt) bo’yicha-ma’lumotnoma, xulosa yoki dalolatnoma;
4. tanlov asosida – dalolatnoma yoki tahliliy xulosa;

Dalolatnoma. Budget tashkilotlarida asosiy tekshirish usuli – kompleks taftish hisoblanadi. Bunday tekshirish yuqori tashkilotlar tomonidan rejalashtiriladi va uning natijalari dalolatnoma yordamida rasmiylashtiriladi. Dalolatnomalar boshqa umumlashtiruvchi xujjatlardan farq qilib yuridik xujjat bo’lganligi tufayli ikki tomonlama, ya’ni taftish guruhi raxbari va tekshirilayotgan tashkilot raxbari hamda bosh hisobchi tomonidan imzolanadi.

Tekshirilayotgan tashkilot raxbari va bosh hisobchisi tekshirish dalolatnomasi ma’lumotlariga e’tiroz bildirsa, u holda o’z e’tirozlarini yozma ravishda qonunchilikda belgilangan muddatda taqdim etib dalolatnomani imzolashi kerak.

Tekshiruv jarayonida katta miqdorda aniqlangan kamomadlar yoki boshqa jinoiy xarakterga ega bo’lgan hato va kamchiliklar aniqlansa oraliq dalolatnomasi tuziladi hamda tekshirish belgilagan tashkilot qaroriga asosan huquqni himoya qilish organlariga oshiriladi.

Tekshirilayotgan tashkilot raxbariyati aniqlangan hato va kamchiliklar bo’yicha taftish yakunlanishiga qadar ularni bartaraf qilish yuzasidan chora-tadbirlar amalga oshirishi kerak.

Tekshirish dalolatnomasi tuzilmasini shakllantirishda idoraviy yo’riqnomalar va tashkilotni tarmoq xususiyatlari inobatga olinadi. Dalolatnoma kirish va asosiy qismdan iborat bo’ladi. Dalolatnomaning kirish qismida taftishning xususiyati, dalolatnoma tuzilgan joy va sana, uni belgilagan tashkilot xaqida qisqacha izoh, taftish guruhining tarkibi, taftish davri, tekshirish ob’ekti xaqida qisqacha ma’lumot, tekshirilayotgan tashkilotda birinchi va ikkinchi imzo huquqiga ega bo’lgan shaxslar ko’rsatiladi. Bundan tashqari, kirish qismida kassa va bank operatsiyalaridan tashqari operatsiyalarni tanlab olib tekshirilganligi xaqidagi ma’lumot kiritilishi kerak. Albatta, tanlab olish shartlari tekshiruv guruhining raxbari tomonidan belgilanadi va amalga oshiriladi.

Tekshirish natijalari bo’yicha tahliliy jadvallar, bir xil turdagi kamchiliklar bo’yicha jamlanma qaydnomalar, tushuntirish xatlari, schyotlar bo’yicha qoldiq qaydnomalari tuziladi va tekshirish dalolatnomasiga ilova qilinadi. Har bir ilova bo’yicha tekshirish dalolatnomasida izohlar keltirilishi shart.

Tekshirish dalolatnomasiga barcha tushuntirishlar, schyotlar bo'yicha qoldiqlar qaydnomasi ochilgan holda bosh hisobchi va raxbar tomonidan imzolanib ilova qilinadi. Tashkilotlarning rahbarlari va bosh hisobchilari moliyaviy hisobot ma'lumotlarining to'liqligi, to'g'riligi hamda o'z vaqtida taqdim qilinishi yuzasidan javobgardirlar.

Belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan taftish dalolatnomasi natijalari barcha Mehnat jamoasi oldida muxokama qilinadi. Muxokama natijalari protakollashtiriladi va dalolatnomaga ilova qilinadi. Bu tuzilgan dalolatnoma realizatsiyasi jarayonining dastlabki qismi hisoblanadi.

Dalolatnoma realizatsiyasining asosiy qismi taftish belgilagan tashkilot tomonidan amalga oshiriladi. Bunda, ko'p hollarda taftish natijalari vazirlik, qo'mita va boshqarmalarning kollegiya majlislarida ko'rib chiqiladi va ma'muriy chora tadbirlar belgilanadi.

Axborotnoma. Ko'p hollarda xizmat axborotlari tuziladi. Ular informatsion, tashabbus asosida va hisobot shaklida bo'lishi mumkin.

Informatsion xizmat axborotnomalarida asosan taftish rejasiga amal qilinishi, uni o'tkazish muddatlari chegaralariga rioya qilinishi va boshqa ma'lumotlar keltiriladi.

Tashabbus asosidagi axborotnomalarni tuzishdan maqsad boshqaruv tizimini ma'lum chora tadbirlarni amalga oshirishga yo'naltirishdan iborat. Bunday ma'lumotnomalarda ko'rilishi kerak bo'lgan aniq chora tadbirlar ko'rsatiladi va ularni echish yo'llari belgilanadi.

Hisobot shaklidagi axborotnomalar belgilangan va taklif etilgan vazifalarni bajarilganligi xaqidagi ma'lumotlarni umumlashtiriladi.

Takrorlash va munozara uchun savollar.

1. Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar nazoratining maqsadi va vazifalari nimalardan iborat?
2. Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar nazoratini tashkil qilishning zarurligini tushuntiring.
3. Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar nazoratini manbalari qaysilar?
4. Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar nazoratining xususiyatlari.
5. Budjet tashkilotlarida balans (1-shakl)ni tuzish va taqdim qilishni tekshirish tartibini tushuntiring.
6. Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)ni tekshirish tartibi deganda nimani tushunasiz?
7. Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotni tekshirishning xususiyatlari.
8. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish va taqdim qilishni tekshirish qanday amalga oshiriladi?

9. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish va taqdim qilishni tekshirish qanday amalga oshiriladi?
10. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakatito'g'risida hisobotni tekshirish qanday amalga oshiriladi?
11. Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobotni tekshirish deganda nimani tushunasiz?
12. Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotni tekshirishning xususiyatlari.
13. Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risidagi hisobotni tekshirish ketma-ketligi.
14. Budjet tashkilotlarida tekshiruv natijalarini umumlashtirish hamda rasmiylashtirish deganda nimani tushunasiz?

11-mavzu: Byudjet tashkilotlarida nazorat va taftish natijalarini umumlashtirish hamda rasmiylashtirish

Reja:

1. Budjet tashkilotlarida tekshirish natijalarini umumlashtirish asoslari
2. Budjet tashkilotlarida tekshirish natijalarini moddalar bo'yicha rasmiylashtirish
3. Nazorat natijalarini umumlashtirish va rasmiylashtirishda nazorat organining majburiyatlari, xuquqlari hamda javobgarligi.

1. Budjet tashkilotlarida tekshirish natijalarini umumlashtirish asoslari

Budjet tashkilotlarida tekshirish natijalarini umumlashtirishda tekshirishni turi va xususiyati inobatga olinadi. Tekshirishni turiga binoan uning natijalari quyidagi shakllarda umumlashtirilishi mumkin:

Umumslubiy –

4. taftish – dalolatnoma, axborotnoma;
5. audit – auditorlik xulosasi va auditorlik hisoboti;
6. tahlil – ma'lumotnoma.

Xajmiga binoan –

5. to'la yoki qisman tekshirilganda-dalolatnoma yoki ma'lumotnoma;
6. kompleks tekshirilganda dalolatnoma;
7. aniq mavzu (ob'ekt) bo'yicha-ma'lumotnoma, xulosa yoki dalolatnoma;
8. tanlov asosida – dalolatnoma yoki tahliliy xulosa;

Dalolatnoma. Budjet tashkilotlarida asosiy tekshirish usuli – kompleks taftish hisoblanadi. Bunday tekshirish yuqori tashkilotlar tomonidan rejalashtiriladi va uning natijalari dalolatnoma yordamida rasmiylashtiriladi. Dalolatnomalar boshqa umumlashtiruvchi xujjatlardan farq qilib yuridik xujjat bo'lganligi tufayli ikki tomonlama, ya'ni taftish guruhi rahbari va tekshirilayotgan tashkilot rahbari hamda bosh hisobchi tomonidan imzolanadi.

Tekshirilayotgan tashkilot rahbari va bosh hisobchisi tekshirish dalolatnomasi ma'lumotlariga e'tiroz bildirsa, u holda o'z e'tirozlarini yozma ravishda qonunchilikda belgilangan muddatda taqdim etib dalolatnomani imzolashi kerak.

Tekshiruv jarayonida katta miqdorda aniqlangan kamomadlar yoki boshqa jinoiy xarakterga ega bo'lgan hato va kamchiliklar aniqlansa oraliq dalolatnomasi tuziladi hamda tekshirish belgilagan tashkilot qaroriga asosan huquqni himoya qilish organlariga oshiriladi.

Tekshirilayotgan tashkilot rahbariyati aniqlangan hato va kamchiliklar bo'yicha taftish yakunlanishiga qadar ularni bartaraf qilish yuzasidan chora-tadbirlar amalga oshirishi kerak.

Tekshirish dalolatnomasi tuzilmasini shakllantirishda idoraviy yo'riqnomalar va tashkilotni tarmoq xususiyatlari inobatga olinadi. Dalolatnoma kirish va asosiy qismdan iborat bo'ladi. Dalolatnomaning kirish qismida taftishning xususiyati, dalolatnoma tuzilgan joy va sana, uni belgilagan tashkilot xaqida qisqacha izoh, taftish guruhining tarkibi, taftish davri, tekshirish ob'ekti xaqida qisqacha ma'lumot, tekshirilayotgan tashkilotda birinchi va ikkinchi imzo huquqiga ega bo'lgan shaxslar ko'rsatiladi. Bundan tashqari, kirish qismida kassa va bank

operatsiyalaridan tashqari operatsiyalarni tanlab olib tekshirilganligi xaqidagi ma'lumot kiritilishi kerak. Albatta, tanlab olish shartlari tekshiruv guruhining raxbari tomonidan belgilanadi va amalga oshiriladi.

Tekshirish natijalari bo'yicha tahliliy jadvallar, bir xil turdagi kamchiliklar bo'yicha jamlanma qaydnomalar, tushuntirish xatlari, schyotlar bo'yicha qoldiq qaydnomalari tuziladi va tekshirish dalolatnomasiga ilova qilinadi. Har bir ilova bo'yicha tekshirish dalolatnomasida izohlar keltirilishi shart.

Tekshirish dalolatnomasiga barcha tushuntirishlar, schyotlar bo'yicha qoldiqlar qaydnomasi ochilgan holda bosh hisobchi va raxbar tomonidan imzolanib ilova qilinadi. Tashkilotlarning rahbarlari va bosh hisobchilari moliyaviy hisobot ma'lumotlarining to'liqligi, to'g'riligi hamda o'z vaqtida taqdim qilinishi yuzasidan javobgardirlar.

Belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan taftish dalolatnomasi natijalari barcha Mehnat jamoasi oldida muxokama qilinadi. Muxokama natijalari protakollashtiriladi va dalolatnomaga ilova qilinadi. Bu tuzilgan dalolatnoma realizatsiyasi jarayonining dastlabki qismi hisoblanadi.

Dalolatnoma realizatsiyasining asosiy qismi taftish belgilagan tashkilot tomonidan amalga oshiriladi. Bunda, ko'p hollarda taftish natijalari vazirlik, qo'mita va boshqarmalarning kollegiya majlislarida ko'rib chiqiladi va ma'muriy chora tadbirlar belgilanadi.

Axborotnoma. Ko'p hollarda xizmat axborotlari tuziladi. Ular informatsion, tashabbus asosida va hisobot shaklida bo'lishi mumkin.

Informatsion xizmat axborotnomalarida asosan taftish rejasiga amal qilinishi, uni o'tkazish muddatlari chegaralariga rioya qilinishi va boshqa ma'lumotlar keltiriladi.

Tashabbus asosidagi axborotnomalarni tuzishdan maqsad boshqaruv tizimini ma'lum chora tadbirlarni amalga oshirishga yo'naltirishdan iborat. Bunday ma'lumotnomalarda ko'rilishi kerak bo'lgan aniq chora tadbirlar ko'rsatiladi va ularni echish yo'llari belgilanadi.

Hisobot shaklidagi axborotnomalar belgilangan va taklif etilgan vazifalarni bajarilganligi xaqidagi ma'lumotlarni umumlashtiriladi.

2. Budget tashkilotlarida tekshirish natijalarini moddalar bo'yicha rasmiylashtirish

Smeta-shtat intizomini buzish.

Quyidagilar smeta-shtat intizomini buzishdir:

noto'g'ri ma'lumotlar asosida va normativlarga nisbatan oshirib ko'rsatilgan byudjetdan ajratiladigan mablag'larni xarajatlar smetasiga kiritish;

xodimlarning belgilab qo'yilgan cheklangan umumiy soniga, xodimlarning toifalari o'rtasidagi o'zaro nisbat normativlariga, namunaviy shtat normativlariga rioya etmaslik;

byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari jamg'armalarini shakllantirish va ulardan foydalanish tartibiga rioya etmaslik;

tarifikatsiya ro'yxatlarini tuzishning belgilangan tartibi va normativlariga rioya etmaslik.

Byudjet hisobini va moliyaviy hisobotni yuritish tartibini buzish.

Boshlang'ich hisob hujjatlarining mavjud emasligi, byudjet hisobi va moliyaviy hisobot ma'lumotlarining boshlang'ich hisob hujjatlarining ma'lumotlariga nomuvofiqligi, byudjet hisobi va moliyaviy hisobotlarda operatsiyalar va mol-mulkning to'liq aks ettirilmaganligi byudjet hisobini va moliyaviy hisobotni yuritish tartibini buzishdir.

Byudjet so'rovini, ro'yxatdan o'tkazish uchun xarajatlar smetalarini va shtat jadvallarini, shuningdek moliyaviy hisobotni taqdim etish tartibini buzish.

Moliya organlariga byudjet so'rovini, ro'yxatdan o'tkazish uchun xarajatlar smetalarini va shtat jadvallarini, shuningdek moliyaviy hisobotni belgilangan muddatlarda taqdim etmaslik byudjet so'rovini, ro'yxatdan o'tkazish uchun xarajatlar smetalarini va shtat jadvallarini, shuningdek moliyaviy hisobotni taqdim etish tartibini buzishdir.

O'zbekiston Respublikasiga beg'araz yordam doirasida kelib tushgan tovarlardan foydalanish tartibini buzish.

O'zbekiston Respublikasiga beg'araz yordam doirasida kelib tushgan tovarlarni sotish, ijaraga berish yoki boshqa tijorat maqsadlariga yo'naltirish ulardan foydalanish tartibini buzishdir.

3. Nazorat natijalarini umumlashtirish va rasmiyshlatirishda nazorat organining majburiyatlari, xuquqlari hamda javobgarligi

Byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik.

Byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlikda aybdor shaxslar belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

Moliyaviy nazorat ob'ekti mansabdor shaxslarining huquq va majburiyatlari.

Moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor shaxslari:

davlat moliyaviy nazorati amalga oshirilishining maqsadi, boshlanish sanasi va davomiyligini bilishga;

davlat moliyaviy nazorat organlarining tekshiruvchi mansabdor shaxslaridan mazkur organ rahbarining qarorini va yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratini amalga oshirish huquqini beruvchi bir martalik guvohnomani, shuningdek shaxsiy guvohnomani talab qilishga;

davlat moliyaviy nazoratini o'tkazish uchun asosga ega bo'lmagan shaxslarni davlat moliyaviy nazoratiga qo'ymaslikka;

davlat moliyaviy nazorati natijalari yuzasidan shikoyat qilishga haqlidir.

Moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor shaxslari:

davlat moliyaviy nazorat organining mansabdor shaxslari davlat moliyaviy nazoratini o'tkazishi uchun zarur sharoitlar yaratishi;

davlat moliyaviy nazorat organi va uning mansabdor shaxslarining qonuniy talablarini bajarishi, shuningdek davlat moliyaviy nazorat organi mansabdor shaxslarining qonuniy faoliyatiga monelik qilmasligi;

davlat moliyaviy nazoratini o'tkazish vaqtida davlat moliyaviy nazorat organining mansabdor shaxslariga mazkur nazoratni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan hujjatlar va ma'lumotlarni taqdim etishi hamda ularning ishonchliligi, xolisligi va to'liqligi uchun shaxsan javobgar bo'lishi;

byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlari buzilgan holda foydalanilgan mablag'larning o'rnini qoplanishini, shuningdek tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) etkazib beruvchilar tomonidan shartnoma majburiyatlari bajarilishini ta'minlashi shart.

Moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor shaxslari qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi va ularning zimmasida boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

Byudjet intizomini buzish.

Quyidagilar byudjet intizomini buzishdir:

Davlat byudjeti, davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari va byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari jamg'armalari mablag'larini ularni olish (ulardan foydalanish) shartlariga muvofiq bo'lmagan maqsadlarga yo'naltirish;

mehnatga haq to'lash bo'yicha belgilangan razryadlarga, lavozim maoshlari, ustamalar, ish haqiga qo'shimchalar va boshqa to'lovlar miqdorlariga rioya etmaslik;

byudjetdan moliyalashtiriladigan muassasalar va tashkilotlarga ish haqi, pensiyalar, nafaqalar, stipendiyalar va ularga tenglashtirilgan boshqa xarajatlarni to'lash uchun pul mablag'lari berilishini, shuningdek pensiyalarni etkazib berishni amalga oshiruvchi muassasalarga pul mablag'lari berilishini banklarning rahbarlari va boshqa mansabdor shaxslari tomonidan asossiz kechiktirish.

12-mavzu: Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida nazoratni tashkil qilish va o'tkazishning asoslari

Reja:

- 1. Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida nazoratni tashkil qilish**
- 2. Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida nazoratning manbalari**
- 3. Moliya organi, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida bosh hisobchining vazifalarini bajarilishi ustidan nazorat**

1. Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida nazoratni tashkil qilish

Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida Davlat nazoratini tashkil etish O'zbekiston Respublikasining "Byudjet kodeksi"ga va boshqa tegishli qonuniy hujjatlarga asosan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari Qaroqalpog'iston Respublikasi moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshqarmalari, shahar va tuman moliya bo'limlari tomonidan amalga oshiriladi. Xozirda byudjet ijrosi hisobi kassa usuliga asoslangani sababli, Moliya organlari shuningdek G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari buxgalteriya hisobi va hisobotlarini yagona "G'azna dasturi"da yuritmoqda. Moliya organlari shuningdek G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari bosh buxgalterlari o'z ishlarida (faoliyatlarida) O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetini ijro etish qoidalarini tartibga soluvchi amaldagi me'yoriy-huquqiy hujjatlarga tayanishi kerak. Bu vazifa qay darajada bajarilishi tekshirishning asosini tashkil qiladi.

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

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

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

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

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

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

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

2. Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida nazoratning manbalari

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

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

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

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

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

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

byudjeti, shuningdek bojxona organlari g'azna depozit schyotiga kelib tushgan daromadlar to'g'risidagi ma'lumotnoma (№3-bs, 3-sf, 3-dst, 3-svb shakllar);

274-sonli shakldagi memorial order (№274-b, 274-f, 274-v va 274-t shakllar);

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

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

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

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

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

Byudjetlarning ijrosi bo'yicha operatsiyalarning buxgalteriya hisobi quyidagi hisobga olish registrlarida yuritiladi:

a) "Bosh jurnal" daftari (1-k shakl);

b) byudjet mablag'lari kassa xarajatlari kitobi (3kbs-shakl), jamg'arma mablag'lari taqsimlovchilari kassa xarajatlari kitobi (3ksf-shakl), byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari tushumi va sarflanishi hisobi kitobi (3kvpf-shakl), bojxona organlari g'azna depozit schyotiga mablag'lar tushumi va sarflanishi hisobi kitobi (3-kdsto shakl), byudjetdan mablag' oluvchilarning boshqa byudjetdan tashqari mablag'lari tushumi va sarflanishi hisobi kitobi (3-kvbs shakl);

v) byudjetlar bilan hisoblashuvlar kitobi, byudjetlar va jamg'armalar bilan hisoblashuvlar, shuningdek jamg'armalar bilan ssudalar bo'yicha hisoblashuvlar kitobi (4-bsfs shakl);

g) boshqa byudjetlar bilan hisob-kitoblar kitobi (4-k shakl);

d) byudjet mablag'lari daromadlari va tushumlari hisobi kitobi (5-k(bs) shakl), jamg'armalar mablag'lari daromadlari va tushumlari hisobi kitobi (5-k(sf) shakl).

Bunda, byudjetlarning g'azna ijrosi buxgalteriya hisobi registrlari bo'yicha operatsiyalar elektron shaklda yuritiladi. Davlat byudjeti, jamg'armalar byudjeti, bojxona organlari g'azna depozit schyoti shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari bo'yicha amalga oshirilgan kassa xarajatlari to'g'risidagi ma'lumot Davlat byudjetining g'azna ijrosi dasturiy majmuida kunlik asosida va hisobot oyi, choragi va yilining o'sib boruvchi yakuni bilan bank ko'chirmalaridan olingan va tegishli g'azna hisobvaraqlariga (operatsiya amalga oshirilgan kunning ertangi bank kundan kechiktirmasdan) kelib tushgan va ko'chirilgan mablag'lar to'lov hujjatlari ma'lumotlari asosida aks ettiriladi.

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

Moliya organlarida shuningdek G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida byudjet ijrosi jarayonini aks ettirishni nazorati quyidagi buxgalteriya hisobvaraqlari orqali amalga oshiriladi (1-jadval):

**Moliya organlarida, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida
nazoratning manbalari**

Birinchi tartibdagi hisobvaraqlar shifri	Birinchi tartibdagi hisobvaraqlar nomi	Ikkinchi tartibdagi hisobvaraqlar shifri	Ikkinchi tartibdagi hisobvaraqlar nomi
01	Pul mablag'lari	010	Respublika byudjeti mablag'lari
		011	Mahalliy byudjet mablag'lari
		012	Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar mablag'lari
		013	Bojxona organlari g'azna depozit schyoti mablag'lari
		014	Xorijiy valyutadagi Davlatning tashqi qarzi bo'yicha mablag'lar
		015	Milliy valyutadagi Davlatning tashqi qarzi bo'yicha mablag'lar
		016	Valyuta hisobvarag'i
		017	Byudjetga o'tkazish uchun mablag'lar
		018	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasining ijtimoiy nafaqalar to'lovi uchun mablag'lari
		019	Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari
02	Xarajatlar	020	Byudjet xarajatlari
		022	Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar
		023	Bojxona organlari g'azna depozit schyoti mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar
		025	Davlatning tashqi qarzi mablag'lari hisobidan xarajatlar
		028	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar
		029	Byudjetdan mablag' oluvchilarni boshqa byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar
03	Davlat byudjeti, DMJ, boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar, boshqa mablag'lar maxsus schyoti	030	Respublika byudjeti hisobidan naqd pul mablag'lari olish uchun maxsus hisobvaraqlar
		031	Mahalliy byudjetlar hisobidan naqd pul olish uchun maxsus hisobvaraqlar
		032	Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar hisobidan naqd pul olish uchun maxsus hisobvaraqlar
		033	Pul mablag'larini konvertatsiya qilish hisobvarag'i
		034	Yo'ldagi boshqa mablag'lar hisobi bo'yicha hisobvaraqlar
		035	Davlatning tashqi qarzi bo'yicha mablag'larni konvertatsiya qilish uchun hisobvaraqlar
		036	G'aznachilikning Davlat byudjeti va byudjetdan tashqari fondlar mablag'lari bo'yicha bankdagi depozit hisobvarag'i
		037	G'aznachilikning byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha bankdagi depozit hisobvarag'i

		038	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan naqd pul olish uchun maxsus hisobvaraқ
		039	Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobidan naqd pul olish uchun maxsus hisobvaraқ
04	Daromadlar	040	Byudjet daromadlari
		041	Aniqlanmagan tushumlar
		042	DMJ va byudjetdan tashqari jamg'armalar daromadlari
		043	Yuqori byudjetning prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarishdan mahalliy byudjetga kelib tushgan daromadlar
		044	Respublika byudjeti hisobvaraqlaridan respublika g'azna hisobvarag'iga mablag'lar tushumi
		045	Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalari hisobvaraqlaridan jamg'arma g'azna hisobvarag'iga mablag'lar tushumi
		046	To'lovchilardan g'azna depozit schyotiga boj va boshqa to'lovlar tushumi
		047	Byudjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan summalar tushumi
		048	Byudjetdan tashqari Pesniya jamg'armasining ijtimoiy nafaqalar to'lovi uchun mablag'lar tushumi
		049	Byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlariga tushgan boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar
05	Berilgan va olingan ssudalar	051	Respublika byudjetidan quyi byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari
		052	Yuqori mahalliy byudjetlardan qo'yi mahalliy byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari
		053	Respublika byudjetidan rezident – yuridik shaxsga yoki xorijiy davlatga ajratiladigan byudjet ssudalar
		054	Davlatning ichki qarzi hisobi bo'yicha hisobvaraқ
		055	Davlatning tashqi qarzi hisobi bo'yicha hisobvaraқ
		056	Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarining Respublika byudjetidan olingan va berilgan byudjet ssudalari
		057	Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarining Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalardan olingan va berilgan byudjet ssudalari
06	Hisob-kitoblar	061	Respublika byudjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar
		062	Yuqori va quyi mahalliy byudjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar
07	Berilgan va olingan mablag'lar	071	Respublika byudjetidan berilgan va olingan mablag'lar
		072	Mahalliy byudjetlardan berilgan va olingan mablag'lar
	Kurs bo'yicha farq	080	Kurs farqi bo'yicha daromadlar va xarajatlar
09	Natijalar	090	Byudjet ijrosining natijalari
		091	Respublika byudjeti oldidagi mahalliy byudjetlarning byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorligi
		092	Respublika byudjetining(ga) mahalliy byudjetlarga (ning) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzdorligi

		093	Yuqori mahalliy byudjetlarga quyi mahaliy byudjetlarining byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorligi
		094	Quyi byudjetning(ga) yuqori byudjetga(ning) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzdorligi
		095	Davlatning tashqi qarzi bo'yicha mablag'lar tushumi va ishlatilishi natijasi
		096	Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar byudjeti ijrosining natijalari
		097	Bojxona organlari depozit schyotiga mablag'lar tushumi va sarflanishi ijrosi natijalari
		098	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari tushumi va sarflanishi ijrosi natijalari
		099	Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari va boshqa mablag'lar tushumi va sarflanishi ijrosi natijalari

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

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

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

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

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

b) buxgalteriya balansini taqdim qilingunga qadar, memorial orderdagi hato natijasida topilgan hato yozuv, uning xarakteriga muvofiq qo'shimcha memorial order tuzish orqali yoki "Qizil storno" usuli bilan tuzatiladi. Balans taqdim qilingandan so'ng hisobot davri buxgalteriya hisobi yozuvlaridagi topilgan hatolar ham huddi shu tarzda tuzatiladi. Hatolar "Qizil storno" usuli bilan tuzatilganda quyidagi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi: hato yozuv qilib qizil siyohda qaytadan yozilib, to'g'risi esa - qora (ko'k, siyoh rang) siyohda yoziladi. Jami summalarni hisoblashda qizil

siyohda yozilgan summalar qora (ko'k, siyoh rang) siyohda yozilgan summalar yig'indisidan ayiriladi. Hatolarni tuzatish bo'yicha qo'shimcha buxgalteriya yozuvlari, shuningdek "Qizil storno" usuli bilan xato tuzatishlar, odatdagi rekvizitlar bilan bir qatorda memorial orderlar bilan rasmiylashtirilib, tuzatish kiritilgan memorial orderning tuzilgan sanasi va raqamiga asosan tuzilganligi ta'kidlab o'tiladi.

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

Yangi hisobot yilida sintetik va analitik hisobvaraqlar bo'yicha buxgalteriya registrlarida yilning boshiga mavjud bo'lgan qoldiqlar yakuniy balans va o'tgan yilning hisob registrlaridagi yozuvlarga to'liq mos kelgan holda yoziladi.

Moliya organlarining Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha buxgalteriya balansi quyidagi bo'limlardan iboratdir, buni tekshrish yuqori bo'g'indan boshlangan jarayonda sintetik hisobning analitik hisobga mosligini aniqlashdan iborat (2-jadval).

2 - jadval

Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha buxgalteriya balansi

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

Buxgalteriya balansi Davlat byudjeti ijrosi jarayonida byudjet mablag'lari va ularni manbaalari holatini aks ettirib beradi.

3. Moliya organi, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida bosh hisobchining vaziflarini bajarilishi ustidan nazorat

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

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

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

Moliya organi, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalari bosh hisobchisi lavozimga tayinlanishida va undan ozod etilishida belgilangan tartibda moliya

organi rahbarining buyrug'iga muvofiq tuzilgan komissiya tomonidan qabul qilish – topshirish kunida hisob, hisobot va arxiv hujjatlarining holatini ko'rsatgan holda buxgalteriya ishlarini qabul qilish–topshirish to'g'risidagi dalolatnoma tuziladi.

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

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

Toshkent shahar moliya boshqarmasi bo'yicha sobiq (Nabiev A.A) va yangi tayinlangan (Anvarov B.K) bosh hisobchilar o'rtasida o'zaro tuzilgan buxgalteriya ishlarini qabul qilish–topshirish to'g'risidagi

DALOLATNOMA

Toshkent shahar

2011 yil 1 avgust

Men Nabiev A.A. Toshkent shahar moliya boshqarmasining 2011 yil 25 iyuldagi 745-sonli buyrug'iga asosan mazkur boshqarmaning yangi tayinlangan bosh hisobchisi (2011 yil 25 iyuldagi 746-son buyruq asosida) Anvarov B.K. ga quyidagi buxgalteriya hujjatlari va moliyaviy hisobotlarni topshirdim:

1. 2010 yil va 2011 yilning 25 iyul holati uchun buxgalteriya hisob registrlari:

- 3kbs-shakl, 3kvpf-shakl, 3-kdsto shakl, 3-kvbs shakl, 4-bsfs shakl, 5-k(bs) shakl, 5-k(sf) shakl kitoblari – to'liq va qoniqarli darajada;

- Bosh-jurnal kitobi – to'liq va qoniqarli darajada;

2. 2010 yil va 2011 yilning 25 iyul holatiga moliyaviy hisobotlar:

- oylik hisobotlar – to'liq va qoniqarli darajada;

- choraklik hisobotlar - to'liq va qoniqarli darajada;

- yillik hisobotlar - to'liq va qoniqarli darajada;

3. Buxgalteriya boshlang'ich xujjatlari, va boshqa tegishli xujjatlar buxgalteriya bo'limi xodimlarida to'liq va qoniqarli darajada ekanligi aniqlandi.

Topshirdim:

Nabiev A. A. _____(imzo)

Qabul qildim:

Anvarov B.K. _____(imzo)

Tasdiqlaymiz:

Komissiya raisi-moliya boshqarmasi rahbari:

Komissiya a'zolari:

Raxmonov O.K.

Raimov B.R.

Shomurodova V.A.

Zoxidov T.T.

M.O'.

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

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

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

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

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

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

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

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

- qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajarilishini ta'minlash.

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

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

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

- qonunchilikda belgilangan boshqa huquqlarni amalga oshirish.

Bosh hisobchi quyidagilar uchun javobgar hisoblanadi:

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

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

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

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

Bosh buxgalterga yuklatilgan vazifalarni (majburiyatlarni) amalga oshirish uchun unga buxgalteriya hisobi va nazoratini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan barcha hujjatlar: byudjetning daromadlari va xarajatlarning choraklar bo'yicha taqsimlangan yillik yoyilmasi yoki undan ko'chirma, moliyalashtirish rejalari, buyruqlar, farmoyishlar, moliyalashtirish hajmlarining o'zgarganligi to'g'risidagi

ma'lumotnoma-bildirishnomalar va ma'lumotnoma-xabarnomalar, mahalliy byudjet va Jamg'arma byudjetining ijro etilishi bilan bog'liq bo'lgan boshqa materiallar va hujjatlar o'z vaqtida berib turilishi kerak.

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

Takrorlash va munozara uchun savollar

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

13-mavzu: Moliya organlarida byudjetlarni tuzish va tasdiqlashning nazorati

Reja:

1. Moliya organlarida byudjetlarni tuzish va tasdiqlash nazoratining asoslari
2. Davlat moliyaviy nazorati printsiplari, shakllari, turlari va usullari
3. G'aznachilik bo'linmalari tomonidan amalga oshiriladigan davlat moliyaviy nazorati
4. Nazorat-taftish bosh boshqarmasi va uning hududiy bo'linmalari tomonidan amalga oshiriladigan davlat moliyaviy nazorati

1. Moliya organlarida byudjetlarni tuzish va tasdiqlash nazoratining asoslari

Davlat moliyaviy nazorati byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlarining moliyaviy nazorat ob'ektlari tomonidan buzilishi hollarini aniqlash, bartaraf etish va unga yo'l qo'ymaslik maqsadida davlat moliyaviy nazorat organlari tomonidan amalga oshiriladi.

Davlat moliyaviy nazorati:

respublika darajasida — O'zbekiston Respublikasi respublika byudjetining, davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining va respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan byudjet tashkilotlari byudjetdan tashqari jamg'armalarining shakllantirilishi hamda ijro etilishi ustidan;

mahalliy darajada — Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetining, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlarining, Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetidan, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlaridan moliyalashtiriladigan byudjet tashkilotlari byudjetdan tashqari jamg'armalarining shakllantirilishi hamda ijro etilishi ustidan amalga oshiriladi.

Davlat moliyaviy nazorat organlari davlat moliyaviy nazoratini davlat moliyaviy nazorat organlari yoki vakolatli organ tomonidan tasdiqlanadigan nazorat qilish yillik rejalariga muvofiq amalga oshiradi.

Ayrim hollarda rejadan tashqari davlat moliyaviy nazoratini amalga oshirishga:

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining yoki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining;

davlat moliyaviy nazorat organiga byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlari buzilganligi faktlari to'g'risida ma'lumotlar kelib tushgan hollarda davlat moliyaviy nazorat organlari rahbarlarining qarorlari asosida yo'l qo'yiladi.

Davlat moliyaviy nazorat organlari.

O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning tasarrufidagi vakolatli organlar davlat moliyaviy nazorat organlaridir.

Davlat byudjetining va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining daromadlari qismi bo'yicha davlat moliyaviy nazorati berilgan vakolatlar doirasida davlat soliq xizmati organlari tomonidan amalga oshiriladi.

2. Davlat moliyaviy nazorati printsiplari, shakllari, turlari va usullari

Davlat moliyaviy nazoratini o'tkazishning qonuniyligi va mustaqilligi, shuningdek davlat moliyaviy nazorati natijalarining ishonchligi va xolisligi davlat moliyaviy nazoratining printsiplaridir.

Davlat moliyaviy nazorati taftish, tekshirish (shu jumladan byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlarining avvalgi taftishda yoki tekshirishda aniqlangan buzilishi hollarini bartaraf etish yuzasidan nazorat tartibidagi tekshirish) va o'rganish shaklida amalga oshiriladi.

Davlat moliyaviy nazoratining turlari quyidagi:

dastlabki nazorat — moliyaviy operatsiyalar bajarilguniga qadar g'aznachilik bo'linmalari va moliya organlari tomonidan amalga oshiriladigan;

joriy nazorat — moliyaviy operatsiyalar bajarilishi jarayonida g'aznachilik bo'linmalari, moliya organlari va davlat soliq xizmati organlari tomonidan amalga oshiriladigan;

yakuniy nazorat — moliyaviy operatsiyalar bajarilganidan so'ng Byudjet Kodeksining 171-moddasida ko'rsatilgan davlat moliyaviy nazorat organlari tomonidan amalga oshiriladigan nazoratlardir.

Davlat moliyaviy nazoratining usullari quyidagilardir:

hujjatlarni tekshirish hajmiga qarab:

yoppasiga nazorat — tekshirilayotgan davr uchun barcha buxgalteriya, moliya, statistika, bank hujjatlari va boshqa hujjatlarni nazorat qilish;

tanlov asosidagi nazorat — muayyan davr uchun buxgalteriya, moliya, statistika, bank hujjatlari va boshqa hujjatlarning ayrim qismlarini nazorat qilish;

nazoratning maqsadga yo'naltirilganligi va predmetiga qarab:

kompleks nazorat — moliyaviy nazorat ob'ektining muayyan davr uchun moliyaviy-xo'jalik faoliyatining barcha yo'nalishlarini nazorat qilish;

mavzuli nazorat — moliyaviy nazorat ob'ektining muayyan davr uchun ayrim masalalar bo'yicha faoliyatini nazorat qilish;

muqobil nazorat — operatsiyalar yagonaligi bilan o'zaro bog'liq bo'lgan va turli moliyaviy nazorat ob'ektlarida turgan hujjatlarni solishtirishni o'z ichiga olgan tekshirish.

O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi tomonidan amalga oshiriladigan davlat moliyaviy nazorati.

O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi quyidagilarni amalga oshiradi:

makroiqtisodiy ko'rsatkichlarni, byudjet-soliq va pul-kredit parametrlarini shakllantirish jarayonlarini, ularning qonun hujjatlari talablariga muvofiqligiga rioya etilishini tizimli o'rganish;

byudjet tizimi byudjetlarining daromadlarini shakllantirish va mablag'lari sarflanishini umumiy, moddalar bo'yicha, tarmoqlar hamda hududlar kesimida nazorat qilish va tekshirish;

davlat maqsadli dasturlari amalga oshirilishining to'liqligi va samaradorligini baholash;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining bank hisobvaraqlaridagi mablag'larining

qonuniy shakllantirilganligini, maqsadli hamda samarali sarflanganligini nazorat qilish va tekshirish;

O'zbekiston Respublikasining respublika byudjeti va Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlari o'rtasida maqbul nisbatga erishishga doir takliflarni tahlil qilish hamda baholash;

davlat aktivlari shakllantirilishini, ulardan samarali va maqsadli foydalanilishini tekshirish;

daromad keltiruvchi tarmoqlar korxonalari faoliyatini byudjet tizimi byudjetlariga qo'shimcha tushumlar zaxiralarini aniqlashga yo'naltirilgan tarzda tahlil va nazorat qilish;

O'zbekiston Respublikasining Tiklanish va taraqqiyot jamg'armasi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Davlat ehtiyojlari uchun xarid qilinadigan qishloq xo'jaligi mahsulotlari uchun hisob-kitoblar jamg'armasi, Qishloqlarni qishloq xo'jalik texnikasi bilan ta'minlashni davlat tomonidan rag'batlantirish jamg'armasi va belgilangan tartibda tashkil etilgan boshqa jamg'armalarning mablag'lari tushumi va daromadlarining shakllantirilishi, ularning mablag'laridan maqsadli va samarali foydalanilishi yuzasidan tahlil va nazorat qilish;

valyuta, eksport va import operatsiyalari o'tkazishning qonuniyligini, shuningdek byudjet tizimi byudjetlariga tovarlar (ishlar, xizmatlar) eksporti va importidan majburiy to'lovlar bo'yicha mablag'lar tushumini nazorat qilish;

mamlakat oltin-valyuta zaxiralarining o'rni qayta to'ldirilishi va ular bilan amalga oshiriladigan operatsiyalar ustidan nazorat qilish;

ichki va tashqi aktivlarni boshqarish bo'yicha hisobotlar va balans hisob-kitoblarini tahlil qilish, mablag'lar va oltin-valyuta zaxiralarini chet el banklariga va boshqa banklarga joylashtirish hamda qayta joylashtirishning asosli va samarali ekanligini nazorat qilish;

davlat qarzini boshqarish samaradorligini tahlil qilish, unga o'z vaqtida xizmat ko'rsatilishi ustidan nazorat qilish, O'zbekiston Respublikasi nomidan yoki uning kafolati ostida jalb qilingan chet el kreditlari mablag'laridan samarali foydalanish masalalari bo'yicha predmetli tekshiruvlar tashkil etish;

davlat mulki realizatsiya qilinishi bilan bog'liq masalalarni tahlil qilish va ular bo'yicha nazoratni ta'minlash;

byudjet tizimi byudjetlari mablag'laridan maqsadli va samarali foydalanilishi ustidan nazorat qilishga doir vazifalar moliya organlari, shu jumladan g'aznachilik bo'linmalari tomonidan bajarilishi samaradorligini tahlil qilish;

davlat mulki ulushi bo'lgan korxonalarining moliya-xo'jalik faoliyatini dividendlar to'g'ri hisoblanishi va to'lanishi yuzasidan tekshirish.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklarining moliya boshqarmalari, tumanlar va shaharlar hokimliklarining moliya bo'limlari tomonidan amalga oshiriladigan davlat moliyaviy nazorati.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklarining moliya

boshqarmalari, tumanlar va shaharlar hokimliklarining moliya bo'limlari o'z vakolatlari doirasida:

quyi turuvchi moliya organlari tomonidan byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlari ijrosining ta'minlanishi ustidan;

ijtimoiy nafaqalar va kam ta'minlangan oilalarga moddiy yordam tayinlanishi hamda o'z vaqtida to'lanishi ustidan;

byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilar tomonidan smeta-shtat intizomiga rioya etilishining ta'minlanishi ustidan;

aktsiz solig'i to'g'ri hisoblanishi va o'z vaqtida to'lanishi ustidan;

aktsiz to'lanadigan ayrim turdagi tovarlarning aktsiz markalari bilan to'liq tamg'alanishi va olingan aktsiz markalari sonining ishlab chiqarilayotgan mahsulot hajmiga muvofiqligi ustidan;

byudjet tashkilotlari tomonidan byudjet hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzishning, shuningdek quyi turuvchi hududiy moliya organlari tomonidan byudjet hisobotini tuzishning to'g'riligi ustidan davlat moliyaviy nazoratini amalga oshiradi.

3. G'aznachilik bo'linmalari tomonidan amalga oshiriladigan davlat moliyaviy nazorati

G'aznachilik bo'linmalari davlat moliyaviy nazoratini:

byudjet tashkilotlarining va byudjet mablag'lari oluvchilarning tovarlarni etkazib beruvchilar (ishlarni bajaruvchilar, xizmatlar ko'rsatuvchilar) bilan Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari mablag'lari hisobiga tuzilgan shartnomalarini xarajatlar smetalarida ko'rsatilgan summalar doirasida hamda belgilangan maqsadlarga muvofiq tuzilganligi ustidan nazorat qilish asosida majburiy ro'yxatdan o'tkazish;

xarajatlar smetalarida va ro'yxatdan o'tkazilgan shartnomalarda nazarda tutilgan summalar doirasida byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilar nomidan hamda ularning topshirig'i bo'yicha tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) etkazib beruvchilarning hisobvaraqlariga to'lovlarni bevosita amalga oshirish orqali to'lov intizomiga rioya etilishini ta'minlash yo'li bilan amalga oshiradi.

4. Nazorat-taftish bosh boshqarmasi va uning hududiy bo'linmalari tomonidan amalga oshiriladigan davlat moliyaviy nazorati

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining Nazorat-taftish bosh boshqarmasi va uning hududiy bo'linmalari:

byudjet va smeta-shtat intizomiga rioya qilinishi;

byudjet tizimi byudjetlarining xarajatlari ijrosi;

byudjet tizimi byudjetlarining mablag'lari hisobidan to'lovlarni amalga oshirishning navbatliligi, muddatlariga rioya etilishi va to'liqligi;

davlat investitsiya dasturlarini amalga oshirish uchun markazlashtirilgan manbalardan ajratiladigan mablag'lardan maqsadli foydalanilishi;

O'zbekiston Respublikasining chet eldagi diplomatik muassasalari tomonidan chet el valyutasidagi mablag'lardan to'g'ri va maqsadli foydalanilishi;

pensiyalar va nafaqalar to'g'ri tayinlanishi, hisoblanishi va o'z vaqtida to'lanishi;

tibbiy-mehnat ekspert komissiyalarining faoliyati;

byudjet ssudalari va kredit liniyalaridan maqsadli foydalanilishi;

O'zbekiston Respublikasi tomonidan yoki uning kafolati ostida jalb qilingan kreditlardan (qarzlardan) maqsadli foydalanilishi;

insonparvarlik yordami va texnik ko'maklashish mablag'laridan maqsadli foydalanilishi;

davlat xaridlari bo'yicha tender (tanlov) savdolarining to'g'ri o'tkazilishi ustidan davlat moliyaviy nazoratini amalga oshiradi.

Davlat soliq xizmati organlari tomonidan amalga oshiriladigan davlat moliyaviy nazorati.

Davlat soliq xizmati organlari davlat moliyaviy nazoratini soliq to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiradi.

Davlat moliyaviy nazorat organlarining o'zaro hamkorligi.

Byudjet tashkilotlarini nazorat qilish rejaları davlat moliyaviy nazorat organlari tomonidan tasdiqlanadi.

Davlat moliyaviy nazorat organlari moliyaviy nazorat ob'ekti mansabdor shaxslarining harakatlarida jinoyat alomatları bo'lgan huquqbuzarliklar aniqlangan taqdirda nazorat materiallarini huquqni muhofaza qiluvchi organlarga topshiradi.

Moliyaviy nazorat ob'ekti mansabdor shaxslariga nisbatan ma'muriy huquqbuzarliklarga doir materiallar sudlarga yoki tegishli vakolatli davlat organlariga topshiriladi.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazorati.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazorati nazorat rejasiga ko'ra amalga oshiriladi va davlat moliyaviy nazorat organining qarori asosida o'tkaziladi.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratini amalga oshiruvchi mansabdor shaxs davlat moliyaviy nazorat organi qarorining ko'chirma nusxasiga va xizmat guvohnomasiga ega bo'lishi kerak.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratini amalga oshirishda davlat moliyaviy nazorat organlarining mansabdor shaxslariga qo'yiladigan talablar vakolatli organ tomonidan belgilanadi.

Davlat moliyaviy nazorat organlari tomonidan ekspertlar va mutaxassislarni jalb etish.

Davlat moliyaviy nazorat organlari maxsus kasbiy bilimlarni talab etadigan masalalarni ko'rib chiqish uchun davlat boshqaruvi organlari hamda boshqa tashkilotlarning ekspertlari va mutaxassislarni jalb etishga haqli.

Davlat moliyaviy nazoratini o'tkazish davriyligi va muddatlari.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazorati Byudjet Kodeksining 170-moddasiga muvofiq tasdiqlangan moliyaviy nazorat ob'ektlarini nazorat qilish rejasiga ko'ra yiliga ko'pi bilan bir marta amalga oshiriladi.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratini amalga oshirish muddati o'ttiz kalendar kundan oshmasligi lozim. Zarur hollarda yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratini amalga oshirish muddati davlat moliyaviy

nazoratini tayinlagan tegishli davlat moliyaviy nazorat organining rahbari yoki u vakolat bergan shaxs tomonidan uzaytirilishi mumkin.

14-mavzu: Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida byudjet daromadlari nazorati

Reja:

1. Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida byudjet daromadlari nazoratining asoslari
2. Byudjet tasnifi asosida nazoratni amalga oshirish
3. Nazorat o'tkazish manbalari

1. Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida byudjet daromadlari nazoratining asoslari

Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida byudjet daromadlari nazoratini amalga oshirish daromad manbalarini aniqlash va shakllanish jarayonini tekshirishdan boshlanadi. O'zbekiston Respublikasining "Byudjet kodeksi"ga daromadlar asosan quyidagi manbaalar hisobiga shakllantiriladi:

A) Respublika byudjeti daromadlari:

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

B) Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlar daromadlari:

- 1) qonun hujjatlarida belgilangan normativlarga muvofiq Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga va mahalliy byudjetlarga yo'naltiriladigan mahalliy soliqlar, yig'implar, bojlar va boshqa majburiy to'lovlar;
- 2) qonun hujjatlarida belgilangan normativlarga muvofiq Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga va mahalliy byudjetlarga o'tkaziladigan umumdavlat soliqlari, yig'implari, bojlari va boshqa majburiy to'lovlar;
- 3) qonun hujjatlarida belgilangan normativlarga muvofiq davlat mulki ob'ektlarini joylashtirish, foydalanishga berishdan olingan daromadlar;
- 4) qonun hujjatlariga muvofiq meros olish, hadya etish huquqi bo'yicha davlat mulkiga o'tgan pul mablag'lari;
- 5) yuqori byudjetlardan beriladigan byudjet dotatsiyalari, byudjet subventsiyalari va byudjet ssudalari;
- 6) yuridik va jismoniy shaxslardan, shuningdek chet el davlatlaridan kelgan qaytarilmaydigan pul tushumlari;
- 7) qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa daromadlar hisobiga shakllantiriladi.

Davlat maqsadli jamg'armalari, boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari mablag'lari, bojxona organlarining g'azna

depozit hisobvarag'iga tushadigan mablag'lar bo'yicha daromadlar manbaalari qonunchilikda belgilangan.

Davlat byudjeti, jamg'armalar byudjeti, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari, bojxona organlari g'azna depozit schyoti daromadlari kassa ijrosi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligi va uning hududiy bo'limlari tomonidan yuritiladi.

Buxgalteriya hisobi bo'yicha xodimlar ko'chirmalar va ularga ilova qilingan hujjatlarni olgandan so'ng hujjatlarni sinchiklab tekshirib, tegishli byudjet, jamg'arma byudjeti, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari, bojxona organlari g'azna depozit schyoti daromadlari bo'yicha tushgan summalarni to'g'ri qabul qilinganligini o'rnatishi va ushbu tushumlar olib borilishi lozim bo'lgan daromadlar tasnifi kodini aniqlashi kerak.

2. Byudjet tasnifi asosida nazoratni amalga oshirish

Moliya organlari va g'aznachilik bo'limlarida nazorat va taftish ishlarini amalga oshirishda byudjet tasnifi asosiy o'rinni egallaydi. Ma'lumki, byudjet tasnifi daromad va xarajatlarni guruhlashdan iboratdir. Guruhlarning moddalari bo'yicha nazoratni amalga oshirish uni xaqiqiyli va samaradorligini ta'minlaydi. Davlat byudjeti tuzilmasiga kiruvchi byudjetlar daromadlari va xarajatlarini, shuningdek uning taqchilligini moliyalashtirish manbalarini guruhlashdan iboratdir.

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

Davlat byudjeti daromadlarining tasnifi barcha darajadagi byudjetlar daromadlari, davlat maqsadli jamg'armalari hamda byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari daromadlarining guruhlanishidan iborat. Ya'ni, daromadlar tasnifi yordamida Davlat byudjetiga kelib tushayotgan barcha ko'rinishdagi daromadlar va tushumlarni turlari, kimlardan kelib tushayotganligi va respublikamizning qaysi hududlaridan kelib tushayotganligi to'g'risida etarlicha aniq ma'lumotlarni olish mumkin.

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

- mablag'lar manbasi va byudjetlar darajasi tasnifi;
- daromadlar turi;
- tashkiliy tasnif
- hududiy tasnif.

Daromadlar tasnifi tuzilmasi quyidagi ko'rinishga ega:

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

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

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

3. Nazorat o'tkazish manbalari

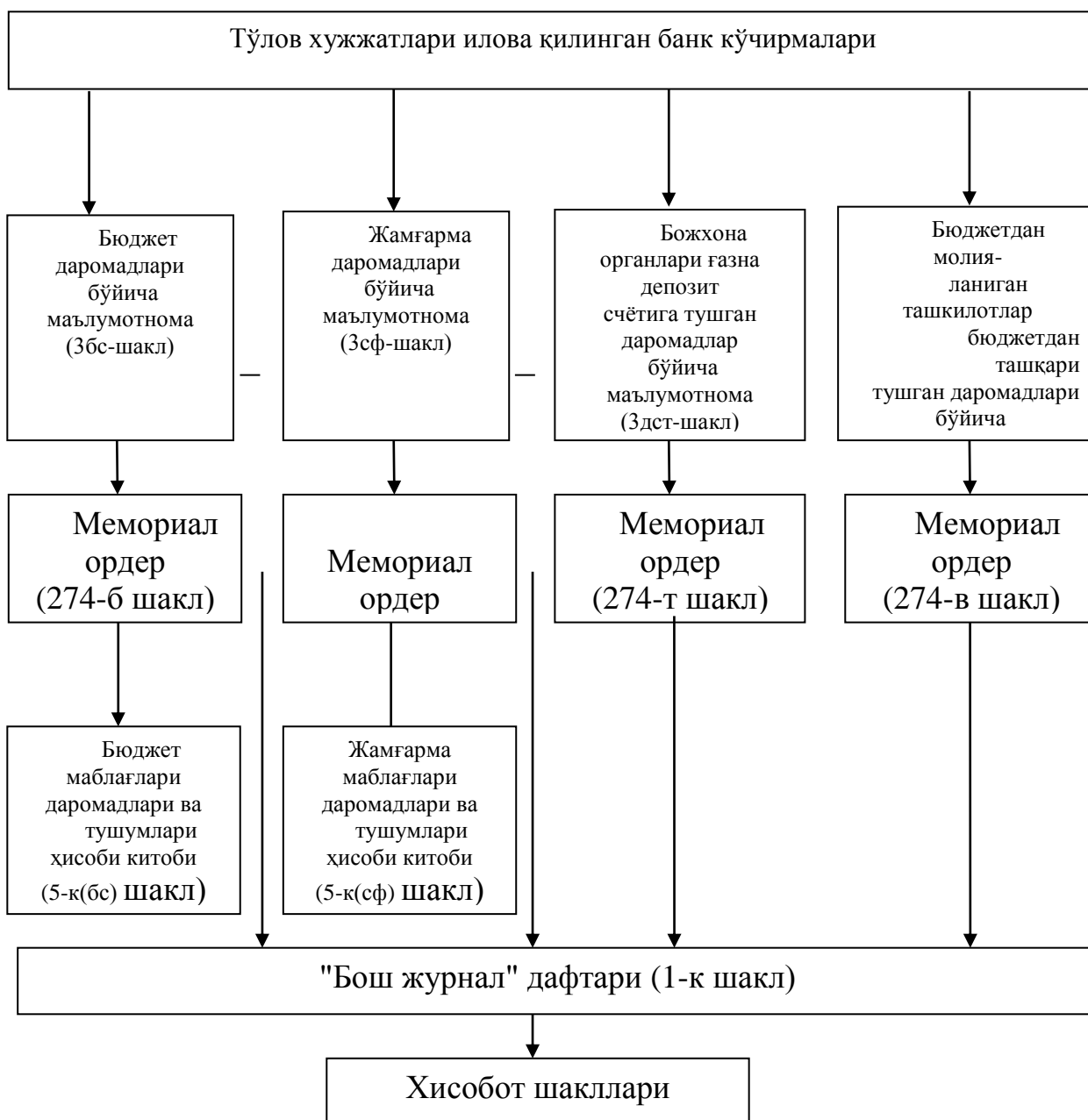
Har kuni buxgalteriya hodimlari tomonidan g'aznachilikka hizmat ko'rsatuvchi bank tomonidan taqdim etilgan ko'chirmalarga asosan tegishli byudjet, jamg'arma byudjeti, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari mablag'lari, bojxona organlari g'azna depozit schyoti mablag'lari bo'yicha alohida-alohida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

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

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

Ortiqcha tushgan daromadlarni to'lovchilarga qaytarib berish moliya boshqarmalari tomonidan bankdagi tranzit hisob raqamidan amalga oshiriladi.

G'aznachilik organlarida daromadlar nazoratining manbalari.



1 – chizma. G'aznachilik organlarida daromadlar nazoratining manbalari

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

Moliya organlarida, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalarida byudjet daromadlari hisobi 04 "Daromadlar" nomli hisobvaraqa da yuritiladi. Ya'ni:

- 040 Byudjet daromadlari
- 041 Aniqlanmagan tushumlar
- 042 DMJ va byudjetdan tashqari jamg'armalar daromadlari

- 043 Yuqori byudjetning prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarishdan mahalliy byudjetga kelib tushgan daromadlar
- 044 Respublika byudjeti hisobvaraqlaridan respublika g'azna hisobvarag'iga mablag'lar tushumi
- 045 Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalari hisobvaraqlaridan jamg'arma g'azna hisobvarag'iga mablag'lar tushumi
- 046 To'lovchilardan g'azna depozit schyotiga boj va boshqa to'lovlar tushumi
- 047 Byudjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan summalar tushumi
- 048 Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasining ijtimoiy nafaqalar to'lovi uchun mablag'lar tushumi
- 049 Byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlariga tushgan boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar

040-sonli hisobvaraq "Byudjet daromadlari" hisobot yili yakuni bo'yicha g'azna hisobvaraqlariga byudjet ijrosi natijalari daromadlariga tushumlar, berilgan va olingan daromadlar (dotatsiyalar, subventsiyalar) summalari, ko'chirmalar, qaytarish va o'tkazishlar bilan bog'liq operatsiyalar hisobi uchun mo'ljallangan. Tekshirishni amalga oshirish uchun quyidagi buxgalteriya o'tkazmalarining xaqiqiy aniqlanadi.

Tekshirish jarayonidagi buxgalteriya pravodkalari

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
Respublika byudjeti bo'yicha				
1.	Respublika byudjetiga soliqlar va yig'imlar va boshqa daromadlardan mablag'lar tushumi	010	040	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
2.	Aniqlanmagan tushumlarni daromadlarga olib borish	041	040	hulosa
3.	Hisobot davrida byudjet ijrosi natijalari hisobvarag'iga tushgan daromadlarni hisobdan chiqarish	040	090	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
Qoraqalpog'iston Respublikasi va maxalliy byudjetlar bo'yicha				
1.	Viloyat byudjetining daromadlariga soliqlar, yig'imlar va boshqa daromadlar o'tkazmalaridan tushumlar	011	040	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
2.	Aniqlanmagan tushumlarni daromadlarga olib borish	041	040	xulosa
3.	Hisobot davrida tushgan daromadlarni	040	090	Buxgalteriya

byudjetlar ijrosi natijalari hisobiga o'tkazish			ma'lumotnomasi, m/o
---	--	--	------------------------

041-sonli hisobvaraqa "Aniqlanmagan tushumlar" tegishli byudjet (jamg'arma byudjeti) daromadlariga, bojxona organlari g'azna depozit schyotiga, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari mablag'lariga o'tkazish yoki daromadlar tasnifining tegishli kodlariga qabul qilinishiga asos bo'lmagan g'azna hisobvaraqlariga kelib tushgan aniqlanmagan mablag'lar bilan bog'liq operatsiyalar hisobi uchun mo'ljallangan.

Aniqlanmagan mablag'lar 041-sonli "Aniqlanmagan tushumlar" hisobvaraqqa o'tkaziladi va har oyda oxirgi ish kunidan kechiktirmay 23402 bank tranzit schyotiga o'tkazilib tegishli byudjet tasnifida aks ettiriladi.

Tekshirish jarayonidagi buxgalteriya pravodkalari

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
Respublika byudjeti bo'yicha				
1.	Aniqlanmagan tushumlarni yuridik va jismoniy shaxslarga qaytarish	041	010	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
2.	DMF va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bo'yicha aniqlanmagan tushumlarni yuridik va jismoniy shaxslarga qaytarish	041	012	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
3.	Bojxona organlari tomonidan aniqlanmagan tushumlarni yuridik va jismoniy shaxslarga qaytarish	041	013	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
4.	Aniqlanmagan tushumlarni Respublika byudjeti kassa xarajatlarini tiklashga olib borish	041	020	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
5.	Aniqlanmagan tushumlarni byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarini tiklashga olib borish	041	029	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
6.	Aniqlanmagan tushumlarni byudjet daromadlari hisobiga olib borish	041	040	Xulosa
7.	DMF va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bo'yicha aniqlanmagan tushumlarni jamg'arma daromadiga olib borish	041	042	Xulosa
8.	Yuridik yoki jismoniy shaxslardan	010	041	To'lov xujjatlari

	aniqlanmagan tushumlar, shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilardan ortiqcha yoki noto'g'ri o'tkazilgan tushumlarni o'tkazish			ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
Qoraqalpog'iston Respublikasi va maxalliy byudjetlar bo'yicha				
1.	Aniqlanmagan tushumlarni yuridik va jismoniy shaxslarga qaytarish	041	011	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
2.	Aniqlanmagan tushumlarni viloyat, rayon byudjeti kassa xarajatlarini tiklashga olib borish	041	020	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
3.	Aniqlanmagan tushumlarni byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarini tiklashga olib borish	041	029	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
4.	Aniqlanmagan tushumlarni daromadlar hisobiga olib borish	041	040	Xulosa
5.	Yuridik yoki jismoniy shaxslardan aniqlanmagan tushumlar, shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilardan ortiqcha yoki noto'g'ri o'tkazilgan	011	041	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma

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

Tekshirish jarayonidagi buxgalteriya pravodkalari

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
1.	Noto'g'ri o'tkazilgan to'lovlar va yig'implarni qaytarish	042	012	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
2.	Hisobot davrida jamg'arma hisobvarag'iga tushgan daromadlarni jamg'arma byudjeti ijrosi natijalariga hisobdan chiqarish	042	096	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
3.	DMJ va byudjetdan tashqari jamg'armalar byudjetiga ajratma, yig'implar va boshqa daromadlardan mablag'lar tushumi	012	042	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
4.	Aniqlanmagan tushumlarni jamg'arma daromadlariga olib borish	041	042	xulosa

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

Tekshirish jarayonidagi buxgalteriya pravodkalari

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
Respublika byudjeti bo'yicha				
1.	Respublika byudjetining prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan mahalliy byudjetlarga daromadlar summalarini o'tkazish	043	010	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
2.	Hisobot yilida Respublika byudjetining prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan quyi byudjetlarga o'tkazilgan daromadlarni "Byudjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish	090	043	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
Qoraqalpog'iston Respublikasi va maxalliy byudjetlar bo'yicha				
1.	Yuqori byudjetning prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan tushgan daromadlar summalarini quyi mahalliy byudjetlarga o'tkazish	043	011	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
2.	Hisobot yilida respublika byudjetining prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan tushgan daromadlarni "Byudjet ijrosi natijalari" hisobvarag'iga o'tkazish	043	090	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
3.	Viloyat byudjetiga Respublika byudjetining prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan tushgan daromadlar summalarini tushumi	011	043	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
4.	Hisobot yilida quyi byudjetga o'tkazilgan yuqori byudjetning prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan tushgan daromadlarni "Byudjet ijrosi natijalari" hisobvarag'iga o'tkazish	090	043	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

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

Tekshirish jarayonidagi buxgalteriya pravodkalari

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
1	Respublika g'azna hisobvarag'idan Respublika byudjeti hisobvarag'iga Respublika byudjetidan ortiqcha o'tkazilgan	044	010	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan

	mablag'larni qaytarish			ko'chirma
2	Hisobot yilida Respublika byudjetidan RG'Hga tushgan mablag'larni "Byudjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish	044	090	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
3	Respublika byudjeti hisobvaraqlaridan Respublika g'azna hisobvaraqlariga (RG'H) mablag'lar tushumi	010	044	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma

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

Tekshirish jarayonidagi buxgalteriya pravodkalari

No	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
1	Respublika g'azna hisobvarag'idan Respublika byudjeti hisobvarag'iga Respublika byudjetidan ortiqcha o'tkazilgan mablag'larni qaytarish	045	012	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
2	DMJ va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar g'azna hisobvarag'iga respublika byudjeti hisobvaraqlaridan mablag'lar tushumi	012	045	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
3	Hisobot yilida Respublika byudjetidan DMJ va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar g'azna hisobvarag'iga tushgan mablag'larni "jamg'arma byudjeti ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish	045	096	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

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

Tekshirish jarayonidagi buxgalteriya pravodkalari

No	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
1.	To'lovchilardan g'azna depozit schyotiga boj va boshqa to'lovlar tushumi	013	046	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
2.	Bojxona organlari g'azna depozit schyotidan byudjetga boj to'lovlarini o'tkazish	023	013	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
3.	Bojxona organlari g'azna depozit schyotidan xato	023	013	To'lov xujjatlari

	o'tkazilgan boj to'lovlari va yig'irlarini qaytarish			ilova qilingan hisobvaraقدan ko'chirma
4.	Hisobot yili g'azna depozit schyotiga boj va boshqa to'lovlar tushumini "bojxona organlari depozit schyoti tushimlari xarajatlari natijalari" hisobiga o'tkazish	046	097	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
5	Hisobot davri kassa xarajatlarini "bojxona organlari depozit schyoti tushumlari xarajatlari natijalari" hisobiga o'tkazish	097	023	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

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

Tekshirish jarayonidagi buxgalteriya pravodkalari

No	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
1.	G'azna hisobvaraقدariga kelib tushgan o'tgan yilgi debitorlik qarzlari summolari, byudjet tashkilotlarini asosiy vositalari va boshqa tovar-material boyliklarini sotishdan tushgan summalar, xamda inventarizatsiya qilish va tekshirish natijasida tiklangan summalarni byudjetga o'tkazish	047	017	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraقدan ko'chirma
2.	Byudjetga o'tkazish uchun g'azna hisobvaraقدariga o'tgan yilgi debitorlik qarzlari summolari, byudjet tashkilotlarini asosiy vositalari va boshqa tovar-material boyliklarini sotishdan tushgan summalar, xamda inventarizatsiya qilish va tekshirish natijasida tiklangan summalar tushumi	017	047	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraقدan ko'chirma
3.	Aniqlanmagan tushumlarni byudjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan mablag'lar hisobvarag'iga olib borish	041	047	Xulosa

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

Tekshirish jarayonidagi buxgalteriya pravodkalari

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
1.	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi ijtimoiy nafaqalar to'lovi uchun tushgan mablag'larni qaytarish	048	018	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
2.	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi ijtimoiy nafaqalar to'lovi uchun tushgan mablag'larni natijalarga o'tkazish	048	098	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
3.	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasidan ijtimoiy nafaqalar to'lovi uchun mablag'lar tushumi	018	048	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma

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

Tekshirish jarayonidagi buxgalteriya pravodkalari

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
Respublika byudjeti bo'yicha				
1.	Byudjetdan mablag' oluvchilarning boshqa byudjetdan tashqari mablag'larini qaytarish	049	019	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
2.	Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobiga tushgan mablag'larni natijalarga o'tkazish	049	099	m/o
3.	Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari tushumi	019	049	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
Qoraqalpog'iston Respublikasi va maxalliy byudjetlar bo'yicha				
1.	Ilgari HG'H iga tushgan byudjetdan tashqari boshqa mablag'larni qaytarish	049	019	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma

2.	Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobiga tushgan mablag'larni natijalarga o'tkazish	049	099	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
3.	Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari tushumi	019	049	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma

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.

Takrorlash va munozara uchun savollar

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

15-mavzu: Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida byudjet xarajatlari nazorati

Reja:

1. Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida byudjet xarajatlari nazoratining asoslari
2. Byudjet tasnifi asosida nazoratni amalga oshirish
3. Nazorat o'tkazish manbalari

1. Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida byudjet xarajatlari nazoratining asoslari

Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida byudjet xarajatlari nazoratini amalga oshirish xarajat manbalarini aniqlash va shakllanish jarayonini tekshirishdan boshlanadi. "Byudjet kodeksi"ga asosan Davlat byudjeti xarajatlari tasdiqlangan byudjetdan mablag' ajratish doirasida quyidagicha amalga oshiriladi:

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

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

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

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

davlat zaxiralarini vujudga keltirishga;

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

5) rezident-yuridik shaxslarga va chet el davlatlariga beriladigan byudjet ssudalari shaklida;

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

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

8) qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa xarajatlar shaklida.

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

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

2) ijtimoiy ta'minot;

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

4) sudlar va prokuratura organlari faoliyatini ta'minlash;

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

6) davlat markazlashtirilgan investitsiyalarini amalga oshirish;

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

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

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

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

11) qishloq xo'jaligi zararkunandalariga qarshi kurash;

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

13) qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa maqsadlar.

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

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

2) ijtimoiy ta'minot;

3) aholini ijtimoiy himoya qilish;

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

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

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

7) qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa maqsadlar.

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

2. Byudjet tasnifi asosida nazoratni amalga oshirish

Davlat byudjeti xarajatlarining vazifa jihatidan tasnifi davlat boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari, shuningdek boshqa byudjet tashkilotlari tomonidan ijro etiladigan asosiy vazifalar bo'yicha xarajatlarni guruhlashdan iborat bo'ladi. Ya'ni xarajatlarning vazifa jihatidan tasnifi yordamida Davlat byudjetidan amalga oshirilayotgan xarajatlar Davlatning aynan qaysi vazifasini bajarish uchun amalga oshirilayotganligini aniq belgilab olishimiz mumkin.

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

Xarajatlarni iqtisodiy tasnifi O'zbekiston Respublikasi barcha darajadagi byudjetlari xarajatlarini xo'jalik belgilariga, ishlab chiqarish elementlariga ko'ra farqlashni nazarda tutadi, davlat boshqaruvida amalga oshirilayotgan xarajatlarning iqtisodiy mazmunidan kelib chiqib byudjet xarajatlari yo'nalishlarini belgilab beradi. Davlat byudjetining iqtisodiy xarajatlar tasnifining tuzilmasi quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

Toifa	Modda va kichik modda	Element
xx	xx	xxx

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

toifa – 2 ta raqam;

modda – 1 ta raqam;

kichik modda – 1 ta raqam;

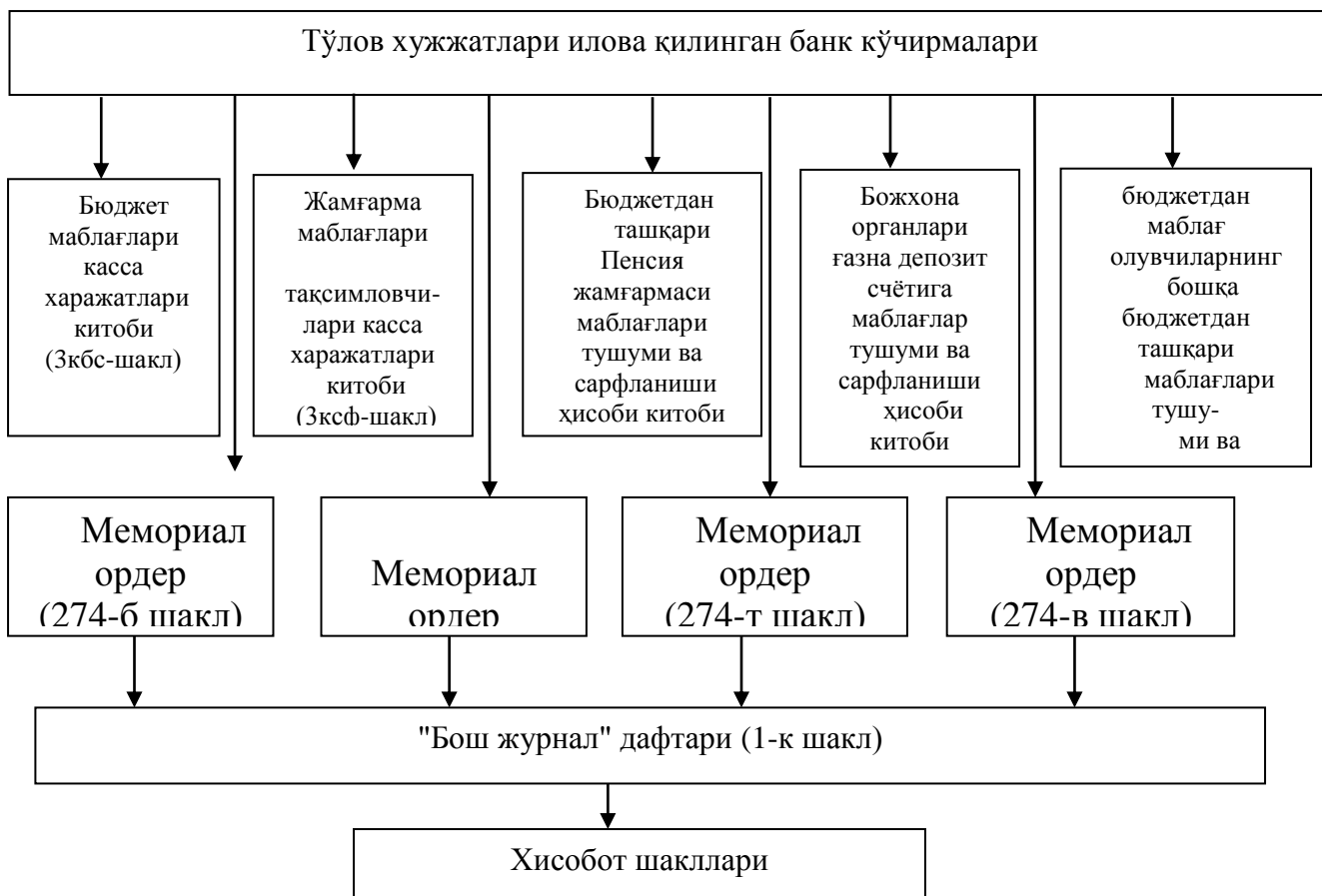
element – 3 ta raqam.

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

3. Nazorat o'tkazish manbalari

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

Moliya organlarida xarajatlar nazoratini manbalari (1 - chizma).



1 – chizma. Moliya organlarida xarajatlar nazoratini manbalari

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

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

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

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

Rejali ajratilgan byudjet mablag'lariga o'zgartirishlar kiritishda ularning qoldiqlari, kiritilgan o'zgartirishlarni hisobga olgan holda chiqariladi. Bundan tashqari, oy oxirida tegishli ravishda oylik va yil boshidan (kassa) aylanmalar jami hisoblanadi.

Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalari tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari byudjet tasnifining har bir bo'linmasi bo'yicha hisobga olinadi.

Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalari da byudjet daromadlari hisobi 02 "Xarajatlar" nomli hisobvaraqa yuritiladi. Ya'ni:

020	Byudjet xarajatlari
022	Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar
023	Bojxona organlari g'azna depozit schyoti mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar
025	Davlatning tashqi qarzi mablag'lari hisobidan xarajatlar
028	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar
029	Byudjetdan mablag' oluvchilarni boshqa byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar

"Byudjet xarajatlari" nomli 020-sonli hisobvaraqa Respublikasi byudjeti, Qoraqalpog'iston respublikasi va mahalliy byudjetlarning kassa xarajatlari hisobga olinadi. Bu schyotning debet tomonida davlat byudjeti xarajatlari summasi kredit tomonida xarajatlarni hisobdan chiqarilishi yoki o'tkazilishi aks ettiriladi. Tekshirishni amalga oshirish uchun quyidagi buxgalteriya o'tkazmalarining xaqiqiy aniqlanadi.

Tekshirish jarayonidagi buxgalteriya pravodkalari

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
Respublika byudjeti bo'yicha				
1.	Respublika byudjetining kassa xarajatlari	020	010	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
2.	Respublika byudjetidan quyi mahalliy byudjetlarga ajratilgan dotatsiyalarni (subventsiyalar) o'zaro hisob-kitoblarga olib borish	020	061	Ma'lumotnoma-bildirishnoma
3.	Kassa xarajatlarini tiklash	010	020	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
4.	Aniqlanmagan tushumlarni Respublika byudjeti kassa xarajatlarini tiklashga olib borish	041	020	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
5.	Byudjetdan mablag' oluvchilarga berilgan summalar bo'yicha amalga oshirilgan kassa xarajatlarini o'zaro hisob-kitobiga olib borish	061	020	Ma'lumotnoma-bildirishnoma
6.	Hisobot yilida amalga oshirilgan kassa xarajatlarini byudjet ijrosi natijalari hisobvarag'iga o'tkazish	090	020	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlar bo'yicha				
1.	Mahalliy byudjet kassa xarajatlari	020	011	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
2.	Viloyat byudjetidan quyi byudjetlarga ajratilgan dotatsiyalar (subventsiyalar)ni o'zaro hisob-kitoblarga olib borish	020	062	Ma'lumotnoma bildirishnoma
3.	Kassa xarajatlarini tiklash	011	020	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
4.	Aniqlanmagan tushumlarni viloyat byudjeti kassa xarajatlarini	041	020	To'lov xujjatlari

	tiklashga olib borish			ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
5.	Byudjetdan mablag' oluvchilarga berilgan summalar bo'yicha amalga oshirilgan kassa xarajatlarini o'zaro hisob-kitoblarga olib borish	062	020	Ma'lumotnoma-bildirishnoma
6.	Hisobot yilida amalga oshirilgan kassa xarajatlarini byudjet ijrosi natijalari hisobiga o'tkazish	090	020	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

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

Tekshirish jarayonidagi buxgalteriya pravodkalari

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
1.	Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar	022	012	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
2.	Xorijiy valyutada Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar	022	016	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
3.	DMJ va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar maxsus schyotidan naqt pul mablag'lari olinishi	022	032	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma, cheklar
4.	Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlarni tiklanishi	012	022	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
5.	Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlarni natijalar schyoti hisobiga o'tkazish	096	022	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

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

Tekshirish jarayonidagi buxgalteriya pravodkalari

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
1.	Bojxona organlari g'azna depozit schyoti mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar summasiga	023	013	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
2.	Xorijiy valyutada bojxona organlari g'azna depozit schyoti mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar summasiga	023	016	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
3.	Bojxona organlari g'azna depozit schyoti mablag'lari hisobidan naqt pul olinishi	023	039	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma, cheklar
5.	Bojxona organlari g'azna depozit schyoti mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlarni tiklanishi	013	023	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
6.	Bojxona organlari g'azna depozit schyoti mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlarni natijalar schyotiga o'tkazish	097	023	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

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

Tekshirish jarayonidagi buxgalteriya pravodkalari

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo’luvchi xujjat
1	Davlatning tashqi qarzi mablag’lari hisobidan xorijiy valyutadagi kassa xarajatlari	025	014	To’lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraقدan ko’chirma
2	Davlatning tashqi qarzi mablag’lari hisobidan milliy valyutadagi kassa xarajatlari	025	015	To’lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraقدan ko’chirma
3	Davlatning tashqi qarzi mablag’lari hisobidan xorijiy valyutada amalga oshirilgan kassa xarajatlarini tiklash	014	025	To’lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraقدan ko’chirma
4	Davlatning tashqi qarzi mablag’lari hisobidan milliy valyutada amalga oshirilgan kassa xarajatlarini tiklash	015	025	To’lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraقدan ko’chirma
5	Hisobot yilida amalga oshirilgan kassa xarajatlarini Davlatning tashqi qarzi bo’yicha mablag’lar tushumi va ishlatilishi natijalariga o’tkazish	095	025	Buxgalteriya ma’lumotnomasi, m/o

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

Tekshirish jarayonidagi buxgalteriya pravodkalari

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo’luvchi xujjat
1.	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg’armasi hisobidan naqd pul olish uchun maxsus hisobvaraقدan mablag’larni sarflash	028	038	To’lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraقدan ko’chirma
2.	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg’armasi hisobidan naqd pul olish uchun maxsus hisobvaraقدan mablag’larni tiklash	038	028	To’lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraقدan ko’chirma
3.	Aniqlanmagan tushumlarni byudjetdan tashqari Pensiya jamg’armasi mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarini tiklashga olib borish	041	028	To’lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraقدan ko’chirma
4.	Hisobot yilida byudjetdan tashqari Pensiya jamg’armasi mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarini natijalarga o’tkazish	098	028	Buxgalteriya ma’lumotnomasi, m/o

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

Tekshirish jarayonidagi buxgalteriya pravodkalari

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo’luvchi xujjat
Respublika byudjeti bo’yicha				
1.	Byudjetdan mablag’ oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag’lari hisobidan kassa xarajatlarini amalga oshirish	029	019	To’lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraقدan ko’chirma
2.	Byudjetdan mablag’ oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag’lari kassa xarajatlarini tiklash	019	029	To’lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraقدan ko’chirma

3.	Aniqlanmagan tushumlarni byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarini tiklashga olib borish	041	029	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
4.	Hisobot yilida byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan kassa xarajatlarini natijalarga o'tkazish	099	029	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma

Takrorlash va munozara uchun savollar

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

16-mavzu: Moliya organlarida davlat byudjeti ijrosi bo'yicha buxgalteriya hisobotlarini tekshirish

Reja:

1. Byudjet ijrosi natijalarini tekshirish usullari
2. Moliya organlarida davlat byudjeti ijrosi bo'yicha hisobotlar nazorati
3. Moliyaviy hisobotlarni tekshirish manbalari

1. Byudjet ijrosi natijalarini tekshirish usullari

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

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

Moliya organlarida byudjet ijrosi natijalari nazorati quyidagi hisobvaraqlar ma'lumotlari xaqqoniyligini o'rganish orqali amalga oshiriladi 09 "Natijalar" nomli hisobvaraqda yuritiladi. Ya'ni

090	Byudjet ijrosining natijalari
091	Respublika byudjeti oldidagi mahalliy byudjetlarning byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorligi
092	Respublika byudjetining(ga) mahalliy byudjetlarga (ning) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzdorligi
093	Yuqori mahalliy byudjetlarga quyi mahalliy byudjetlarining byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorligi
094	Quyi byudjetning(ga) yuqori byudjetga(ning) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzdorligi
095	Davlatning tashqi qarzi bo'yicha mablag'lar tushumi va ishlatilishi natijasi
096	Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar byudjeti ijrosining natijalari
097	Bojxona organlari depozit schyotiga mablag'lar tushumi va sarflanishi ijrosi natijalari

098	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari tushumi va sarflanishi ijrosi natijalari
099	Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari va boshqa mablag'lar tushumi va sarflanishi ijrosi natijalari

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

090-sonli hisobvaraq bo'yicha olingan kredit qoldig'i byudjetning ijro etilishi natijasi bo'ladi.

Keyingi moliya yilida byudjet parametrlari tasdiqlangandan so'ng 090-sonli hisobvarag'idan "Byudjetlar ijrosi natijalari" byudjetda hisobot yili xarajatlarini qoplash uchun ko'zda tutilgan yil boshiga qolgan qoldiq summasi hisobdan chiqariladi, bunda 040-sonli hisobvaraq "Byudjetlar daromadlari" kreditlanadi.

Tasdiqlangan byudjetda ko'zda tutilgan aylanma kassa mablag'i va byudjet mablag'ining erkin qoldiqlari (ular mavjud bo'lganda) 090-sonli "Byudjetlar ijrosi natijalari" hisobvarag'ida qoladi.

Moliya yili davomida moliya organlari byudjetdan mablag' oluvchilarning tegishli xarajatlar smetasiga va byudjetlarga o'zgartirishlar kiritish davomida g'aznachilik bo'linmalariga, qonunchilikda belgilangan muddatlarda, ijro etuvchi hokimiyat organlarining qarorlariga muvofiq ko'zda tutilgan, belgilangan maqsadlar yo'nalishlari va miqdorlari, har bir holat va byudjetdan mablag' oluvchi bo'yicha byudjet mablag'larning erkin qoldiqlari summalari to'g'risida yozma ma'lumot beradi.

G'aznachilik bo'linmalari, moliya organlaridan olingan hujjatlar asosida ushbu mablag'larni 090-sonli hisobvaraqdan "Byudjetlar ijrosi natijalari" 040-sonli hisobvarag'iga "Byudjetlar daromadlari" kreditiga ularni tegishli hisob registrlarida aks ettirgan holda, mazkur chorakka tegishli miqdorlarda, hisobdan chiqarish bo'yicha operatsiyalarni amalga oshiradi.

Tekshirish jarayonida o'rganiladigan provodkalar:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
Respublika byudjeti bo'yicha				
1.	Hisobot yilida amalga oshirilgan kassa xarajatlarini	090	020	Buxgalteriya

	“Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga olib borish			ma'lumotnomasi, m/o
2.	Hisobot yilida Respublika byudjetining prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan quyi byudjetlarga o'tkazilgan daromadlarni “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga o'tkazish	090	043	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
3.	Respublika byudjetidan berilgan mablag'larni “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga o'tkazish (071-sonli hisobvaraq bo'yicha debet aylanmasi)	090	071	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
4.	Hisobot yilida tushgan daromadlarni “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga o'tkazish	040	090	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
5.	Respublika byudjetiga olingan mablag'lar “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga o'tkazish (071-sonli hisobvaraq bo'yicha kredit aylanmasi)	071	090	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
Qoraqalpog'iston Respublikasi va maxalliy byudjetlar bo'yicha				
1.	Hisobot yilida amalga oshirilgan kassa xarajatlarini byudjetlar ijrosi natijalari hisobiga o'tkazish	090	020	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
2.	Respublika byudjetiga berilgan mablag'larni “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga o'tkazish (071-sonli hisobvaraqlarning debet aylanmasi)	090	071	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
3.	Yuqori byudjetga berilgan mablag'larni “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga o'tkazish (072-sonli hisobvaraqlarning debet aylanmasi)	090	072	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
4.	Hisobot yilida tushgan daromadlarni “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga o'tkazish	040	090	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
5.	Hisobot yilida yuqori byudjetning prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan tushgan daromadlarni “Byudjetlar ijrosi natijalari” hisobiga o'tkazish	043	090	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
6.	Respublika byudjetidan berilgan mablag'larni “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga o'tkazish (071-sonli hisobvaraq bo'yicha kredit aylanmasi)	071	090	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
7.	Yuqori byudjetdan quyi byudjetga berilgan mablag'larni “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga o'tkazish (072-sonli hisobvaraq bo'yicha kredit aylanmasi)	072	090	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

091-sonli hisobvaraq “Respublika byudjeti oldidagi mahalliy byudjetlarning byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorligi” hisobot yili yakuni bo'yicha respublika byudjetidan Qoraqalpog'iston Respublikasi, Toshkent shahar va viloyatlar byudjetlari olgan va moliya yili oxirigacha qaytarmagan

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

Tekshirish jarayonida o'rganiladigan provodkalar:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
1.	Quyi byudjetlar Respublika byudjetidan o'tkazilgan va muddatida qaytarilmagan byudjet ssudalari summalarini o'tgan moliya yilida ushbu provodka bilan aks ettiradi	091	051	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
2.	Respublika byudjeti tomonidan quyi byudjetlardan o'tgan moliya yilidagi qarzdorliklarni qaytarish hisobiga olingan byudjet ssudalari summalari yangi moliya yilida aks ettiriladi	010	091	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

092-sonli hisobvaraqa "Respublika byudjetining(ga), mahalliy byudjetlarga(ning) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzdorligi" hisobot yili yakuni bo'yicha respublika byudjeti va Qoraqalpog'iston Respublikasi, Toshkent shahar va viloyatlar byudjetlari o'rtasidagi va moliya yili oxirigacha qaytarilmagan hisob-kitoblar miqdorlarini aniqlash, shuningdek keyingi moliya yilida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha operatsiyalar uchun mo'ljallangan.

Tekshirish jarayonida o'rganiladigan provodkalar:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
1.	Respublika byudjetining o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzdorlik summalarini quyi byudjetlarga o'tkazilishi yangi moliya yilida ushbu provodka bilan aks ettiriladi	092	010	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
2.	Quyi byudjetning Respublika byudjeti oldida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha mavjud qarzdorligi o'tgan yilda ushbu provodka bilan aks ettiriladi	092	061	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
3.	Respublika byudjetining quyi byudjet oldida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha mavjud qarzdorligi o'tgan yilda ushbu provodka bilan aks ettiriladi	061	092	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
4.	Respublika byudjeti tomonidan quyi byudjetlardan o'tgan yilidagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha olingan qarzdorlik summalari yangi moliya yilida ushbu provodka bilan aks ettiriladi	010	092	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma

093-sonli hisobvaraqa "Yuqori mahalliy byudjetlarga quyi mahalliy byudjetlarining byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorligi" hisobot yili yakuni bo'yicha quyi byudjetlarning yuqori mahalliy byudjetlardan olgan va moliya yili oxirigacha qaytarmagan byudjet ssudalari miqdorlarini aniqlash, shuningdek keyingi moliya yilida byudjet ssudalarini qaytarish bo'yicha operatsiyalar uchun mo'ljallangan.

Tekshirish jarayonida o'rganiladigan provodkalar:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
	Yuqori byudjetdan tuman (shahar) byudjetiga olingan byudjet ssudalari summalari ushbu provodka bilan	052	093	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

	aks ettiriladi			, m/o
	Yangi moliya yilida byudjet ssudalari bo'yicha o'tgan yilgi qarzdorlik summalarini tuman (shahar) byudjetlariga o'tkazish	093	011	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

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

Tekshirish jarayonida o'rganiladigan provodkalar:

No	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
1.	Yuqori byudjetlardan quyi byudjetlarga o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzdorlik summalarini o'tkazish yangi moliya yilida ushbu provodka bilan aks ettiriladi	094	011	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
2.	Quyi byudjetlarning yuqori byudjet oldida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha mavjud qarzdorlik summalari o'tgan yilda ushbu provodka bilan aks ettiriladi	094	062	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
3.	Respublika byudjetining quyi byudjetlar oldida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha mavjud qarzdorlik summalari o'tgan yilda ushbu provodka bilan aks ettiriladi	062	094	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
4.	Quyi byudjetlardan olingan o'tgan yilgi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzdorlik summalari yangi moliya yilida ushbu provodka bilan aks ettiriladi	011	094	To'lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma

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

Tekshirish jarayonida o'rganiladigan provodkalar:

No	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
1.	Hisobot yilida amalga oshirilgan kassa xarajatlarini Davlatning tashqi qarzi bo'yicha mablag'lar tushumi va ishlatilishi natijalariga o'tkazish	095	025	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
2.	Qaytarilayotganda salbiy kurs farqini hisobga olgan holda	095	055	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
3.	Davlatning tashqi qarzini qaytarish (qaytarilayotganda ijobiy kurs farqini hisobga olgan holda)	055	095	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

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

Tekshirish jarayonida o'rganiladigan provodkalar:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
1.	Moliya yili oxirigacha qaytalmagan Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalaridan Respublika byudjetiga berilgan byudjet ssudalarini natijalar hisobiga o'tkazish	096	056	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
2.	Moliya yili oxirigacha qaytalmagan Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarining boshqa Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalariga berilgan byudjet ssudalarini natijalar hisobiga o'tkazish	096	057	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
3.	Hisobot yilida DMJ va byudjetdan tashqari boshqa jamg'armalar hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarini natijalarga o'tkazish	096	022	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
4.	Hisobot yilida DMJ va byudjetdan tashqari boshqa jamg'armalarga tushgan daromadlar summasini natijalarga o'tkazish	042	096	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

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

Tekshirish jarayonida o'rganiladigan provodkalar:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
1.	Hisobot yilida bojxona organlari mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari summasini natijalarga o'tkazish	097	023	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
2.	Bojxona organlari depozit schyotiga kelib tushgan mablag'lar summasini natijalarga o'tkazish.	046	097	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

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

Tekshirish jarayonida o'rganiladigan provodkalar:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
1.	Hisobot yilida byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa	098	028	Buxgalteriya ma'lumotnomasi,

	xarajatlarini natijalarga o'tkazish			m/o
2.	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi ijtimoiy nafaqalar to'lovi uchun tushgan mablag'larni natijalarga o'tkazish	048	098	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

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

Tekshirish jarayonida o'rganiladigan provodkalar:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
1.	Hisobot yilida byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarini natijalarga o'tkazish	099	029	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
2.	Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobiga tushgan mablag'larni natijalarga o'tkazish	049	099	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

2. Moliya organlarida davlat byudjeti ijrosi bo'yicha hisobotlar nazorati

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

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

Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlar ijrosi bo'yicha oylik hisobot shaklida byudjetning daromadlari va xarajatlari ijrosi to'g'risidagi asosiy ko'rsatkichlar beriladi. Oylik hisobotda daromadlar byudjet tasnifi bo'yicha aks ettirilib, aniqlangan reja, bajarilishi, bajarilishi foizda va farqi aks ettiriladi. Hisobotda byudjet xarajatlari ham byudjet tasnifi bo'yicha aks ettirilib, unda aniqlangan reja, kassa xarajatlari, qabul qilingan yuridik majburiyatlar, moliyaviy majburiyatlar hamda bajarilishi foizda ko'rsatiladi va farqi aks ettiriladi. Ushbu hisobotda byudjet Davlat maqsadli jamg'armalari, boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar mablag'larning hududiy g'azna schyotlaridagi, g'azna tranzit schyotlaridagi qoldiqlari aks ettiriladi.

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

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

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

1. Byudjet ijrosi to'g'risidagi balans;
2. Daromadlar;
3. Xarajatlar;
4. O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti xarajatlarning byudjet tasnifi bo'yicha kassa va xaqiqiy xarajatlarning taqsimlanishi;
5. Byudjet tashkilotlarining tarmoqlari bo'yicha shtatlar va kontingentlari rejasining bajarilishi to'g'risida hisobot;
6. Maqsadli mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar to'g'risida ma'lumot. Moliya organlari choraklik hisobotlar tarkibida yuqoridagilardan tashqari tasarrufidagi byudjet tashkilotlari bo'yicha quyidagi yig'ma hisobotlarni ham taqdim etadi:

1. Balans;
2. Xarajatlardir smetasining ijrosi haqida hisobot;
3. Debitorlik va kreditorlik qarzdorlik haqida ma'lumot;
4. Byudjetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
6. Ta'lim muassasalarini o'qitishni to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
7. Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati to'g'risida hisobot.

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

Byudjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotning Daromadlar qismida byudjet tasnifi bo'yicha rejalashtirilgan daromadlar summolari hamda ularni bajarilishi aks ettiriladi.

Daromadlar haqida hisobot

Daromad nomi	Bo'lim	Paragraf	Daromad turi	Reja	Bajarilishi
Jami					

Byudjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotning Xarajatlar qismida byudjet 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.

Byudjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotning O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti xarajatlarning byudjet 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.

Xarajatlar haqida hisobot

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

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

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

3. Moliyaviy hisobotlarni tekshirish manbalari

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

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

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

1. Balans;
2. Xarajatlardir smetasining ijrosi haqida hisobot;
3. Debitorlik va kreditorlik qarzdorlik xaqida ma'lumot;
4. Byudjetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari xarakati to'g'risida hisobot;
5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari xarakati to'g'risida hisobot;

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

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

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

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

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

No	Hisobot nomi	Davriyligi	Taqdim etish muddati
Davlat byudjeti Bosh boshqarmasiga taqdim etiladigan hisobotlar			
1.	Xududiy g'azna tarnzit schyotlarida mablag'lar qoldig'i va daromadlar tushumi xaqida axborot	Kunlik	
2.	Xududiy g'azna tarnzit schyotlaridagi mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar xaqida axborot	Kunlik	
3.	O'zbekiston Respublikasi Respublika byudjeti xarajatlari ijrosi bo'yicha hisobot	Oylik	Hisobot oyidan keyingi oyning 5 sanasigacha (dekabr oyidan tashqari)
		Choraklik	Hisobot choragidan keyingi oyning 10 sanasigacha (dekabr oyidan tashqari)
		Yillik	Keyingi yilning 1 fevraligacha
Tegishli xududiy moliya organlariga taqdim etiladigan hisobotlar			
1	Xududiy g'azna tarnzit schyotlarida mablag'lar qoldig'i va daromadlar tushumi xaqida axborot	Kunlik	
2	Xududiy g'azna tarnzit schyotlaridagi mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar xaqida axborot	Kunlik	
3	Qoraqalpog'iston Respublikasi va maxalliy byudjetlar daromadlari ijrosi to'g'risida hisobot	Oylik	Hisobot oyidan keyingi oyning 5 sanasigacha (dekabr oyidan tashqari)
		Choraklik	Hisobot choragidan keyingi oyning 10 sanasigacha (dekabr

			oyidan tashqari)
		Yillik	Keyingi yilning 1 fevraligacha
4	Qoraqalpog'iston Respublikasi va maxalliy byudjetlar xarajatlari ijrosi to'g'risida hisobot	Oylik	Hisobot oyidan keyingi oyning 5 sanasigacha (dekabr oyidan tashqari)
		Choraklik	Hisobot choragidan keyingi oyning 10 sanasigacha (dekabr oyidan tashqari)
		Yillik	Keyingi yilning 1 fevraligacha

Takrorlash va munozara uchun savollar

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

17-Mavzu: Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida nazorat va taftish natijalarini umumlashtirish hamda amalga oshirish

Reja:

1. Nazorat taftish natijalarini umumlashtirish
2. Davlat moliyaviy nazorati natijalarini rasmiylashtirish
3. Moliyaviy nazorat ob'ekti mansabdor shaxslarining huquq va majburiyatlari

1. Nazorat taftish natijalarini umumlashtirish

Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida tekshirish natijalarini umumlashtirishda tekshirishni turi va xususiyati inobatga olinadi. Tekshirishni turiga binoan uning natijalari quyidagi shakllarda umumlashtirilishi mumkin:

Umumslubiy –

7. taftish – dalolatnoma, axborotnoma;
8. audit – auditorlik xulosasi va auditorlik hisoboti;
9. tahlil – ma'lumotnoma.

Xajmiga binoan –

9. to'la yoki qisman tekshirilganda-dalolatnoma yoki ma'lumotnoma;
10. kompleks tekshirilganda dalolatnoma;
11. aniq mavzu (ob'ekt) bo'yicha-ma'lumotnoma, xulosa yoki dalolatnoma;
12. tanlov asosida – dalolatnoma yoki tahliliy xulosa;

Dalolatnoma. Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida asosiy tekshirish usuli – kompleks taftish hisoblanadi. Bunday tekshirish yuqori organ tomonidan rejalashtiriladi va uning natijalari dalolatnoma yordamida rasmiylashtiriladi. Dalolatnomalar boshqa umumlashtiruvchi xujjatlardan farq qilib yuridik xujjat bo'lganligi tufayli ikki tomonlama, ya'ni taftish guruhi raxbari va tekshirilayotgan organ raxbari hamda bosh hisobchi tomonidan imzolanadi.

Tekshirilayotgan organ raxbari va bosh hisobchisi tekshirish dalolatnomasi ma'lumotlariga e'tiroz bildirsa, u holda o'z e'tirozlarini yozma ravishda qonunchilikda belgilangan muddatda taqdim etib dalolatnomani imzolashi kerak.

Tekshiruv jarayonida katta miqdorda aniqlangan kamomadlar yoki boshqa jinoiy xarakterga ega bo'lgan hato va kamchiliklar aniqlansa oraliq dalolatnomasi tuziladi hamda tekshirish belgilagan tashkilot qaroriga asosan huquqni himoya qilish organlariga oshiriladi.

Tekshirilayotgan organ raxbariyati aniqlangan hato va kamchiliklar bo'yicha taftish yakunlanishiga qadar ularni bartaraf qilish yuzasidan chora-tadbirlar amalga oshirishi kerak.

Tekshirish dalolatnomasi tuzilmasini shakllantirishda idoraviy yo'riqnomalar va tashkilotni tarmoq xususiyatlari inobatga olinadi. Dalolatnoma kirish va asosiy qismdan iborat bo'ladi. Dalolatnomaning kirish qismida taftishning xususiyati, dalolatnoma tuzilgan joy va sana, uni belgilagan tashkilot xaqida qisqacha izoh, taftish guruhining tarkibi, taftish davri, tekshirish ob'ekti xaqida qisqacha ma'lumot, tekshirilayotgan tashkilotda birinchi va ikkinchi imzo huquqiga ega bo'lgan shaxslar ko'rsatiladi. Bundan tashqari, kirish qismida kassa va bank

operatsiyalaridan tashqari operatsiyalarni tanlab olib tekshirilganligi xaqidagi ma'lumot kiritilishi kerak. Albatta, tanlab olish shartlari tekshiruv guruhining raxbari tomonidan belgilanadi va amalga oshiriladi.

Tekshirish natijalari bo'yicha tahliliy jadvallar, bir xil turdagi kamchiliklar bo'yicha jamlanma qaydnomalar, tushuntirish xatlari, schyotlar bo'yicha qoldiq qaydnomalari tuziladi va tekshirish dalolatnomasiga ilova qilinadi. Har bir ilova bo'yicha tekshirish dalolatnomasida izohlar keltirilishi shart.

Tekshirish dalolatnomasiga barcha tushuntirishlar, schyotlar bo'yicha qoldiqlar qaydnomasi ochilgan holda bosh hisobchi va raxbar tomonidan imzolanib ilova qilinadi. Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarining rahbarlari va bosh hisobchilari moliyaviy hisobot ma'lumotlarining to'liqligi, to'g'riligi hamda o'z vaqtida taqdim qilinishi yuzasidan javobgardirlar.

Belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan taftish dalolatnomasi natijalari barcha Mehnat jamoasi oldida muxokama qilinadi. Muxokama natijalari protakollashtiriladi va dalolatnomaga ilova qilinadi. Bu tuzilgan dalolatnoma realizatsiyasi jarayonining dastlabki qismi hisoblanadi.

Dalolatnoma realizatsiyasining asosiy qismi taftish belgilagan tashkilot tomonidan amalga oshiriladi. Bunda, ko'p hollarda taftish natijalari vazirlik, qo'mita va boshqarmalarning kollegiya majlislarida ko'rib chiqiladi va ma'muriy chora tadbirlar belgilanadi.

Axborotnoma. Ko'p hollarda xizmat axborotlari tuziladi. Ular informatsion, tashabbus asosida va hisobot shaklida bo'lishi mumkin.

Informatsion xizmat axborotnomalarida asosan taftish rejasiga amal qilinishi, uni o'tkazish muddatlari chegaralariga rioya qilinishi va boshqa ma'lumotlar keltiriladi.

Tashabbus asosidagi axborotnomalarni tuzishdan maqsad boshqaruv tizimini ma'lum chora tadbirlarni amalga oshirishga yo'naltirishdan iborat. Bunday ma'lumotnomalarda ko'rilishi kerak bo'lgan aniq chora tadbirlar ko'rsatiladi va ularni echish yo'llari belgilanadi.

Hisobot shaklidagi axborotnomalar belgilangan va taklif etilgan vazifalarni bajarilganligi xaqidagi ma'lumotlarni umumlashtiriladi.

2. Davlat moliyaviy nazorati natijalarini rasmiylashtirish

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjatlar quyidagilar ko'rsatilgan holda rasmiylashtiriladi:

- rasmiylashtirilayotgan hujjatning turi;
- tekshirish o'tkazilgan joy, hujjat tuzilgan sana;
- davlat moliyaviy nazoratini o'tkazish uchun asos;
- davlat moliyaviy nazoratining turi va uni o'tkazish davri;
- davlat moliyaviy nazoratini o'tkazgan mansabdor shaxslarning familiyasi, ismi va otasining ismi;

moliyaviy nazorat ob'ektining to'liq nomi, nazorat bilan qamrab olingan davr uchun mas'ul mansabdor shaxslarning lavozimi, familiyasi, ismi va otasining ismi ular egallab turgan lavozimlarida ishlagan davr albatta ko'rsatilgan holda;

moliyaviy nazorat ob'ektining joylashgan eri (pochta manzili), bank rekvizitlari;

oldingi taftish (tekshirish) natijalari yuzasidan ko'rilgan chora-tadbirlar haqidagi ma'lumotlar;

davlat moliyaviy nazorati bilan qamrab olingan davr hamda uni o'tkazish uchun moliyaviy nazorat ob'ekti tomonidan taqdim etilgan hujjatlar haqidagi umumiy ma'lumotlar;

taftish (tekshirish) jarayonida aniqlangan qoidabuzarliklar faktlari, normalari buzilgan qonun hujjatlari ko'rsatilgan holda.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjatga davlat moliyaviy nazoratini o'tkazish uchun asos bo'lib xizmat qilgan hujjatlarning ko'chirma nusxalari, davlat moliyaviy nazorati doirasida harakatlarni bajarish to'g'risidagi bayonnomalar, inventarizatsiya dalolatnomalari, jalb etilgan ekspertlar va mutaxassislarning xulosalari, nazoratni o'tkazish jarayonida davlat moliyaviy nazoratini amalga oshiruvchi mansabdor shaxslarning so'roviga ko'ra olingan materiallar, shuningdek nazorat doirasida bajarilgan harakatlarni tasdiqlovchi boshqa hujjatlar qo'shib qo'yilishi lozim.

Davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjatga qonun hujjatlari bilan, hujjatlar bilan yoki moliyaviy nazorat ob'ekti faoliyatining davlat moliyaviy nazorati jarayonida amalga oshirilgan tartib-taomillar natijalari bilan tasdiqlanmagan turli xil xulosalarni, taxminlarni va faktlarni, tergov materiallaridan ma'lumotlarni va moliyaviy nazorat ob'ekti mansabdor shaxslari tergov organlariga bergan ko'rsatuvlarga havolalarni kiritishga yo'l qo'yilmaydi.

Davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjatda moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor va moddiy javobgar shaxslari harakatlariga huquqiy baho berilmasligi, shuningdek ularning qilmishlari, niyatlari va maqsadlari tavsiflanmasligi lozim.

Byudjet kodeksida nazarda tutilgan ma'lumotlar ma'lumotnoma (xulosa) rasmiylashtirilayotganda majburiy emas.

Davlat moliyaviy nazoratining natijalariga doir hujjatlar davlat moliyaviy nazoratini o'tkazgan mansabdor shaxslar, shuningdek moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor va mas'ul shaxslari tomonidan imzolanadi.

Moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor va mas'ul shaxslari davlat moliyaviy nazorati natijalariga rozi bo'lmagan taqdirda, hujjatni o'z e'tirozlari bilan imzolaydi hamda o'n kunlik muddat ichida e'tirozlarini davlat moliyaviy nazorat organiga yozma shaklda taqdim etadi.

Moliyaviy nazorat ob'ekti tomonidan e'tirozlar o'n kunlik muddatda yozma shaklda taqdim etilmagan taqdirda, davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjat moliyaviy nazorat ob'ekti tomonidan qabul qilingan deb hisoblanadi hamda davlat moliyaviy nazorat organi tomonidan uni amalga oshirish choralari ko'riladi.

Moliyaviy nazorat ob'ekti sudga murojaat etgan taqdirda, o'zining sudga murojaat etganligini tasdiqlovchi hujjatni o'n kunlik muddatda davlat moliyaviy

nazorat organiga taqdim etishi shart. Sud tomonidan moliyaviy nazorat ob'ektining murojaati xususida qaror qabul qilinguniga qadar davlat moliyaviy nazorat organi davlat moliyaviy nazorati natijalari bo'yicha rasmiylashtirilgan hujjatning nizoli bandlarga tegishli qismi bo'yicha amalga oshirilishini to'xtatib turadi.

Davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjatlarda bayon etilgan ma'lumotlarning ishonchliligi, xolisligi va to'liqligi davlat moliyaviy nazorat organlarining mansabdor shaxslari tomonidan ta'minlanadi.

3. Moliyaviy nazorat ob'ekti mansabdor shaxslarining huquq va majburiyatlari

Moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor shaxslari:

davlat moliyaviy nazorati amalga oshirilishining maqsadi, boshlanish sanasi va davomiyligini bilishga;

davlat moliyaviy nazorat organlarining tekshiruvchi mansabdor shaxslaridan mazkur organ rahbarining qarorini va yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratini amalga oshirish huquqini beruvchi bir martalik guvohnomani, shuningdek shaxsiy guvohnomani talab qilishga;

davlat moliyaviy nazoratini o'tkazish uchun asosga ega bo'lmagan shaxslarni davlat moliyaviy nazoratiga qo'ymaslikka;

davlat moliyaviy nazorati natijalari yuzasidan shikoyat qilishga haqlidir.

Moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor shaxslari:

davlat moliyaviy nazorat organining mansabdor shaxslari davlat moliyaviy nazoratini o'tkazishi uchun zarur sharoitlar yaratishi;

davlat moliyaviy nazorat organi va uning mansabdor shaxslarining qonuniy talablarini bajarishi, shuningdek davlat moliyaviy nazorat organi mansabdor shaxslarining qonuniy faoliyatiga monelik qilmasligi;

davlat moliyaviy nazoratini o'tkazish vaqtida davlat moliyaviy nazorat organining mansabdor shaxslariga mazkur nazoratni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan hujjatlar va ma'lumotlarni taqdim etishi hamda ularning ishonchliligi, xolisligi va to'liqligi uchun shaxsan javobgar bo'lishi;

byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlari buzilgan holda foydalanilgan mablag'larning o'rni qoplanishini, shuningdek tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) etkazib beruvchilar tomonidan shartnoma majburiyatlari bajarilishini ta'minlashi shart.

Moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor shaxslari qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi va ularning zimmasida boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

Davlat moliyaviy nazoratini o'tkazishdagi cheklovlar.

Davlat moliyaviy nazoratini:

moliyaviy nazorat ob'ekti mansabdor shaxsining yaqin qarindoshi, erining (xotining) qarindoshi bo'lgan;

moliyaviy nazorat ob'ektida shaxsiy mulkiy manfaatlari bo'lgan;

tekshiruv bilan qamrab olingan davrda moliyaviy nazorat ob'ektida ishlagan davlat moliyaviy nazorat organlarining mansabdor shaxslari tomonidan o'tkazish taqiqlanadi.

Byudjet kodeksida ko'rsatilgan holatlar yuzaga kelgan taqdirda davlat moliyaviy nazorat organlarining mansabdor shaxslari bu haqda davlat moliyaviy nazoratini tayinlagan organning rahbarini yozma shaklda xabardor qilishi kerak.

Byudjet intizomini buzish.

Quyidagilar byudjet intizomini buzishdir:

Davlat byudjeti, davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari va byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari jamg'armalari mablag'larini ularni olish (ulardan foydalanish) shartlariga muvofiq bo'lmagan maqsadlarga yo'naltirish;

mehnatga haq to'lash bo'yicha belgilangan razryadlarga, lavozim maoshlari, ustamalar, ish haqiga qo'shimchalar va boshqa to'lovlar miqdorlariga rioya etmaslik;

byudjetdan moliyalashtiriladigan muassasalar va tashkilotlarga ish haqi, pensiyalar, nafaqalar, stipendiyalar va ularga tenglashtirilgan boshqa xarajatlarni to'lash uchun pul mablag'lari berilishini, shuningdek pensiyalarni etkazib berishni amalga oshiruvchi muassasalarga pul mablag'lari berilishini banklarning rahbarlari va boshqa mansabdor shaxslari tomonidan asossiz kechiktirish.

Davlat moliyaviy nazorati natijalari bo'yicha rasmiylashtiriladigan hujjatlar.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratining natijalari davlat moliyaviy nazorat organining mansabdor shaxsi tomonidan:

tekshirish va taftish natijalari bo'yicha tuziladigan hujjat — dalolatnoma;

davlat moliyaviy nazorati natijalarini umumlashtiruvchi hujjat — jamlanma dalolatnoma;

o'rganish va nazorat tartibida tekshirish natijalari bo'yicha tuziladigan hujjat — ma'lumotnoma yoki xulosa;

O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi tomonidan davlat moliyaviy nazorati natijalari bo'yicha tuziladigan hujjat — hisobot tarzida rasmiylashtiriladi.

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI

OLIV VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI

TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI

«Budjet hisobi va g`aznachilik ishi» kafedrası

“BUDJET NAZORATI”

fanidan

**AMALIY MASHG`ULOT
MATERIALLARI**

Toshkent-2019

1-MAVZU: “BYUDJET NAZORATI” FANINING PREDMETI VA METODI.

Quyidagi atamalarga izoh bering: Byudjet, Nazorat, Nazirat sub`yektlari, Nazorat obyektlari, Davlat nazorati, Idorviy nazorat, audit, moliyaviy nazorat tizm bloklari, xaqiqiy, hujjatlashgan, Avtomatlashgan.

Nazorat savollari:

1. Byudjet nazorati deganda nimani tushunasiz?
2. Nazorat sub`yektlari haqida ma`lumot bering.
3. Nazorat ob`yektlari haqida ma`lumot bering.
4. Moliyaviy nazorat iqtisodiy sub`ektlari bo`yicha ko`rinishlari

Mustaqil ish mavzulari:

1. Byudjet nazoratining predmeti, metodi va uslubiy asoslari.
2. Byudjet nazorati ob`ektlarining iqtisodiy mazmuni.
3. Moliyaviy ho`jalik nazorati.
4. O`zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, moliya boshqarmalari va moliya bo`limlari tomonidan amalga oshiriladigan davlat moliyaviy nazorati.

Mavzu bo`yicha topsiriqlar:

1. Byudjet nazoratining predmetini yoritib bering, byudjet nazoratini subyektni mohiyatini yoritib bering, keying nazorat haqida batafsil ma`lumot bering, byudjet nazorati shakllarini sharxlab bering.
2. O`zbekiston Respublikasi Hisob palatasi tomonidan amalga oshiriladigan davlat nazoratini tushuntirib bering, G`aznachilik tomonidan amalga oshiriladigan moliyaviy nazoratni tushuntirib bering. Davlat moliyaviy nazorat organari o`zaro hamkorligini iohlab bering.
3. Byudjet nazorati faoliyatini rejalashtirish va ularni o`tkazishning hususiyatlari haqida tushuncha bering, Davlat byudjeti ijrosini amalga oshirishda byudjet nazoratining o`rni va axamiyatini izolang. Byudjet nazoratini amalga oshirishda nazorat organlarining vakolatlari nimalardan iborat.
4. Byudjet nazoratini tashkil qilishning maqsadi va vazifalari deganda nimalarni tushunasiz, Byudjet nazoratining sub`ektlari va ob`ektlarini sanab o`ting. Byudjet nazorati faoliyatini rejalashtirish va ularni o`tkazishning hususiyatlari xaqida nimalarni bilasiz

2-MAVZU: BUDJET TIZIMIDA NAZORATNI TASHKIL ETISH, “BUDJET TASHKILOTLARIDA NAZORAT VA TAFTISH” FANINING PREDMETI VA METODI

Quyidagi atamalarga izoh bering: dastlabki nazorat, joriy nazorat, keyingi nazorat, nazorat ob`ektlari, nazorat sub`ektlari.

Nazorat savollari:

1. Nazorat funksiyasi deganda nimani tushunasiz?

2. Nazoratning necha turi qo'llaniladi.
3. Joriy nazoratda nima ishlar amalga oshiriladi?
4. Tekshiruv natijalarini umumlashtirish deganda nimani tushunasiz?

Mustaqil ish mavzulari:

1. Nazorat funksiyasi.
2. Nazorat va uning turlari.
3. Budjet ijrosi jarayonida nazoratning maqsadi va vazfilari.

Mavzu bo'yicha topsiriqlar:

1. Nazorat va uning turlari haqida batafsil ma'lumot bering, byudjet nazorati shakllarini sharxlab bering.
2. Budjet ijrosi jarayonida nazoratning maqsadini va vazfilarini tushuntirib bering.
3. Budjet ijrosi jarayonida nazoratning vazfilarini tushuntirib bering.
4. Budjet ijrosi jarayonida nazorat va taftishning ob'ektlari budjet tizimi bujetlari hisoblanib, nazorat borasida ular qanday vazifalarni bajaradi?

3-MAVZU: BUDJET TASHKILOTLARIDA SMETALARNI TUZISH HAMDA RASMIYLASHTIRISHNING NAZORATI

Quyidagi atamalarga izoh bering: xarajatlar smetalari, xarajat guruhlari, xarajatlar smetasini nazorat qilish, xarajat moddalari, shtatlar jadvali.

Nazorat savollari:

1. Smetalar ijrosi nazorati deganda nimani tushunasiz?
2. Shtatlar jadvali ijrosi nazorati deganda nimani tushunasiz?
3. Smetalar va shtatlar jadvalini tuzish va ijrosi nazaoratining xususiyatlari qanday?
4. Budjet tashkiloti xarajatlar smetalarini va shtatlar jadvalini o'rganishda qaysi manbalar tekshirilishi lozim?

Mustaqil ish mavzulari:

1. Smetalar va shtatlar jadvalini tuzish va ijrosi nazaorati.
2. Smetalar ijrosi nazorati.
3. Shtatlar jadvali ijrosi nazorati.
4. Smetalar va shtatlar jadvali nazoratining manbalari.

Mavzu bo'yicha topsiriqlar:

1. Smetalar va shtatlar jadvalini tuzish va ijrosi nazaorati shakllarini sharxlab bering.
2. Smetalar ijrosi nazoratini tushuntirib bering.
3. Shtatlar jadvali ijrosi nazoratini tushuntirib bering.
4. Smetalar va shtatlar jadvali nazoratining manbalarini sanab bering.

4-MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA ASOSIY VOSITALARI VA NOMODDIY AKTIVLAR NAZORATI

Quydagi atamalarga izoh bering: Bujjet tashkilotlari, nomodiy aktivlami nazorati, obektlarni nomoddiy aktlari, tashkilot aktivi, asosiy aktivlar, asosiy vositalar, kutubhona fondlari, tugatish munosabatlari tekshirish jarayonlari, texnik pasportlar, xojalik subekti, bug`alteriya hisobi, inventar obyektlar.

Nazorat savollari.

1. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar nazoratini tashkil etishning vazifalari nimalardan iborat?
2. Budjet tashkilotlarida nomoddiy aktivlar nazoratini tashkil etishning vazifalari nimalardan iborat?
3. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar nazorati manbalari nimalardan iborat?
4. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar analitik va sintetik hisobini tekshirish qanday amalga oshiriladi?

MUSTAQIL ISH MAVZULARI

1. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar nazoratini tashkil qilishning zarurligini asoslang.
2. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar inventarizatsiya natijalarini hisobda aks ettirishni tekshirishning xususiyatlarini izohlang.
3. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarini tekshirish qanday amalga oshirilishini ayting.
4. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar analitik va sintetik hisobini tekshirish qanday amalga oshirishini izohlang.

MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR.

1-topshiriq.

Asosiy vositalar haqida tushuncha bering, nomoddiy aktivlar qanday aktivlar, analitik hisob haqida ma`lumot bering. Sintetik hisob haqida axborot bering.

2-topshiriq

Inventar ob`yektlar qanday ob`yektlar, budjet tashkilotlarida nomoddiy aktivlar nazoratini tashkil etishning vazifalari nimalardan iborat, budjet tashkilotlarida asosiy vositalar nazorati manbalari nimalardan iborat?

3-topshiriq.

Budjet tashkilotlarida nomoddiy aktivlar nazorati manbalari nimalardan iborat? Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar kirimi va hisobdan chiqarilishini tekshirish qanday amalga oshiriladi? Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar analitik va sintetik hisobini tekshirish qanday amalga oshiriladi?

4-topshiriq.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarini tekshirish qanday amalga oshiriladi, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar inventarizatsiya natijalarini hisobda aks ettirishni tekshirishning xususiyatlarini izohlang.

5-MAVZU: BUDJET TASHKILOTLARIDA TOVAR MODDIY ZAHIRALAR HISOBINING NAZORATI

Quydagi atamalarga izoh bering: Bujjet tashkilotlari, tovar moddiy zahiralar nazorati, tovar moddiy zahiralar, tovar moddiy zahiralarini tekshirish jarayonlari, inventar, inventarizatsiya, inventar.

Nazorat savollari.

1. Tovar moddiy zahiralar hisobi nazoratining maqsadi va vazifalari nimalardan iborat?
2. Tovar moddiy zahiralar hisobi nazoratining manbalari nimalardan iborat?
3. Tovar moddiy zahiralar nazorati jarayoni deganda nimani tushunasiz?
4. Tovar moddiy zahiralar nazorati qanday umumlashtiriladi?

MUSTAQIL ISH MAVZULARI

1. Tovar moddiy zahiralar hisobi nazoratining maqsadi va vazifalari.
2. Tovar moddiy zahiralar hisobi nazoratining manbalari.
3. Tovar moddiy zahiralar nazorati jarayoni.
4. Tovar moddiy zahiralar nazoratini umumlashtirish.

MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR.

1-topshiriq.

Tovar moddiy zahiralar haqida tushuncha bering, tovar moddiy zahiralarining analitik hisobi haqida ma'lumot bering. tovar moddiy zahiralarining sintetik hisobi haqida axborot bering.

2-topshiriq

Inventar ob`yektlar qanday ob`yektlar, budjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralar nazoratini tashkil etishning vazifalari nimalardan iborat, budjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralar nazorati manbalari nimalardan iborat?

3-topshiriq.

Budjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralar nazorati manbalari nimalardan iborat? Budjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralar kirimi va hisobdan chiqarilishini tekshirish qanday amalga oshiriladi? Budjet tashkilotlarida tovar

moddiy zahiralarning analitik va sintetik hisobini tekshirish qanday amalga oshiriladi?

4-topshiriq.

Budjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralarni ta'mirlash xarajatlarini tekshirish qanday amalga oshiriladi, tovar moddiy zahiralarning inventarizatsiya natijalarini hisobda aks ettirishni tekshirishning xususiyatlarini izohlang.

6-MAVZU: BUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIYAVIY AKTIVLAR HISOBINING NAZORATI

Quydagi atamalarga izoh bering: moliyaviy aktiv, kassa, shaxsiy hisob raqam, budjet mablag`lari, budjetdan tashqari mablag`lar, moliyaviy aktivlarni tekshirish jarayonlari, inventar, inventarizatsiya, inventar.

Nazorat savollari.

1. Moliyaviy aktivlarning maqsadi va vazifalari nimalardan iborat?
2. Moliyaviy aktivlar nazoratining manbalari nimalardan iborat?
3. Moliyaviy aktivlar nazorati jarayoni deganda nimani tushunasiz?
4. Moliyaviy aktivlar nazorati qanday umumlashtiriladi?

MUSTAQIL ISH MAVZULARI

1. Moliyaviy aktivlar nazoratining maqsadi va vazifalari.
2. Moliyaviy aktivlar nazoratining manbalari.
3. Moliyaviy aktivlar nazorati jarayoni.
4. Moliyaviy aktivlar nazoratini umumlashtirish.

MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR.

1-topshiriq.

Moliyaviy aktivlar haqida tushuncha bering, moliyaviy aktivlarning analitik hisobi haqida ma`lumot bering, moliyaviy aktivlarning sintetik hisobi haqida axborot bering.

2-topshiriq

Budjet tashkilotlarida Moliyaviy aktivlar nazoratini tashkil etishning vazifalari nimalardan iborat, budjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar nazorati manbalari nimalardan iborat?

3-topshiriq.

Budjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar nazorati manbalari nimalardan iborat? Budjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar kirimi va hisobdan chiqarilishini tekshirish qanday amalga oshiriladi? Budjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlarning analitik va sintetik hisobini tekshirish qanday amalga oshiriladi?

4-topshiriq.

Budjet tashkilotlarida tovar moliyaviy aktivlar inventarizatsiya natijalarini hisobda aks ettirishni tekshirishning xususiyatlarini izohlang.

7-MAVZU: BUDJET TASHKILOTLARIDA DEBITOR VA KREDITORLAR BILAN HISOBLASHUVLAR HISOBINING NAZORATI

Quydagi atamalarga izoh bering: debitor, kreditor, debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar, debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar nazorati.

Nazorat savollari

1. Budjet tashkilotlarida debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar nazoratining maqsadi va vazifalari nimalardan iborat?
2. Budjet tashkilotlarida debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar nazoratining manbalari nimalardan iborat?
3. Budjet tashkilotlarida debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar nazorati jarayoni deganda nimani tushunasiz?
4. Budjet tashkilotlarida debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar nazorati qanday umumlashtiriladi?

MUSTAQIL ISH MAVZULARI

1. Budjet tashkilotlarida debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar nazoratining maqsadi va vazifalari.
2. Budjet tashkilotlarida debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar nazoratining manbalari.
3. Budjet tashkilotlarida debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar nazorati jarayoni.
4. Budjet tashkilotlarida debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar nazorati umumlashtirish.

MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR.

1-topshiriq.

Budjet tashkilotlarida debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar haqida tushuncha bering, budjet tashkilotlarida debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlarning analitik hisobi haqida ma`lumot bering, budjet tashkilotlarida debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlarning sintetik hisobi haqida axborot bering.

2-topshiriq

Budjet tashkilotlarida debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar nazoratini tashkil etishning vazifalari nimalardan iborat, Budjet tashkilotlarida debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar nazoratining manbalari nimalardan iborat?

3-topshiriq.

Budjet tashkilotlarida debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar nazoratining manbalari nimalardan iborat? Budjet tashkilotlarida debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlarni tekshirish qanday amalga oshiriladi? Budjet tashkilotlarida

debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlarning analitik va sintetik hisobini tekshirish qanday amalga oshiriladi?

4-topshiriq.

Budjet tashkilotlarida debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar inventarizatsiya natijalarini hisobda aks ettirishni tekshirishning xususiyatlarini izohlang.

8-MAVZU: BUDJET TASHKILOTLARIDA MEHNAT VA ISH XAQI HISOBINING NAZORATI

Quydagi atamalarga izoh bering: mehnat xaqi, ish xaqi, mehnat va ish xaqi hisobi nazoratining maqsadi va vazifalari, mehnat va ish xaqi hisobi nazoratining manbaalari, mehnat va ish xaqi hisobi nazoratini umumlashtirish.

Nazorat savollari

1. Mehnat va ish xaqi hisobi nazoratining maqsadi va vazifalari nimalardan iborat?
2. Mehnat va ish xaqi hisobi nazoratining manbalari nimalardan iborat?
3. Mehnat va ish xaqi hisobi nazorati jarayoni deganda nimani tushunasiz?
4. Mehnat va ish xaqi hisobi nazorati qanday umumlashtiriladi?

MUSTAQIL ISH MAVZULARI

1. Mehnat va ish xaqi hisobi nazoratining maqsadi va vazifalari.
2. Mehnat va ish xaqi hisobi nazoratining manbalari.
3. Mehnat va ish xaqi hisobi nazorati jarayoni.
4. Mehnat va ish xaqi hisobi nazoratini umumlashtirish.

MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR.

1-topshiriq.

Budjet tashkilotlarida mehnat va ish xaqi haqida tushuncha bering, budjet tashkilotlarida mehnat va ish xaqining analitik hisobi haqida ma'lumot bering, budjet tashkilotlarida mehnat va ish xaqining sintetik hisobi haqida axborot bering.

2-topshiriq

Budjet tashkilotlarida mehnat va ish xaqi nazoratini tashkil etishning vazifalari nimalardan iborat, mehnat va ish xaqi nazoratining manbalari nimalardan iborat?

3-topshiriq.

Budjet tashkilotlarida mehnat va ish xaqi nazoratining manbalari nimalardan iborat? Budjet tashkilotlarida mehnat va ish xaqi bo'yicha hisoblashuvlarni tekshirish qanday amalga oshiriladi? Budjet tashkilotlarida mehnat va ish xaqi bo'yicha hisoblashuvlarning analitik va sintetik hisobini tekshirish qanday amalga oshiriladi?

9-MAVZU: BUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIYAVIY NATIJALAR HISOBINING NAZORATI

Quyidagi atamalarga izoh bering: moliyaviy natija, budget mablag`lari bo`yicha moliyaviy natija, budgetdan tashqari mablag`lar bo`yicha moliyaviy natija, yakuniy moliyaviy natija, moliyaviy natijalar nazoratining maqsadi va vazifalari, moliyaviy natijalar nazoratining manbaalari, moliyaviy natijalar nazoratini umumlashtirish.

Nazorat savollari

1. Moliyaviy natijalar nazoratining maqsadi va vazifalari nimalardan iborat?
2. Moliyaviy natijalar nazoratining manbalari nimalardan iborat?
3. Moliyaviy natijalar nazorati jarayoni deganda nimani tushunasiz?
4. Moliyaviy natijalar nazorati qanday umumlashtiriladi?

MUSTAQIL ISH MAVZULARI

1. Mehnat va ish xaqi hisobi nazoratining maqsadi va vazifalari.
2. Mehnat va ish xaqi hisobi nazoratining manbalari.
3. Mehnat va ish xaqi hisobi nazorati jarayoni.
4. Mehnat va ish xaqi hisobi nazoratini umumlashtirish.

MAVZU BO`YICHA TOPSHIRIQLAR.

1-topshiriq.

Budget tashkilotlarida moliyaviy natijalar haqida tushuncha bering, budget tashkilotlarida moliyaviy natijalarning analitik hisobi haqida ma`lumot bering, budget tashkilotlarida moliyaviy natijalarning sintetik hisobi haqida axborot bering.

2-topshiriq

Budget tashkilotlarida moliyaviy natijalar nazoratini tashkil etishning vazifalari nimalardan iborat, moliyaviy natijalar nazoratining manbalari nimalardan iborat?

3-topshiriq.

Budget tashkilotlarida moliyaviy natijalar nazoratining manbalari nimalardan iborat? Budget tashkilotlarida moliyaviy natijalar bo`yicha tekshirish qanday amalga oshiriladi? Budget tashkilotlarida moliyaviy natijalarning analitik va sintetik hisobini tekshirish qanday amalga oshiriladi?

10-MAVZU: BUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIYAVIY HISOBOTLAR NAZOARTI

Quyidagi atamalarga izoh bering: moliyaviy hisobot, moliyaviy hisobot nazoratining maqsadi va vazifalari, moliyaviy hisobot nazoratining manbaalari, moliyaviy hisobot nazoratini umumlashtirish.

Nazorat savollari

1. Moliyaviy hisobot nazoratining maqsadi va vazifalari nimalardan iborat?
2. Moliyaviy hisobot nazoratining manbalari nimalardan iborat?
3. Moliyaviy hisobot nazorati jarayoni deganda nimani tushunasiz?
4. Moliyaviy hisobot nazorati qanday umumlashtiriladi?

MUSTAQIL ISH MAVZULARI

1. Moliyaviy hisobot nazoratining maqsadi va vazifalari.
2. Moliyaviy hisobot nazoratining manbalari.
3. Moliyaviy hisobot nazorati jarayoni.
4. Moliyaviy hisobot nazoratini umumlashtirish.

MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR.

1-topshiriq.

Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar haqida tushuncha bering, budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlarni shakllantirish, moliyaviy hisobotlarni ko`rib chiqish, moliyaviy hisobotlarning axborot manbai haqida axborot bering.

2-topshiriq

Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar nazoratini tashkil etishning vazifalari nimalardan iborat, moliyaviy hisobotlar nazoratining manbalari nimalardan iborat?

3-topshiriq.

Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar nazoratining manbalari nimalardan iborat? Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar bo`yicha tekshirish qanday amalga oshiriladi? Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlarni tekshirish qanday amalga oshiriladi?

11-MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA NAZORAT VA TAFTISH NATIJALARINI UMUMLASHTIRISH HAMDA RASMIYLASHTIRISH

Quyidagi atamalarga izoh bering:

Dalolatnoma, Qaydnoma, Byudjet, Nazorat, Nazirat sub`yektlari, Nazorat obyektlari, Davlat nazorati, Idorviy nazorat, audit, moliyaviy nazorat tizm bloklari, xaqiqiy, hujjatlashgan, Avtomatlashgan.

Nazorat savollari:

1. Byudjet nazorati natijalari qanday umumlashtiriladi?
2. Nazorat sub`yektlari haqida ma`lumot bering.
3. Nazorat ob`yektlari haqida ma`lumot bering.
4. Moliyaviy nazorat iqtisodiy sub`ektlari bo`yicha ko`rinishlari

Mustaqil ish mavzulari:

1. Byudjet nazorati natijalarini umumlashtirish (Dalolatnoma, qaydnoma, hulosahisobot).
2. Byudjet nazorati ob`ektlarining iqtisodiy mazmuni.
3. Moliyaviy ho`jalik nazorati natijalarini umumlashtirish.

4. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, moliya boshqarmalari va moliya bo'limlari tomonidan amalga oshiriladigan davlat moliyaviy nazorati.

Mavzu bo'yicha topsiriqlar:

1. Byudjet nazoratining predmetini yoritib bering, byudjet nazoratini subyektini mohiyatini yoritib bering, keying nazorat haqida batafsil ma'lumot bering, byudjet nazorati shakllarini sharxlab bering.
2. O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi tomonidan amalga oshiriladigan davlat nazoratini tushuntirib bering, G'aznachilik tomonidan amalga oshiriladigan moliyaviy nazoratni tushuntirib bering. Davlat moliyaviy nazorat organari o'zaro hamkorligini iohlab bering.
3. Byudjet nazorati faoliyatini rejalashtirish va ularni o'tkazishning hususiyatlari haqida tushuncha bering, Davlat byudjeti ijrosini amalga oshirishda byudjet nazoratining o'rni va axamiyatini izolang. Byudjet nazoratini amalga oshirishda nazorat organlarining vakolatlari nimalardan iborat.
4. Byudjet nazoratini tashkil qilishning maqsadi va vazifalari deganda nimalarni tushunasiz, Byudjet nazoratining sub'ektlari va ob'ektlarini sanab o'ting.
5. Byudjet nazorati faoliyatini rejalashtirish va ularni o'tkazishning hususiyatlari xaqida nimalarni bilasiz

**12-MAVZU: MOLIYA ORGANLARI HAMDA G'AZNACHILIK
BO'LINMALARIDA NAZORATNI TASHKIL QILISH VA
O'TKAZISHNING ASOSLARI**

Quyidagi atamalarga izoh bering: dastlabki nazorat, joriy nazorat, keyingi nazorat, nazorat ob'ektlari, nazorat sub'ektlari.

Nazorat savollari:

1. Nazorat funksiyasi deganda nimani tushunasiz?
2. Nazoratning necha turi qo'llaniladi.
3. Joriy nazoratda nima ishlar amalga oshiriladi?
4. Tekshiruv natijalarini umumlashtirish deganda nimani tushunasiz?

Mustaqil ish mavzulari:

1. Nazorat funksiyasi.
2. Nazorat va uning turlari.
3. Budjet ijrosi jarayonida nazoratning maqsadi va vazfilarini.

Mavzu bo'yicha topsiriqlar:

1. Nazorat va uning turlari haqida batafsil ma'lumot bering, byudjet nazorati shakllarini sharxlab bering.
2. Budjet ijrosi jarayonida nazoratning maqsadini va vazfilarini tushuntirib bering.
3. Budjet ijrosi jarayonida nazoratning vazfilarini tushuntirib bering.

4. Budget ijrosi jarayonida nazorat va taftishning ob'ektlari budget tizimi bujetlari hisoblanib, nazorat borasida ular qanday vazifalarni bajaradi?

13-MAVZU: MOLIYA ORGANLARIDA BYUDJETLARNI TUZISH VA TASDIQLASHNING NAZORATI

Quyidagi atamalarga izoh bering: xarajatlar smetalari, xarajat guruhleri, xarajatlar smetasini nazorat qilish, xarajat moddalari, shtatlar jadvali.

Nazorat savollari:

1. Smetalar ijrosi nazorati deganda nimani tushunasiz?
2. Shtatlar jadvali ijrosi nazorati deganda nimani tushunasiz?
3. Smetalar va shtatlar jadvalini tuzish va ijrosi nazaoratining xususiyatlari qanday?
4. Budget tashkiloti xarajatlar smetalarini va shtatlar jadvalini o'rganishda qaysi manbalar tekshirilishi lozim?

Mustaqil ish mavzulari:

1. Smetalar va shtatlar jadvalini tuzish va ijrosi nazaorati.
2. Smetalar ijrosi nazorati.
3. Shtatlar jadvali ijrosi nazorati.
4. Smetalar va shtatlar jadvali nazoratining manbalari.

Mavzu bo'yicha topsiriqlar:

1. Smetalar va shtatlar jadvalini tuzish va ijrosi nazaorati shakklarini sharxlab bering.
2. Smetalar ijrosi nazoratini tushuntirib bering.
3. Shtatlar jadvali ijrosi nazoratini tushuntirib bering.
4. Smetalar va shtatlar jadvali nazoratining manbalarini sanab bering.

14-MAVZU: MOLIYA ORGANLARI HAMDA G'AZNACHILIK BO'LINMALARIDA BYUDJET DAROMADLARI NAZORATI

Quyidagi atamalarga izoh bering: audit, nazorat, moliyaviy nazorat, AKT, qaydnoma.

Nazorat savollari.

- 1.Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida byudjet daromadlari nazoratining asoslari
- 2Byudjet tasnifi asosida nazoratni amalga oshirish
- 3Nazorat o'tkazish manbalari

MUSTAQIL ISH MAVZULARI

Moliya organlarida byudjet daromadlari nazorati.

G'aznachilik bo'linmalarida byudjet daromadlari nazorati

MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR.

Mablag'lar manbasi va byudjetlar darajasi tasnifi bo'yicha nazorat;
Daromadlar turi bo'yicha nazorat;
Tashkiliy tasnif bo'yicha nazorat
Hududiy tasnif bo'yicha nazorat.

1-topshiriq.

Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida byudjet daromadlari nazoratining asoslari

2-topshiriq

Byudjet tasnifi asosida nazoratni amalga oshirish

3-topshiriq.

Nazorat o'tkazish manbalari

15-MAVZU: MOLIYA ORGANLARI HAMDA G'AZNACHILIK BO'LINMALARIDA BYUDJET HARAJATLARI NAZORATI

Quydagi atamalarga izoh bering: byudjet harajati, audit, nazorat, moliyaviy nazorat, AKT, qaydnoma.

Nazorat savollari

- 1.Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida byudjet harajatlari nazoratining asoslari
- 2Byudjet tasnifi asosida nazoratni amalga oshirish
- 3Nazorat o'tkazish manbalari

MUSTAQIL ISH MAVZULARI

Moliya organlarida byudjet harajatlari nazorati.
G'aznachilik bo'linmalarida byudjet harajatlari nazorati

MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR.

Mablag'lar manbasi va byudjetlar darajasi tasnifi bo'yicha nazorat;
Daromadlar turi bo'yicha nazorat;
Tashkiliy tasnif bo'yicha nazorat
Hududiy tasnif bo'yicha nazorat.

1-topshiriq.

Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida byudjet xarajatlari nazoratining asoslari

2-topshiriq

Byudjet tasnifi asosida nazoratni amalga oshirish

3-topshiriq.

Nazorat o'tkazish manbalari

16-MAVZU: MOLIYA ORGANLARIDA DAVLAT BYUDJETI IJROSI BO'YICHA BUXGALTERIYA HISOBOTLARINI TEKSHIRISH

Quydagi atamalarga izoh bering: buxgalteriya hisobotlari, byudjet harajati, audit, nazorat, moliyaviy nazorat, AKT, qaydnoma.

Nazorat savollari.

1. Byudjet ijrosi natijalarini tekshirish usullari
2. Moliya organlarida davlat byudjeti ijrosi bo'yicha hisobotlar nazorati
3. Moliyaviy hisobotlarni tekshirish manbalari

MUSTAQIL ISH MAVZULARI

Byudjet ijrosi natijalarini tekshirish usullari
Moliya organlarida davlat byudjeti ijrosi bo'yicha hisobotlar nazorati
Moliyaviy hisobotlarni tekshirish manbalari
Moliya organlarida byudjet harajatlari nazorati.
G'aznachilik bo'linmalarida byudjet harajatlari nazorati

MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR.

Mablag'lar manbasi va byudjetlar darajasi tasnifi bo'yicha nazorat;
Daromadlar turi bo'yicha nazorat;
Tashkiliy tasnif bo'yicha nazorat
Hududiy tasnif bo'yicha nazorat.

1-topshiriq.

Byudjet ijrosi natijalarini tekshirish usullari

2-topshiriq

Moliya organlarida davlat byudjeti ijrosi bo'yicha hisobotlar nazorati

3-topshiriq.

Nazorat o'tkazish manbalari

17-MAVZU: MOLIYA ORGANLARI HAMDA G'AZNACHILIK BO'LINMALARIDA NAZORAT VA TAFTISH NATIJALARINI UMUMLASHTIRISH HAMDA AMALGA OSHIRISH

Reja:

4. Nazorat taftish natijalarini umumlashtirish
5. Davlat moliyaviy nazorati natijalarini rasmiylashtirish
6. Moliyaviy nazorat ob'ekti mansabdor shaxslarining huquq va majburiyatlari

2. Nazorat taftish natijalarini umumlashtirish

Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida tekshirish natijalarini umumlashtirishda tekshirishni turi va xususiyati inobatga olinadi. Tekshirishni turiga binoan uning natijalari quyidagi shakllarda umumlashtirilishi mumkin:

Umumslubiy –

10. taftish – dalolatnoma, axborotnoma;
11. audit – auditorlik xulosasi va auditorlik hisoboti;
12. tahlil – ma'lumotnoma.

Xajmiga binoan –

13. to'la yoki qisman tekshirilganda-dalolatnoma yoki ma'lumotnoma;
14. kompleks tekshirilganda dalolatnoma;
15. aniq mavzu (ob'ekt) bo'yicha-ma'lumotnoma, xulosa yoki dalolatnoma;
16. tanlov asosida – dalolatnoma yoki tahliliy xulosa;

Dalolatnoma. Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida asosiy tekshirish usuli – kompleks taftish hisoblanadi. Bunday tekshirish yuqori organ tomonidan rejalashtiriladi va uning natijalari dalolatnoma yordamida rasmiylashtiriladi. Dalolatnomalar boshqa umumlashtiruvchi xujjatlardan farq qilib yuridik xujjat bo'lganligi tufayli ikki tomonlama, ya'ni taftish guruhi raxbari va tekshirilayotgan organ raxbari hamda bosh hisobchi tomonidan imzolanadi.

Tekshirilayotgan organ raxbari va bosh hisobchisi tekshirish dalolatnomasi ma'lumotlariga e'tiroz bildirsa, u holda o'z e'tirozlarini yozma ravishda qonunchilikda belgilangan muddatda taqdim etib dalolatnomani imzolashi kerak.

Tekshiruv jarayonida katta miqdorda aniqlangan kamomadlar yoki boshqa jinoiy xarakterga ega bo'lgan hato va kamchiliklar aniqlansa oraliq dalolatnomasi tuziladi hamda tekshirish belgilagan tashkilot qaroriga asosan huquqni himoya qilish organlariga oshiriladi.

Tekshirilayotgan organ raxbariyati aniqlangan hato va kamchiliklar bo'yicha taftish yakunlanishiga qadar ularni bartaraf qilish yuzasidan chora-tadbirlar amalga oshirishi kerak.

Tekshirish dalolatnomasi tuzilmasini shakllantirishda idoraviy yo'riqnomalar va tashkilotni tarmoq xususiyatlari inobatga olinadi. Dalolatnoma kirish va asosiy qismdan iborat bo'ladi. Dalolatnomaning kirish qismida taftishning xususiyati, dalolatnoma tuzilgan joy va sana, uni belgilagan tashkilot xaqida qisqacha izoh, taftish guruhining tarkibi, taftish davri, tekshirish ob'ekti xaqida qisqacha ma'lumot, tekshirilayotgan tashkilotda birinchi va ikkinchi imzo huquqiga ega bo'lgan shaxslar ko'rsatiladi. Bundan tashqari, kirish qismida kassa va bank

operatsiyalaridan tashqari operatsiyalarni tanlab olib tekshirilganligi xaqidagi ma'lumot kiritilishi kerak. Albatta, tanlab olish shartlari tekshiruv guruhining raxbari tomonidan belgilanadi va amalga oshiriladi.

Tekshirish natijalari bo'yicha tahliliy jadvallar, bir xil turdagi kamchiliklar bo'yicha jamlanma qaydnomalar, tushuntirish xatlari, schyotlar bo'yicha qoldiq qaydnomalari tuziladi va tekshirish dalolatnomasiga ilova qilinadi. Har bir ilova bo'yicha tekshirish dalolatnomasida izohlar keltirilishi shart.

Tekshirish dalolatnomasiga barcha tushuntirishlar, schyotlar bo'yicha qoldiqlar qaydnomasi ochilgan holda bosh hisobchi va raxbar tomonidan imzolanib ilova qilinadi. Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarining rahbarlari va bosh hisobchilari moliyaviy hisobot ma'lumotlarining to'liqligi, to'g'riligi hamda o'z vaqtida taqdim qilinishi yuzasidan javobgardirlar.

Belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan taftish dalolatnomasi natijalari barcha Mehnat jamoasi oldida muxokama qilinadi. Muxokama natijalari protakollashtiriladi va dalolatnomaga ilova qilinadi. Bu tuzilgan dalolatnoma realizatsiyasi jarayonining dastlabki qismi hisoblanadi.

Dalolatnoma realizatsiyasining asosiy qismi taftish belgilagan tashkilot tomonidan amalga oshiriladi. Bunda, ko'p hollarda taftish natijalari vazirlik, qo'mita va boshqarmalarning kollegiya majlislarida ko'rib chiqiladi va ma'muriy chora tadbirlar belgilanadi.

Axborotnoma. Ko'p hollarda xizmat axborotlari tuziladi. Ular informatsion, tashabbus asosida va hisobot shaklida bo'lishi mumkin.

Informatsion xizmat axborotnomalarida asosan taftish rejasiga amal qilinishi, uni o'tkazish muddatlari chegaralariga rioya qilinishi va boshqa ma'lumotlar keltiriladi.

Tashabbus asosidagi axborotnomalarni tuzishdan maqsad boshqaruv tizimini ma'lum chora tadbirlarni amalga oshirishga yo'naltirishdan iborat. Bunday ma'lumotnomalarda ko'rilishi kerak bo'lgan aniq chora tadbirlar ko'rsatiladi va ularni echish yo'llari belgilanadi.

Hisobot shaklidagi axborotnomalar belgilangan va taklif etilgan vazifalarni bajarilganligi xaqidagi ma'lumotlarni umumlashtiriladi.

2. Davlat moliyaviy nazorati natijalarini rasmiylashtirish

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjatlar quyidagilar ko'rsatilgan holda rasmiylashtiriladi:

- rasmiylashtirilayotgan hujjatning turi;
- tekshirish o'tkazilgan joy, hujjat tuzilgan sana;
- davlat moliyaviy nazoratini o'tkazish uchun asos;
- davlat moliyaviy nazoratining turi va uni o'tkazish davri;
- davlat moliyaviy nazoratini o'tkazgan mansabdor shaxslarning familiyasi, ismi va otasining ismi;

moliyaviy nazorat ob'ektining to'liq nomi, nazorat bilan qamrab olingan davr uchun mas'ul mansabdor shaxslarning lavozimi, familiyasi, ismi va otasining ismi ular egallab turgan lavozimlarida ishlagan davr albatta ko'rsatilgan holda;

moliyaviy nazorat ob'ektining joylashgan eri (pochta manzili), bank rekvizitlari;

oldingi taftish (tekshirish) natijalari yuzasidan ko'rilgan chora-tadbirlar haqidagi ma'lumotlar;

davlat moliyaviy nazorati bilan qamrab olingan davr hamda uni o'tkazish uchun moliyaviy nazorat ob'ekti tomonidan taqdim etilgan hujjatlar haqidagi umumiy ma'lumotlar;

taftish (tekshirish) jarayonida aniqlangan qoidabuzarliklar faktlari, normalari buzilgan qonun hujjatlari ko'rsatilgan holda.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjatga davlat moliyaviy nazoratini o'tkazish uchun asos bo'lib xizmat qilgan hujjatlarning ko'chirma nusxalari, davlat moliyaviy nazorati doirasida harakatlarni bajarish to'g'risidagi bayonnomalar, inventarizatsiya dalolatnomalari, jalb etilgan ekspertlar va mutaxassislarning xulosalari, nazoratni o'tkazish jarayonida davlat moliyaviy nazoratini amalga oshiruvchi mansabdor shaxslarning so'roviga ko'ra olingan materiallar, shuningdek nazorat doirasida bajarilgan harakatlarni tasdiqlovchi boshqa hujjatlar qo'shib qo'yilishi lozim.

Davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjatga qonun hujjatlari bilan, hujjatlar bilan yoki moliyaviy nazorat ob'ekti faoliyatining davlat moliyaviy nazorati jarayonida amalga oshirilgan tartib-taomillar natijalari bilan tasdiqlanmagan turli xil xulosalarni, taxminlarni va faktlarni, tergov materiallaridan ma'lumotlarni va moliyaviy nazorat ob'ekti mansabdor shaxslari tergov organlariga bergan ko'rsatuvlarga havolalarni kiritishga yo'l qo'yilmaydi.

Davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjatda moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor va moddiy javobgar shaxslari harakatlariga huquqiy baho berilmasligi, shuningdek ularning qilmishlari, niyatlari va maqsadlari tavsiflanmasligi lozim.

Byudjet kodeksida nazarda tutilgan ma'lumotlar ma'lumotnoma (xulosa) rasmiylashtirilayotganda majburiy emas.

Davlat moliyaviy nazoratining natijalariga doir hujjatlar davlat moliyaviy nazoratini o'tkazgan mansabdor shaxslar, shuningdek moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor va mas'ul shaxslari tomonidan imzolanadi.

Moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor va mas'ul shaxslari davlat moliyaviy nazorati natijalariga rozi bo'lmagan taqdirda, hujjatni o'z e'tirozlari bilan imzolaydi hamda o'n kunlik muddat ichida e'tirozlarini davlat moliyaviy nazorat organiga yozma shaklda taqdim etadi.

Moliyaviy nazorat ob'ekti tomonidan e'tirozlar o'n kunlik muddatda yozma shaklda taqdim etilmagan taqdirda, davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjat moliyaviy nazorat ob'ekti tomonidan qabul qilingan deb hisoblanadi hamda davlat moliyaviy nazorat organi tomonidan uni amalga oshirish choralari ko'riladi.

Moliyaviy nazorat ob'ekti sudga murojaat etgan taqdirda, o'zining sudga murojaat etganligini tasdiqlovchi hujjatni o'n kunlik muddatda davlat moliyaviy

nazorat organiga taqdim etishi shart. Sud tomonidan moliyaviy nazorat ob'ektining murojaati xususida qaror qabul qilinguniga qadar davlat moliyaviy nazorat organi davlat moliyaviy nazorati natijalari bo'yicha rasmiylashtirilgan hujjatning nizoli bandlarga tegishli qismi bo'yicha amalga oshirilishini to'xtatib turadi.

Davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjatlarda bayon etilgan ma'lumotlarning ishonchliligi, xolisligi va to'liqligi davlat moliyaviy nazorat organlarining mansabdor shaxslari tomonidan ta'minlanadi.

3. Moliyaviy nazorat ob'ekti mansabdor shaxslarining huquq va majburiyatlari

Moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor shaxslari:

davlat moliyaviy nazorati amalga oshirilishining maqsadi, boshlanish sanasi va davomiyligini bilishga;

davlat moliyaviy nazorat organlarining tekshiruvchi mansabdor shaxslaridan mazkur organ rahbarining qarorini va yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratini amalga oshirish huquqini beruvchi bir martalik guvohnomani, shuningdek shaxsiy guvohnomani talab qilishga;

davlat moliyaviy nazoratini o'tkazish uchun asosga ega bo'lmagan shaxslarni davlat moliyaviy nazoratiga qo'ymaslikka;

davlat moliyaviy nazorati natijalari yuzasidan shikoyat qilishga haqlidir.

Moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor shaxslari:

davlat moliyaviy nazorat organining mansabdor shaxslari davlat moliyaviy nazoratini o'tkazishi uchun zarur sharoitlar yaratishi;

davlat moliyaviy nazorat organi va uning mansabdor shaxslarining qonuniy talablarini bajarishi, shuningdek davlat moliyaviy nazorat organi mansabdor shaxslarining qonuniy faoliyatiga monelik qilmasligi;

davlat moliyaviy nazoratini o'tkazish vaqtida davlat moliyaviy nazorat organining mansabdor shaxslariga mazkur nazoratni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan hujjatlar va ma'lumotlarni taqdim etishi hamda ularning ishonchliligi, xolisligi va to'liqligi uchun shaxsan javobgar bo'lishi;

byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlari buzilgan holda foydalanilgan mablag'larning o'rni qoplanishini, shuningdek tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) etkazib beruvchilar tomonidan shartnoma majburiyatlari bajarilishini ta'minlashi shart.

Moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor shaxslari qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi va ularning zimmasida boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

Davlat moliyaviy nazoratini o'tkazishdagi cheklovlar.

Davlat moliyaviy nazoratini:

moliyaviy nazorat ob'ekti mansabdor shaxsining yaqin qarindoshi, erining (xotinining) qarindoshi bo'lgan;

moliyaviy nazorat ob'ektida shaxsiy mulkiy manfaatlari bo'lgan;

tekshiruv bilan qamrab olingan davrda moliyaviy nazorat ob'ektida ishlagan davlat moliyaviy nazorat organlarining mansabdor shaxslari tomonidan o'tkazish taqiqlanadi.

Byudjet kodeksida ko'rsatilgan holatlar yuzaga kelgan taqdirda davlat moliyaviy nazorat organlarining mansabdor shaxslari bu haqda davlat moliyaviy nazoratini tayinlagan organning rahbarini yozma shaklda xabardor qilishi kerak.

Byudjet intizomini buzish.

Quyidagilar byudjet intizomini buzishdir:

Davlat byudjeti, davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari va byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari jamg'armalari mablag'larini ularni olish (ulardan foydalanish) shartlariga muvofiq bo'lmagan maqsadlarga yo'naltirish;

mehnatga haq to'lash bo'yicha belgilangan razryadlarga, lavozim maoshlari, ustamalar, ish haqiga qo'shimchalar va boshqa to'lovlar miqdorlariga rioya etmaslik;

byudjetdan moliyalashtiriladigan muassasalar va tashkilotlarga ish haqi, pensiyalar, nafaqalar, stipendiyalar va ularga tenglashtirilgan boshqa xarajatlarni to'lash uchun pul mablag'lari berilishini, shuningdek pensiyalarni etkazib berishni amalga oshiruvchi muassasalarga pul mablag'lari berilishini banklarning rahbarlari va boshqa mansabdor shaxslari tomonidan asossiz kechiktirish.

Davlat moliyaviy nazorati natijalari bo'yicha rasmiylashtiriladigan hujjatlar.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratining natijalari davlat moliyaviy nazorat organining mansabdor shaxsi tomonidan:

tekshirish va taftish natijalari bo'yicha tuziladigan hujjat — dalolatnoma;

davlat moliyaviy nazorati natijalarini umumlashtiruvchi hujjat — jamlanma dalolatnoma;

o'rganish va nazorat tartibida tekshirish natijalari bo'yicha tuziladigan hujjat — ma'lumotnoma yoki xulosa;

O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi tomonidan davlat moliyaviy nazorati natijalari bo'yicha tuziladigan hujjat — hisobot tarzida rasmiylashtiriladi.

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI

OLIV VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI

TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI

«Budjet hisobi va g`aznachilik ishi» kafedrası

“BUDJET NAZORATI”

fanidan

MUSTAQIL TA'LIM

MASHG`ULOTLARI

Toshkent-2019

Tuzuvchi:

Ostonokulov A. – TMI, “Byudjet hisobi va g’aznachilik ishi” kafedrasida dotsenti, PhD

Taqrizchi:

Burieva N.X. – TMI “Byudjet hisobi va g’aznachilik ishi” kafedrasida dosenti, iqtisod

fanlari nomzodi;

Mamatkulov M.Sh. – TMI “Suv xo’jaligida buxgalteriya hisobi va audit” kafedrasida dotsenti i.f.n.

Mustaqil ta’limni bajarish bo’yicha uslubiy ko’rsatma kafedra (2019 yil __
____dagi __ - sonli) majlisida muhokama qilingan va tasdiqlash uchun
institut o’quv-uslubiy Kengashiga tavsiya etilgan.

Kafedra mudiri**A.Tuychiyev**

Mustaqil ta’limni bajarish bo’yicha uslubiy ko’rsatma institut o’quv-uslubiy
Kengashining 2019 yil __ ____dagi __-sonli yig’ilishida ko’rib chiqilgan va
tasdiqlangan.

O’quv ishlari bo’yicha prorektor**I.Qo’ziyev**

KIRISH

Kadrlar tayyorlash milliy dasturida chuqur nazariy va amaliy bilimlar bilan bir qatorda tanlagan mutaxassislik 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, taxlil qilib, sharoitga tez moslasha oladigan mutaxassislarni 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 magistrantlarga etkazish qiyin.

Tajribalar shuni ko'rsatadiki, magistrant mustaqil ravishda shug'ullansa va o'z ustida tinimsiz ishlasagina bilimlarni chuqur o'zlashtirishi mumkin. Magistrantlarning 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 magistrantlarning mustaqil ta'lim olishlarini rejalashtirish, tashkil qilish va buning uchun barcha zaruriy shart-sharoitlarni yaratish, dars mashg'ulotlarida magistrantlarni 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 magistrantning bajaradigan ilmiy izlanishi bo'lib, budget nazoratini o'rganishda fanning biror bir mavzusini to'laroq o'zlashtiradi va mavzu belgilangan shaklda bajariladi. Mustaqil ishni bajarishdan *maqsad* - magistrantning o'qishi davomida olgan bilimni mustahkamlash, chuqurlashtirish va umumlashtirishdan iborat.

Mustaqil ta'limni tashkil etishning mazmuni: magistrantlar mustaqil ishlari mavzulari kelgusida bajariladigan kurs ishlari va dissertasiya ishlari mavzulari bilan uzviylikda bajariladi. Mustaqil ta'lim uchun o'quv va ishchi o'quv rejada 70 soat ajratilgan. Mustaqil ta'limni tashkil etish jarayonida magistrantlar mavzuga oid darsliklardan foydalanish tavsiya etiladi. Mavzuni yoritish jarayonida budget nazoratiga taluqli va ularni tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlarni o'rganishga alohida ahamiyat qaratish lozim. Bunda, O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, Prezident Farmonlari va Qarorlari, Vazirlar Mahkamasi Qarorlari, Moliya vazirligi G'aznachiligining me'yoriy hujjatlari asosiy mazmunini magistrantlarga etkazilishi, ularning mavzuga oid qismlaridan ko'chirmalar, tarqatma material sifatida o'rganilishi tavsiya etiladi. Qonun hujjatlarini o'rganishda axborot tizimlaridan foydalanish mumkin. Internet saytlari ma'lumotlaridan samarali foydalanish, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va ularning rasmiy saytlaridan Respublikamsizda amalga oshirilayotgan iqtisodiy islohotlarga oid yangi ma'lumotlarni olib foydalanish lozim.

Mustaqil ish tayyorlashni shakli bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

- taqdimot tayyorlash;
- ilmiy loyiha yozish;

- tarqatma materiallar (jadval, grafik, chizma, sxemalar) tayyorlash.
- Bundan tashqari, fan mazmunini boyitish va uning ma'lumotlarini yangilab borish maqsadida:
- axborot resurslaridan foydalanishni yo'lga qo'yish;
 - fanning mazmunini yanada takomillashtirish maqsadida tavsiya etilgan chet el adabiyotlari ma'lumotlarini tarjima qilish;
 - fanni chuqurroq o'rganish;
 - fanni mukammal o'zlashtirish maqsadida mazkur fanga oid muammolarni hal qilish yo'llarini izlab topish va muammolarni maqolalar orqali yoritishlar ham kiradi.

“Budjet nazorati” fani bo'yicha mustaqil ta'limning mazmuni

Fani bo'yicha mazmuni	Mustaqil ta'limga oid bo'lim va mazulari	Mustaqil ta'limga oid topshiriq va tavsiyalar	Bajarish muddatlari
1. “Budjet nazorati” fanining predmeti va metodi	Budjet nazoratining maqsadi va vazifalari	Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va slaydlar	Mashg'ulot davomida
2. Budjet tashkilotlarida nazorat va taftish ishlarini tashkil etishning xususiyatlari	Budjet tashkilotlarida nazorat va taftish ishlarini tashkil etishning o'ziga xos xususiyatlari	Keys stadi tayyorlash	Mashg'ulot davomida
3. Budjet tashkilotlarida smetalarni tuzish va ijrosi hisobining nazorati	Smetalarni tuzish va ijrosi hisobining nazorati	Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va slaydlar	Mashg'ulot davomida
4. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar nazorati	Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar nazoratini o'tkazish	Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va slaydlar	Mashg'ulot davomida
5. Budjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralar nazorati	Tovar moddiy zaxiralar nazoratini o'tkazish	Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va slaydlar	Mashg'ulot davomida
6. Budjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar nazorati	Moliyaviy aktivlar nazoratini tashkil etish	Keys stadi tayyorlash	Mashg'ulot davomida
7. Budjet tashkilotlarida turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar nazorati	Turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar nazoratining xususiyatlari	Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va slaydlar	Mashg'ulot davomida
8. Budjet tashkilotlarida hodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar bo'yicha nazorat va taftish o'tkazish	Hodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar bo'yicha nazoratini o'tkazish	Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va slaydlar	Mashg'ulot davomida
9. Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar nazorati	Moliyaviy natijalar nazoratini o'tkazish	Keys stadi tayyorlash	Mashg'ulot davomida
10. Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar nazorati	Moliyaviy hisobotlar nazorati	Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va slaydlar	Mashg'ulot davomida
11. Budjet tashkilotlarida nazorat va taftish natijalarini umumlashtirish hamda rasmiylashtirish	Budjet tashkilotlarida nazorat va taftish natijalarini umumlashtirish	Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va slaydlar	Mashg'ulot davomida

12. Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida tashkil qilish va o'tkazishning asoslari	Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida nazoratni tashkil qilishning uslubiy asoslari	Keys stadi tayyorlash	Mashg'ulot davomida
13. Moliya organlarida budjetlarni tuzish va tasdiqlashning nazorati	Moliya organlarida budjetlarni tuzishning nazorati	Keys stadi tayyorlash	Mashg'ulot davomida
14. Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida budjet daromadlari nazorati	Budjet daromadlari nazoratini tashkil etish	Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va slaydlar	Mashg'ulot davomida
15. Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida budjet xarajatlari nazorati	Budjet xarajatlari nazoratini o'tkazish	Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va slaydlar	Mashg'ulot davomida
16. Moliya organlarida davlat budjeti ijrosi bo'yicha buxgalteriya hisobotlarini tekshirish	davlat budjeti ijrosi bo'yicha buxgalteriya hisobotlarini nazorati	Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va slaydlar	Mavzu yakunida
17. Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida nazorat va taftish natijalarini umumlashtirish hamda amalga oshirish	Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida nazorat va taftish natijalarini umumlashtirish	Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va slaydlar	Mavzu yakunida

Magistrantlar 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;
- magistrantning qobiliyati hamda nazariy va amaliy tayyorgarlik darajasi (tayanch bilimi);
- fanning axborot manbalari bilan ta'minlanganlik darajasi;
- magistrantning axborot manbalari bilan ishlay olish darajasi. Mustaqil ish uchun beriladigan topshiriqlarning shakli va xajmi, qiyinchilik darajasi semestr-dan-semestr-ga ko'nikmalar hosil bo'lishiga muvofiq ravishda o'zgarib, oshib borishi lozim.

Ya'ni, magistrantlarning topshiriqlarni bajarishdagi mustaqilligi darajasini asta-sekin oshirib, ularni topshiriqlarni bajarishga tizimli va ijodiy yondashishga o'rgatib borish kerak bo'ladi. Magistrantlar mustaqil ishlarini tashkil etishda magistrantning akademik 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;
- dissertasiya 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, tezislar 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 magistrantning malakasi shakllanadi va oshadi.

Magistrant kutubxonalarda faqat adabiyotlar bilan ishlashda cheklanmasdan, moliya organi, g`aznachilik, budjet tashkilotlarining malumotlari, jurnal, ro'znoma va internet saytlari ma'lumotlaridan foydalanishini bilish lozim. Shuningdek, har bir magistrant olingan zaruriy ma'lumot va axborotlarni to'g'ri va aniq tahlil qilishi muhimdir. Mustaqil ishlarning keng tarqalgan shakli taqdimotdir. Magistrantlar 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 magistrant adabiyotlar bilan ishlash, turli manbalardan olgan materiallarini umumlashtirish va xulosa qilishga o'rganadi.

Taqdimot tayyorlash uchun magistrant, 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 magistrantlarning 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 magistrant ilmiy adabiyotlar bilan ishlashni, budjet nazorati ma'lumotlari va boshqa materiallarni to'plash, ularni qayta ishlash, tahlil qilish, o'rganilayotgan hodisalarga tanqidiy ko'z bilan qarashni, baholashni, nazariyani amaliyot bilan bog'lashni o'rganadi. Mustaqil ish bajarishda magistrant o'rganayotgan 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.

Magistrantlar 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 tarzdagi 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'ektli
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

“Byudjet nazorati” fanini mustaqil o'zlashtirish uchun qo'yilgan talablar:

- bir mavzuni yoritishda magistrant 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 magistrant 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 – 2 sm, 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

Faning xususiyati, magistrantlarning bilim darajasi va qobiliyatiga qarab ishchi o'quv dasturiga kiritilgan alohida mavzular magistrantlarga 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 magistrantlar 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

Magistrantlarni reyting asosida baholash tizimida mustaqil ishning bajarilishi yakuniy sinov sifatida xizmat qiladi. Albatta, mustaqil ishning magistrantlar 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:

Magistrantlar 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 nazorati 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.

Magistrant yuqori saviyada va mukammal yozgan mustaqil ishi bilan kafedra tavsiyasiga binoan institut yoki respublika darajasida o'tkaziladigan talaba va magistrantlarning ilmiy-amaliy anjumanida ishtirok etishi mumkin.

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI

OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI

TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI

«Budjet hisobi va g`aznachilik ishi» kafedrası

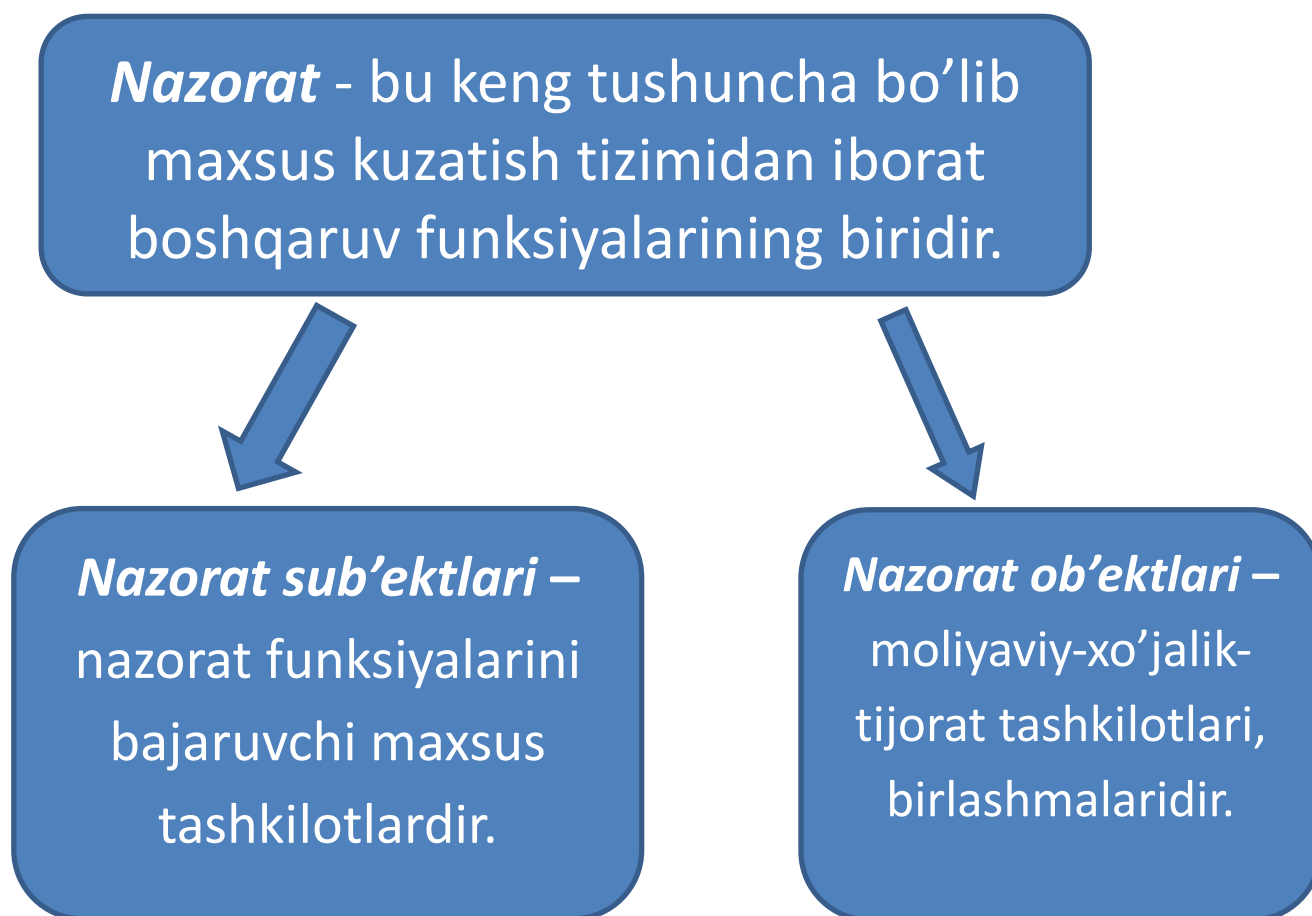
“BUDJET NAZORATI”

fanidan

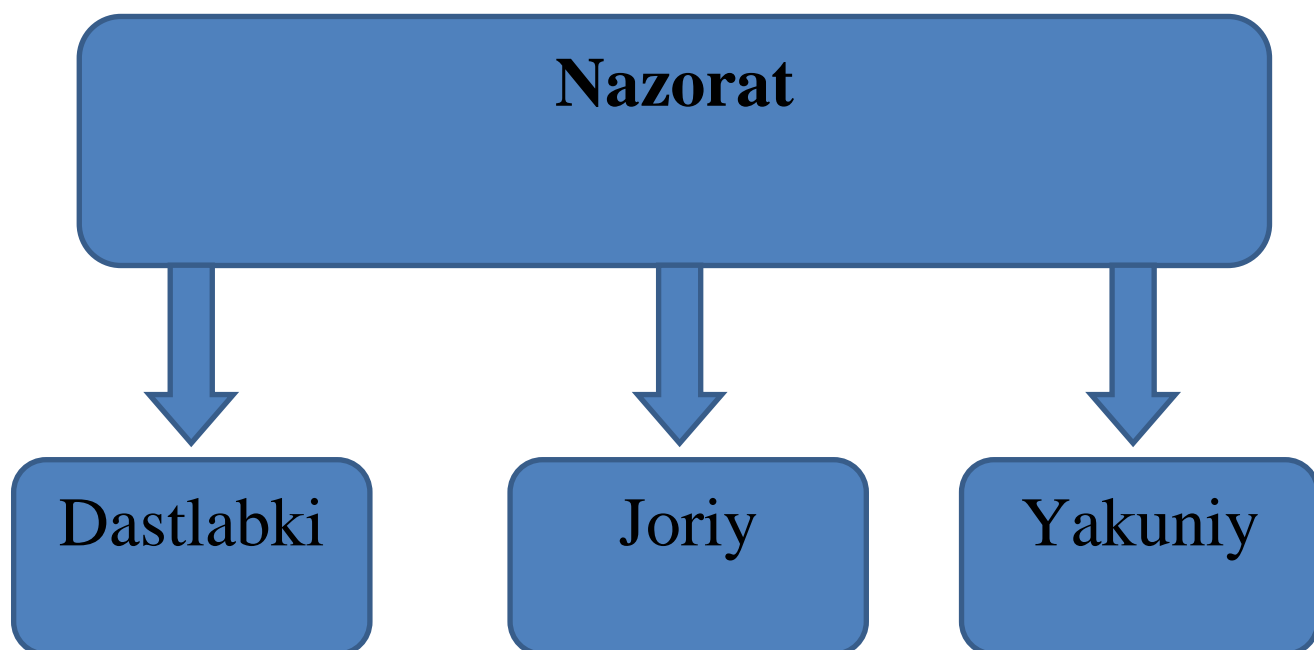
TARQATMA MATERIALLAR

Toshkent-2019

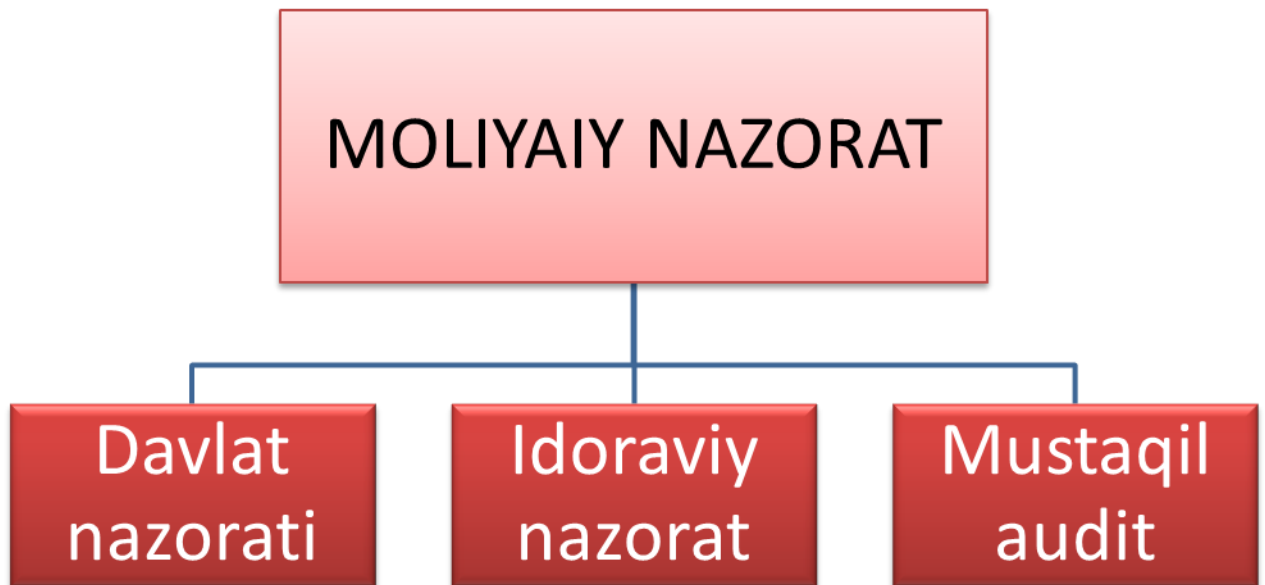
1-mavzu: “Byudjet nazorati” fanining predmeti va metodi.



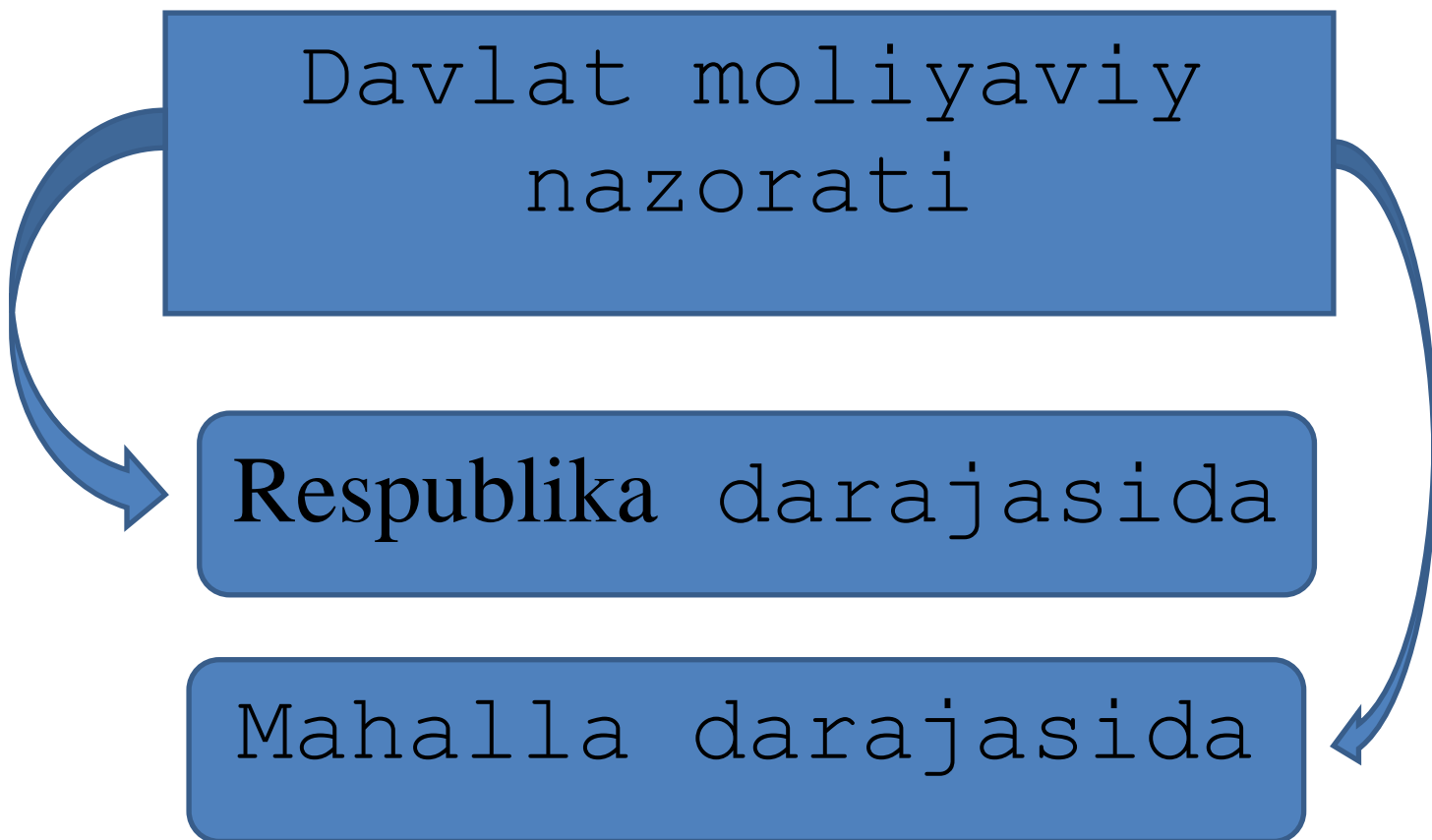
1-chizma: Nazoratning ob`yekti va sub`yekti haqida ma`lumot.



2-chizma. Nazoratning turlari.

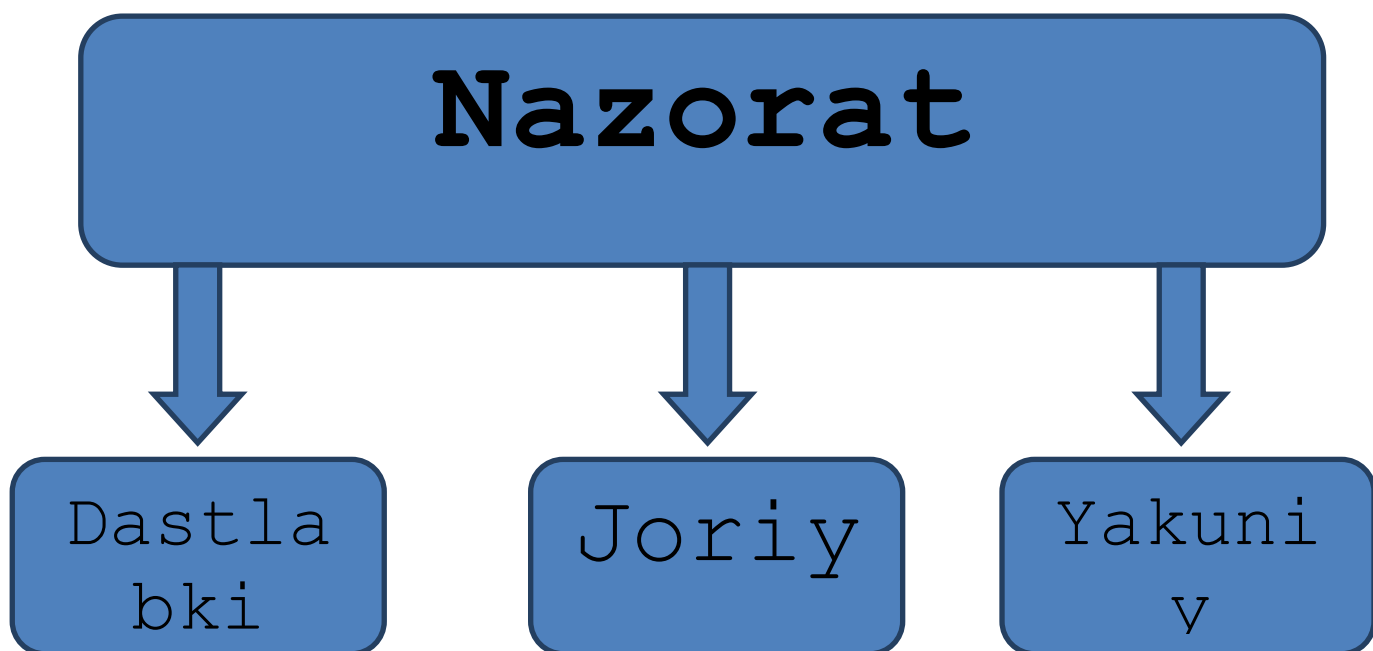


3-chizma: Moliyaviy nazorat turlari.

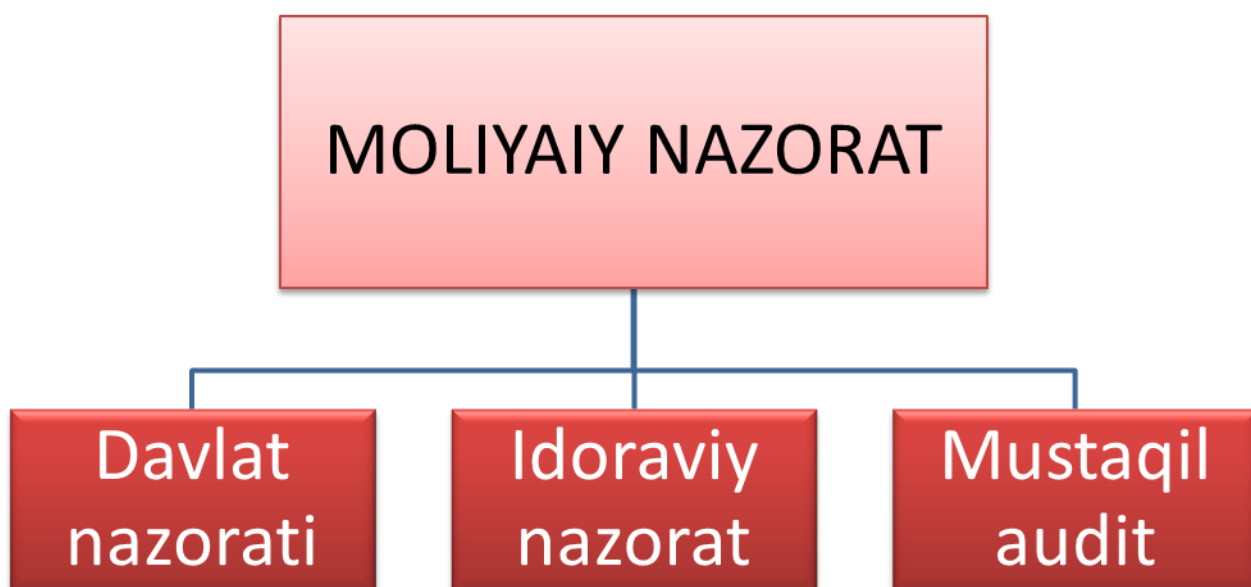


4-chizma: Moliyaviy nazorat o'tkazish darajalari.

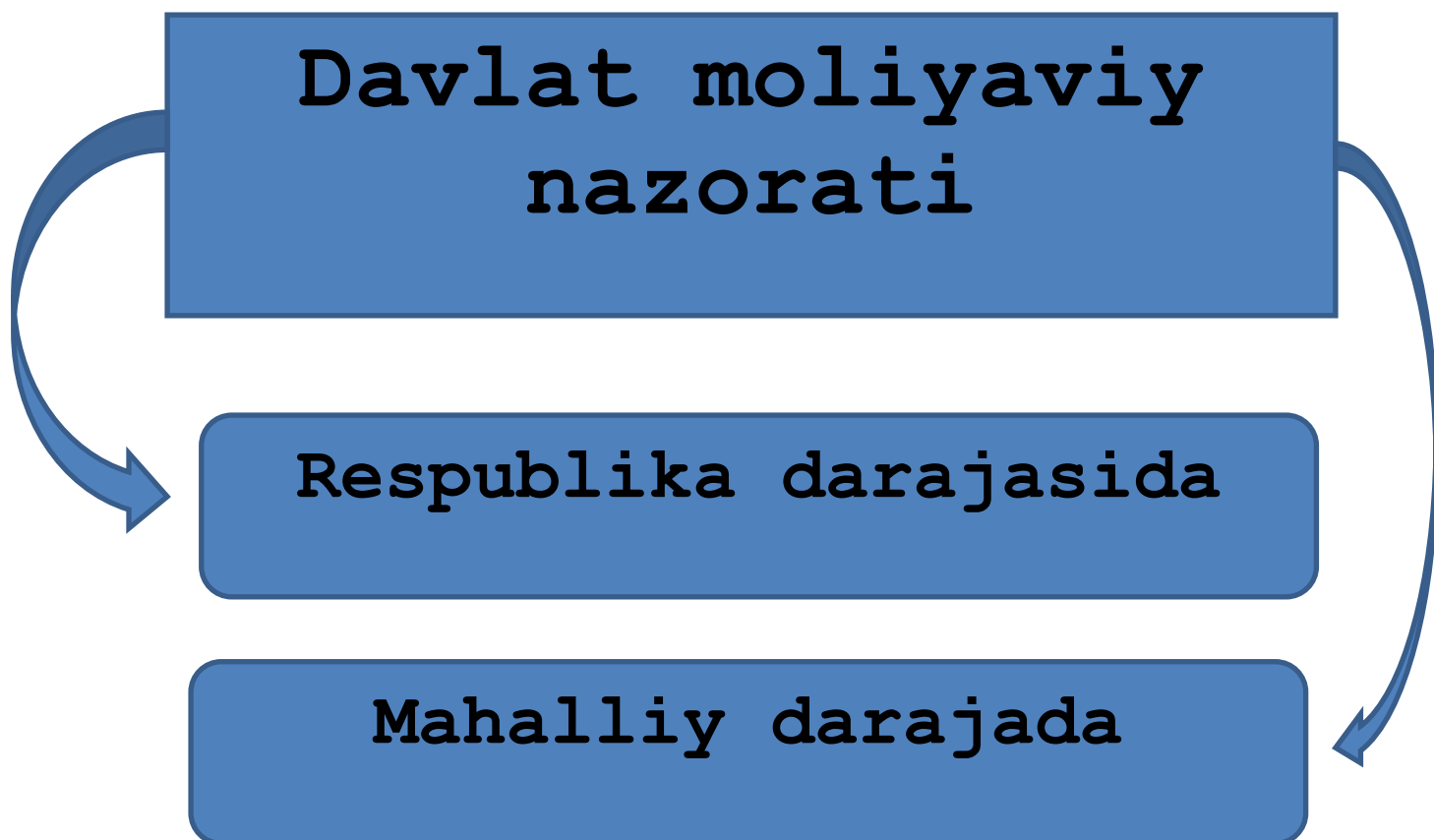
**2-mavzu: BUDJET TIZIMIDA NAZORATNI TASHKIL ETISH,
“BUDJET TASHKILOTLARIDA NAZORAT VA TAFTISH” FANINING
PREDMETI VA METODI**



1-chizma.Nazoratning turlari.



2-chizma: Moliyaviy nazorat turlari.



3-chizma: Moliyaviy nazorat o'tkazish darajalari.

3-MAVZU: Budjet tashkilotlarida smetalarni tuzish hamda rasmiylashtirishning nazorati

1-tarqatma material:

Xarajatlar smetasini nazorat qilishda quyidagilarga amal qilinishiga e'tibor qaratilishi kerak:

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

5. budjet tashkilotlarining belgilangan tartibda tasdiqlangan xarajatlar me'yorlariga;

tovar va xizmatlarni davlat tomonidan tartibga solinadigan baholari va tariflariga.

2-tarqatma material:

O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari, idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarmalari, bo'limlari va xarajatlar

smetalarini tasdiqlash huquqiga ega bo'lgan boshqa tashkilotlar, O'zbekiston Respublikasi "Budjet kodeksi"ga muvofiq ularga etkazilgan ajratilgan mablag'lar hajmlari, belgilangan tartibda rejalashtirilgan yil uchun tasdiqlangan Davlat budjeti parametrlari doirasida o'z qaramog'idagi tashkilotlarning kelib tushgan xarajatlar smetalarini sinchiklab ko'rib chiqishni ta'minlaydilar.

3-tarqatma material:

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

- qonunchilik talablariga, shuningdek kelgusi yil smetalarini tuzish bo'yicha ko'rsatmalarga qat'iy amal qilishni ta'minlash;
- iqtisod qilish tartibiga amal qilgan holda xarajatlar smetalarida talab etilmaydigan tadbirlar uchun mablag'lar ajratishga yo'l qo'ymaslik;
- alohida tadbirlarni o'tkazish muddatlari va ularni moliyalashtirish imkonini ta'minlashni hisobga olgan holda xarajatlar smetasi bo'yicha ajratilgan mablag'larni chorak (oy)larga taqsimlashni ta'minlash;
- hisob-kitoblar va asoslantirishlar bilan tasdiqlanmagan summalarni xarajatlar smetalarida qabul qilishga yo'l qo'ymaslik.

4-tarqatma material:

Budjet tashkiloti xarajatlar smetalarini va shtatlar jadvalini o'rganishda paytida quyidagilar tekshirilishi lozim:

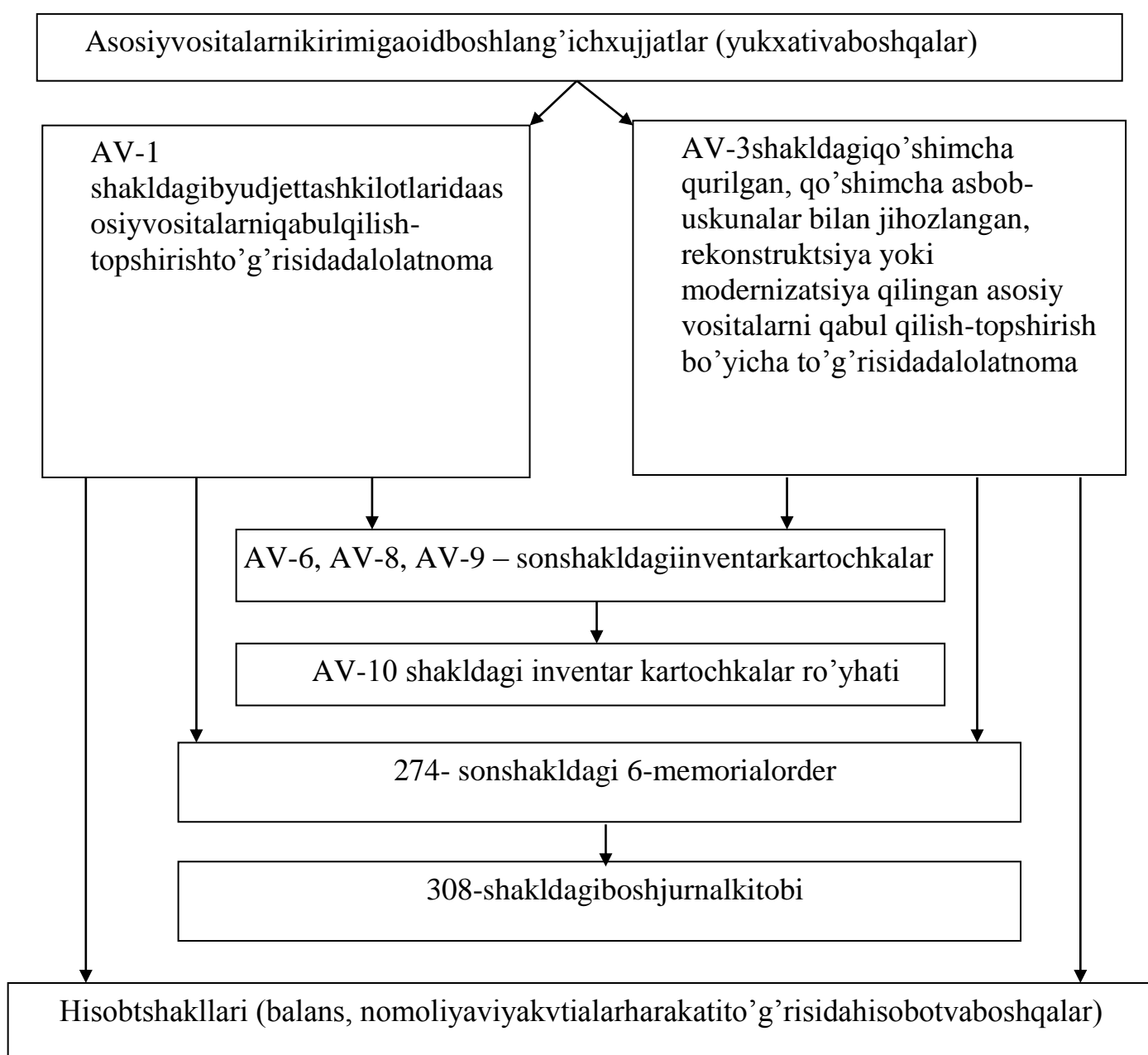
- budjet tashkilotlari xodimlariga ish haqi to'lovi uchun xarajatlar smetasi bo'yicha tasdiqlangan summalarining shtatlar jadvali (bunda, xarajatlar smetasidagi ish haqi jamg'armasi, xodimlar to'liq to'ldirilmaganligi tufayli mehnatga haq to'lash jamg'armasi bo'yicha tejab qolingan mablag'lar summasiga shtatlar jadvalidagidan kam miqdorda tasdiqlanishi mumkinligini ko'zda tutish lozim) bo'yicha tasdiqlangan ish haqi summalariga muvofiqligi;
 - ro'yxatdan o'tkazish uchun taqdim etilgan shtatlar jadvalini belgilangan na'munaviy shtatlar jadvali va shtatlar normativlariga muvofiqligi;
 - shtatlar jadvalida belgilangan lavozimlar bo'yicha maoshlar hamda ularga qo'shimchalarning to'g'ri belgilanganligi;
 - budjet tashkilotlari va muassasalari xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasining to'g'ri tashkil qilinishi;
 - umumta'lim, o'rta-maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining Direktor jamg'armasi to'g'ri tashkil qilinishi;
 - xarajatlar smetasi bo'yicha tasdiqlangan stipendiyalar uchun xarajatlar summasini xarajatlar smetasi bo'yicha hisob-kitoblarga muvofiqligi;
 - "Boshqa xarajatlar" guruhi xarajatlari summasining xarajatlar smetasida tasdiqlangan summasiga muvofiqligi.

5-tarqatma material:

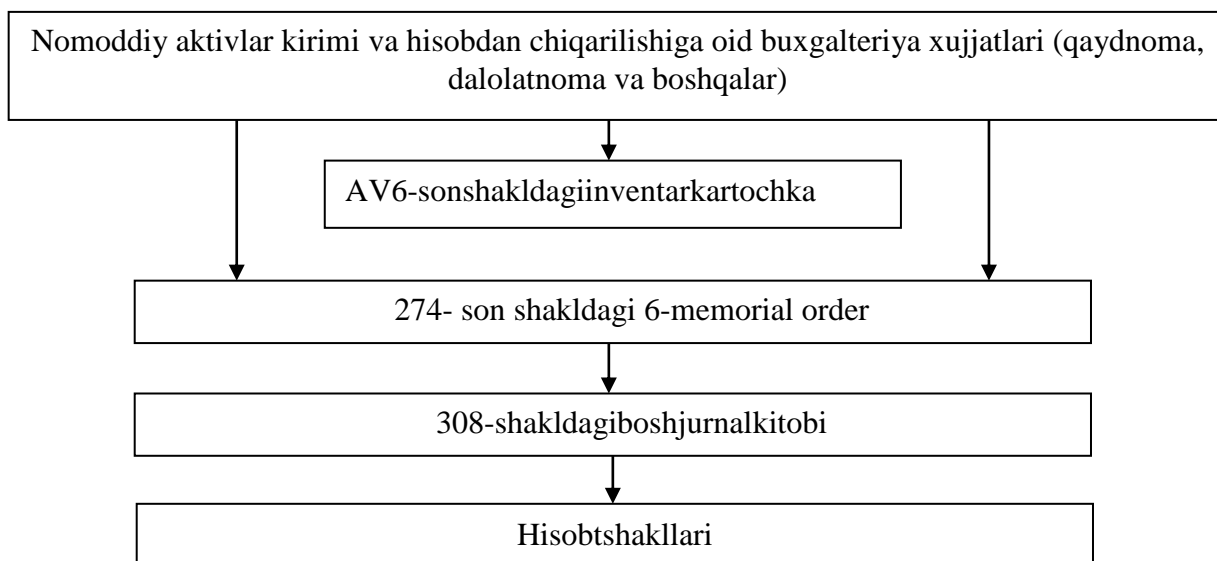
Tashkilotlar quyidagi budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetalarni tuzadilar:

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

4-mavzu: Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar nazorati



1-chizma. Asosiy vositalarni nazoratdan o'tkazish manbalari

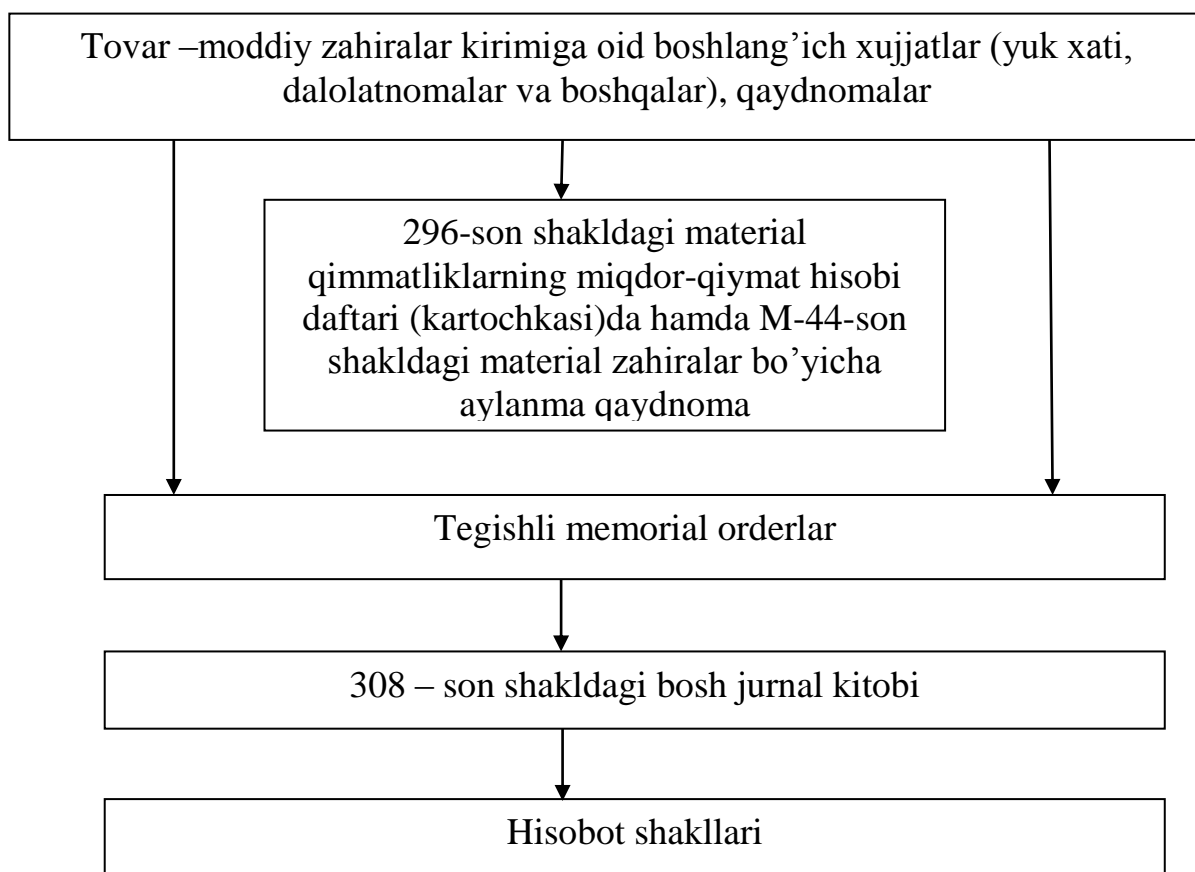


2-chizma. Nomoddiy akvtivlarni nazoratdan o'tkazish manbalari

5-mavzu: Tovar moddiy zaxiralar nazorati

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

№	Tovar –moddiy zaxiralari nomi	Belgilangan kun me'yorlari
1	Oziq-ovqat maxsulotlari (mavsumiy tayyorlashdan tashqari)	15 kun
2	Mavsumda tayyorlanadigan oziq-ovqat maxsulotlari	150 kun
3	Dori-darmonlar, reaktivlar, bog'lash materiallari va dorixona anjomlari	60 kun
4	Barcha byudjet tashkilotlari uchun yoqilg'i (bolalar va davolash tashkilotlaridan tashqari)	75 kun
5	Bolalar va davolash tashkilotlari uchun yoqilg'i	90 kun
6	Xo'jalik va kontselyariya materiallari	45 kun
7	O'quv ilmiy va boshqa maxsus maqsadlar uchun materiallar	120 kun
8	Ozuqa va em xashak	120 kun
9	Qurilish ta'mirlash materiallari	45 kun



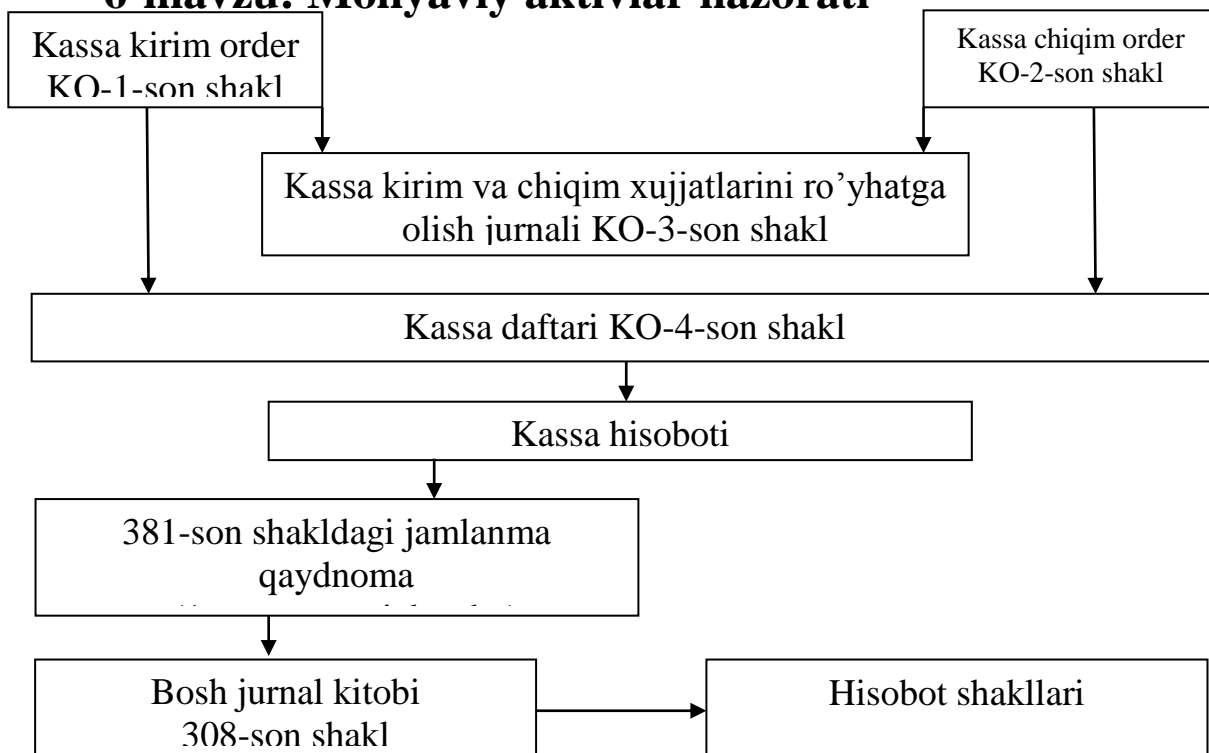
1-chizma. Tovar –moddiy zahiralari kirimini xujjatlashirishning sxematik ko'rinishi

Tovar –moddiy zahiralari kirimi buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi.

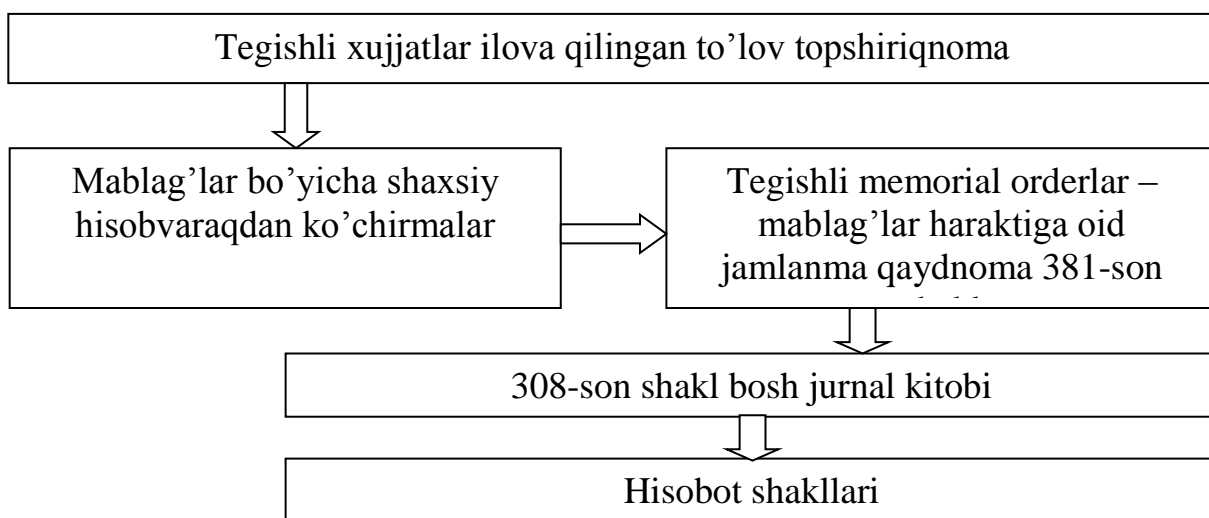
№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
Etkazib berish (oldi-sotdi) shartnomasi bo'yicha xarid qilish				
1	Sotib olingan tovar-moddiy zahiralari qiymati (sotib olish narhi, etkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar)	091	15,16,17 schyotlarning tegishli subschyotlari	Yuk xati, bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomalari va boshqalar
2	Sotib olingan tovar – moddiy zahira xaqiqiy qiymati bo'yicha kirim qilinishi	06 schyotning tegishli subschyotlari	091	Qaydnoma, buxgalteriya ma'lumotnomasi va boshqalar
Beg'araz kelib tushish (hadya shartnomasi bo'yicha)				
1	Jismoniy va yuridik shaxslardan beg'araz olingan tovar-moddiy zahiralari qiymati (belgilangan tartibda aniqlangan bozor qiymati, etkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar)	091	262 va 15,16,17 schyotlarning tegishli subschyotlari	Yuk xati, bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomalari va boshqalar

2	Beg'araz olingan tovar – moddiy zahira xaqiqiy qiymati bo'yicha kirim qilinishi	06 schyotning tegishli subschyotlari	091	Qaydnoma, buxgalteriya ma'lumotnomasi va boshqalar
Uzoq muddatli aktivlar tarkibidan o'tkazish				
1	Uzoq muddatli aktivlar tarkibidan moddiy qiymatliklarni tovar-moddiy zahiralarni tarkibiga o'tkazish	06 schyotning tegishli subschyotlari	01, 07 schyotlarning tegishli subschyotlari	Hisobdan chiqarish dalolatnomalari, buxgalteriya ma'lumotnomalari
2	Asosiy vositalarni tugatilishi munosabati bilan keyinchalik foydalanishga yaroqli bo'lgan tovar-moddiy zahiralarni kirim qilinishi:	06-schyotning tegishli subschyotlari	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish dalolatnomalari
Ortiqcha (hisobga olinmagan) tovar-moddiy zaxiralarni aniqlash				
1	Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan tovar-moddiy zahiralarning kirim qilinishi	05, 06 schyotlarning tegishli subschyotlari	273	Inventarizatsiya dalolatnomasi
Tashkilotning o'zida tayyorlanishi				
1	Tashkilotni o'zida tayyorlangan tovar-moddiy zahiralarni xaqiqiy ishlab chiqarish xarajatlari summasiga	09 schyotning tegishli subschyotlari	02, 06,15,16,17 schyotlarning tegishli subschyotlari	Buxgalteriya raschyotlari, dalolatnomalar, yuk xati, talabnoma va boshqalar
2	Tashkilotni o'zida tayyorlangan tovar-moddiy zahiralarni xaqiqiy	05, 06 schyotlarni tegishli subschyotlari	09 schyotning tegishli subschyotlari	Qaydnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomalari

6-mavzu: Moliyaviy aktivlar nazorati

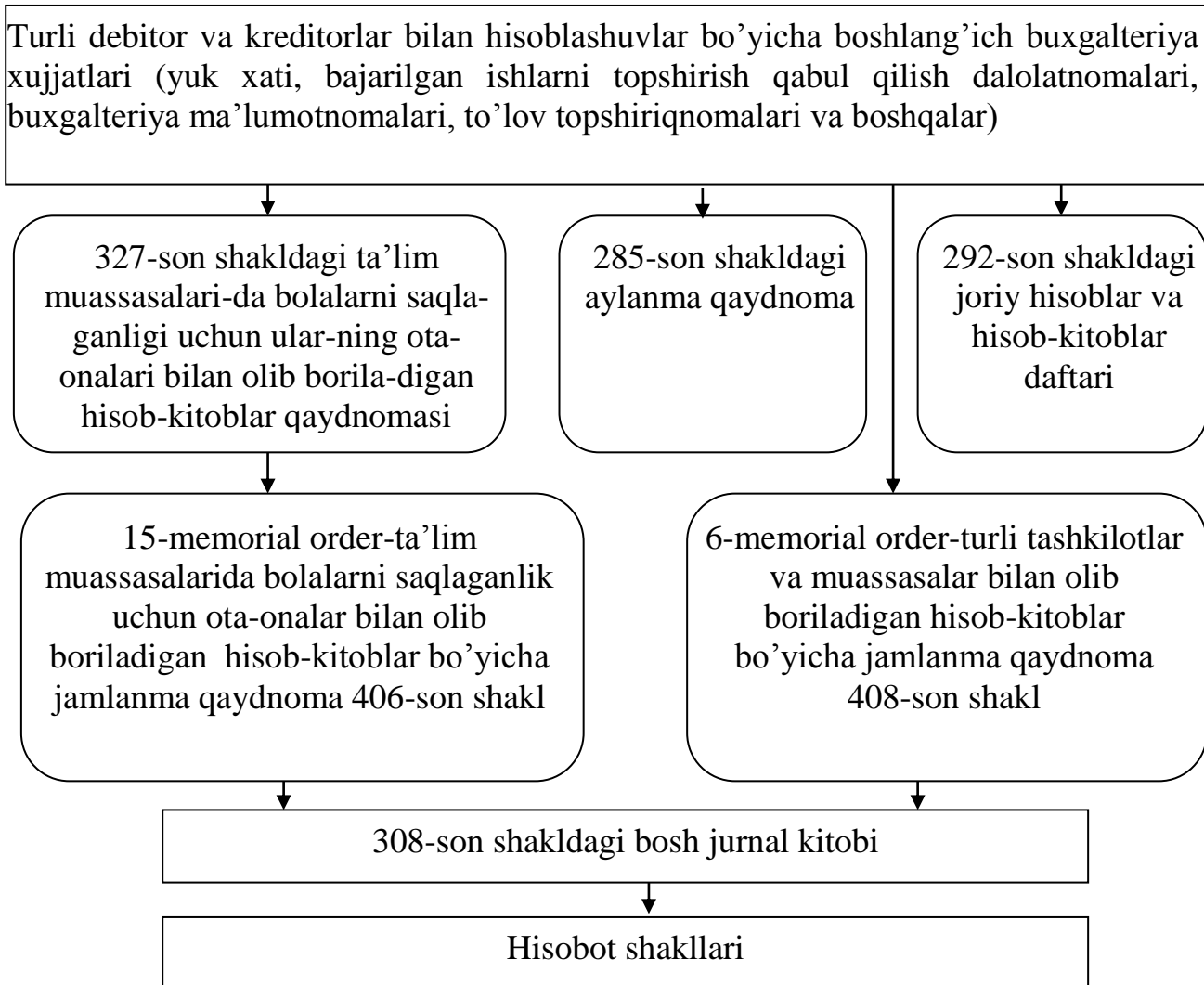


1-chizma. Kassa muomalalari hisobini tekshirish manbalarining sxematik ko'rinishi.



2-chizma. Shaxsiy hisobvaraqlardagi mablag'lar bo'yicha muomalalarni tekshirish manbalarining sxematik ko'rinishi

7-mavzu: Debitorlar va kreditorlar bilan hisoblashuvlar nazorati



1-chizma. Turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi nazorati manbalarining sxematik ko'rinishi

1-jadval

Debtor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar, buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimi holatini tekshirishga oid testlar

№	Savol yoki o'rganilayotgan ob'ekt	Buxgalterning javobi	Tekshiruvchining izohi
1	Shartnomalar asoslanganmi?	G'aznachilik bo'limlariga taqdim etilgan	qoniqarli
2	Ro'yxatga olinmagan hisobvara-q-faktura va yuk xatlarni aniqlash uchun ketma-ket raqamlash nazorat qilinadimi?	Qayd etilgan hujjatlar ketma-ket raqamlanadi	qoniqarli

3	Mol etkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblarni hisobda aks ettirishda hisob-faktura va yuk xatlari muddalariga rioya etiladimi?	Kelib tushgan paytda ro'yhatga olinadi va qayd etiladi	Javob qoniqarsiz tanlab olib tekshirish kerak
4	Tashkilotda debetor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni tashkil qilishda ishchi schyotlar rejasi ishlab chiqilganmi?	Budjet va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha alohida ajratilgan	Qoniqarli
5	Analitik hisob har bir badal to'lovchi ota-onalar bo'yicha yuritiladimi?	Umumiy yuritiladi	Hisob alohida yuritilishi shart
6	Hisob-kitoblar bo'yicha analitik va sintetik hisob yozuvlari taqqoslanadimi?	Faqat yil oxirida taqqoslanadi	Alohida tekshirish lozim
7	Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar invvntarizatsiyasi o'tkaziladimi?	Doimiy invetarlash komissiyasi tomonidan yil oxirida o'tkaziladi	Nazorat past. Tanlab olib inventarizatsiya va qarshi tekshirish kerak

2-Jadval

Qarzlarni tasdiqlanganligini aniqlash (Debitorlik qarzi bo'yicha)

№	Debitorlarning buxgalteriya hisobi va hisob raqamining nomi	Hisob raqami	Balans bo'yicha summa			
			Jami	Shu jumladan qarzlarni talab qilish		
				Tasdiqlangan debitorlik qarzi	Tasdiqlanmagan debitorlik qarzi	Muddati o'tgan debitorlik qarzi
1	2	3	4	5	6	7

(Kreditor qarzarlar bo'yicha)

№	Kreditorning buxgalteriya hisobi va hisob raqamining nomi	Hisob raqami	Balans bo'yicha summa			
			Jami	Shu jumladan qarzlarni talab qilish		
				Tasdiqlangan kreditorlik qarzi	Tasdiqlanmagan kreditorlik qarzi	Muddati o'tgan kreditorlik qarzi
1	2	3	4	5	6	7

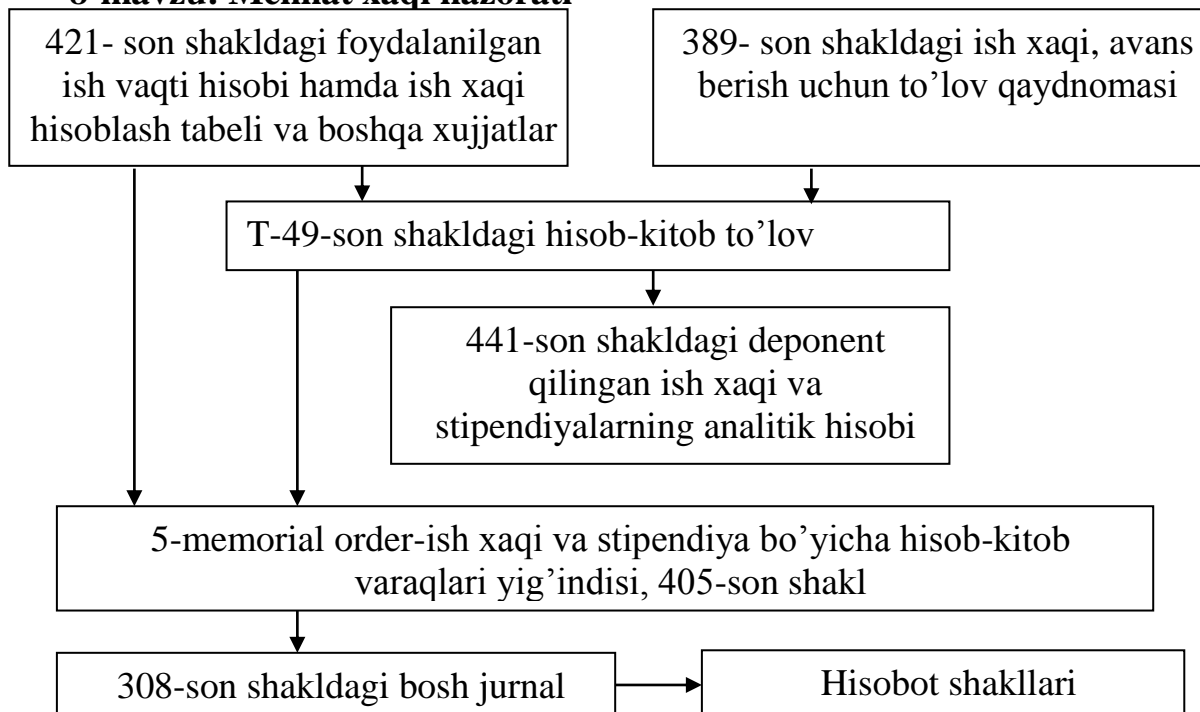
Debitorlik va kreditorlik qarzlarni inventarizatsiyasi jarayonida ularning holati aniqlanadi. Bunda auditor quyidagi ish jadvalidan foydalanishi mumkin (3-jadval)

3-jadval

Debitorlik va kreditorlik qarzlarning holati

№	Debitor, kreditorlarning nomi va manzili	Qarz nimadan kelib chiqqan	Qarzni belgilangan sanasi	Qarzlarning summasi so'mda		Aybdor bo'lgan shaxsni tasdiqlovchi hujjat		
				Debitorlik	Kreditorlik	Nomi	Sana	Raqami
1	2	3	4	5	6	7	8	9

8-mavzu: Mehnat xaqi nazorati



1-chizma. Ish xaqi hisobini nazoratdan o'tkazish manbalarini sxematik ko'rinishi.

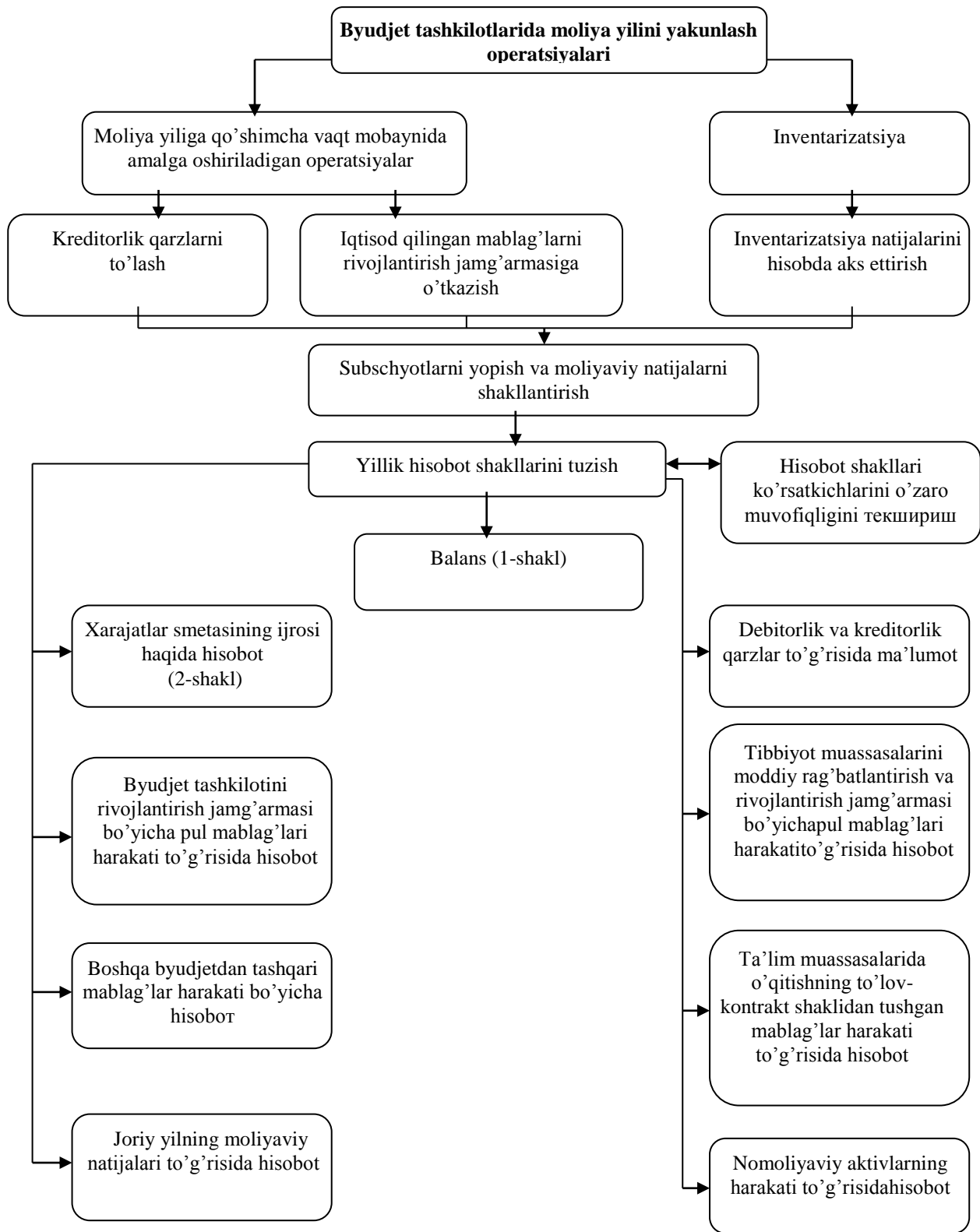
1-jadval

Ish xaqidan ushlanmalarni sinflashtirish va tekshirish xususiyatlari

Ushlanmaning turi	Ushlamalar tarkibi	Tekshirish xususiyatlari
Majburiy	- ijtimoiy sug'urtaga ushlanma; - majburiy tibbiy	Ushbu ushlanmalarni tekshirishdan o'tkazishda ish xaqini to'g'ri hisoblanganligi, belgilangan muddatlarda

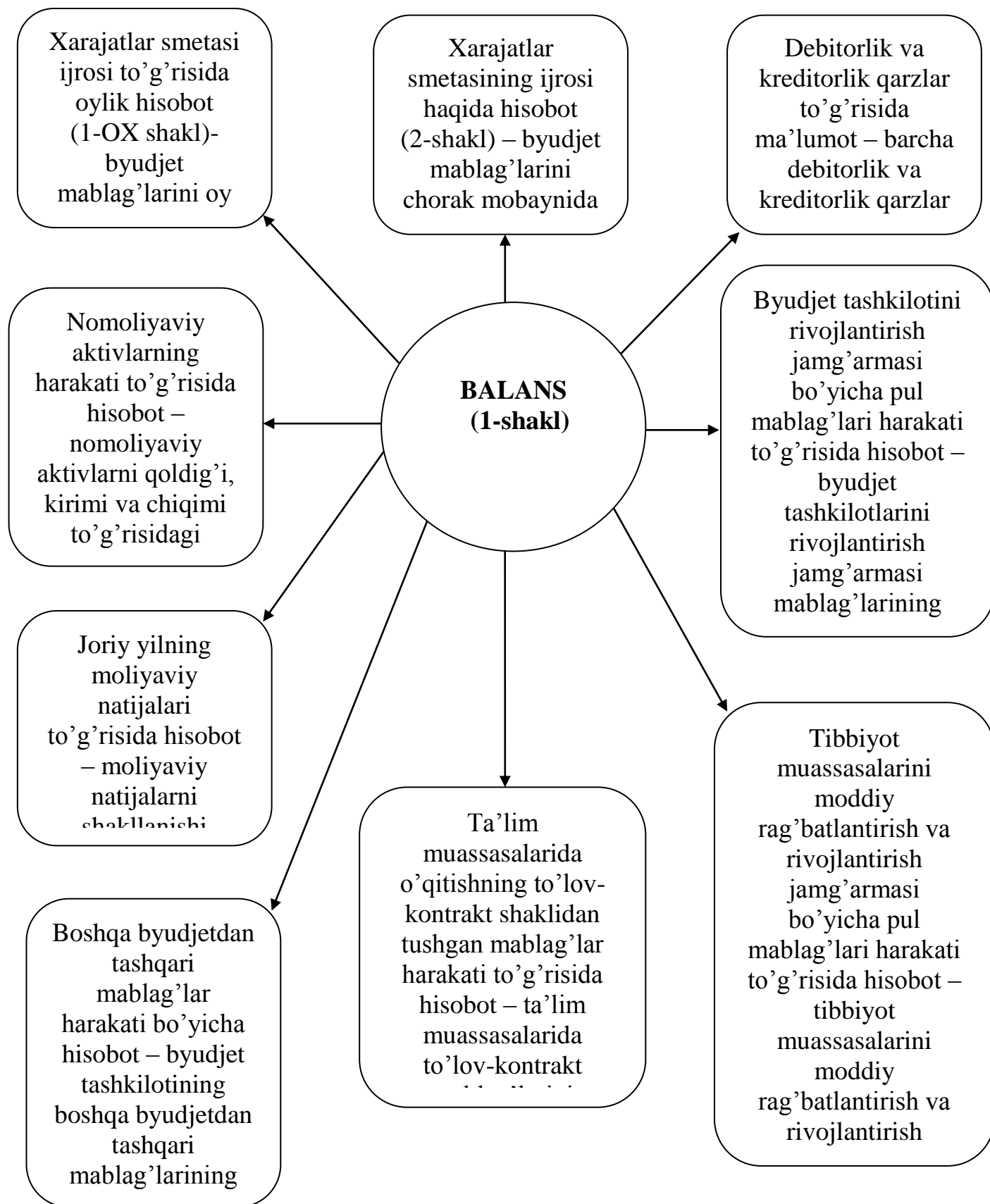
	<p>sug'urta;</p> <ul style="list-style-type: none"> - jismoniy shaxslarning daromad solig'i; - ijro varaqalari bo'yicha ushlanmalar; - sud qarorlari bo'yicha ushlanmalar. 	<p>ushlanmalarni to'lanishi o'rganiladi. Ushbu to'lanmalarni ushlab qolishda ishchi, xodimlarning roziligi talab qilinmaydi.</p>
<p>Ish beruvchining xohishi bo'yicha ushlanmalar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tashkilotga etkazilgan moddiy zararni qoplash; - brak uchun ushlab qolish; - o'z vaqtida qaytarilmagan hisobdor shaxslar qarzlarning undirilishi; - ortiqcha berilgan ish xaqini ushlab qolish. 	<p>Ushlanmalar korxonalar tomonidan berilgan buyruq yoki ko'rsatmalar asosida amalga oshiriladi. Bunda, ushlab qolish sabablari ko'rsatilishi kerak va ushbu ushlab qolish bilan ishchi, xodimlar xabardor qilinadi va ulardan tilxat olinganligi tekshirilishi kerak.</p>
<p>Ishchi va xodimlar jamoasi xohishiga binoan ushlanmalar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - kasaba uyushmalarga ajratmalar; - ayrim jismoniy va yuridik shaxslar hisobiga ishchining yozma ko'rsatmasiga asosan ushlab qolish. 	<p>Ishchi va xodimlarning arizasiga binoan ajratmalar belgilangan muddatlarda miqdorda to'liq amalga oshirilishi tekshiriladi. Bunda, kasaba uyushmasi mablag'larining sarflanishi alohida mavzu sifatida tekshiriladi.</p>

9-mavzu: Moliyaviy natijalarnazorati



1-chizma. Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar nazoratiga asos bo'luvchi hisobotlarni shakllantirish bilan bog'liq operatsiyalarni sxematik ko'rinishi.

10-mavzu: Moliyaviy hisobotlar nazorati



1-chizma. Byudjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan hisobotlarning umumiy sxemasi

Byudjet tashkilotlari balansi (1-shakl) ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrarlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvali

T/r	Balans (1-son shakl) ko'rsatkichlari	Tegishli hisob registrarlari va boshqa hujjatlar ko'rsatkichlari			
A	B	1	2	3	4
1	Boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati (010, 011, 012, 013, 015, 018, 019-subschyotlar)	Bosh-jurnal kitobi (010-019 subschyot qoldig'i)	326-son aylanma vedomost ma'lumotlari	AV-6, AV-8 va AV-9 inventar kartochkalar ma'lumotlari	Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot 5-shaklning (010- katori tegishli ma'lumotlari)
2	Eskirish summasi (020, 021, 022, 023, 025, 029-subschyotlar)	Bosh-jurnal kitobi (020-029 subschyot qoldig'i)	Eskirish hisoblash vedomosti	AV-6, AV-8 va AV-9 inventar kartochkalar ma'lumotlari	Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot 5-shaklning (02-schyot jami kator)
3	Nomoddiy aktivlar (030-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (030 subschyot qoldig'i)	326-son aylanma vedomost ma'lumotlari		Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot 5-shaklning (020-kator)
4	Erni obodonlashtirish (040-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (040 subschyot qoldig'i)			
5	Tayyor mahsulot (050-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (050 subschyot qoldig'i)	296-son, M-44 son, M-17 son va boshqa tegishli hisob registrarlari mu'lumotlari		Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot 5-shaklning (031- kator)
6	Qurilish materiallari (060-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (060 subschyot qoldig'i)	296-son, M-44 son, M-17 son va boshqa tegishli hisob registrarlari mu'lumotlari		Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot 5-shaklning (032- kator)
7	Oziq-ovqat mahsulotlari (061-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (061 subschyot qoldig'i)	296-son, M-44 son, M-17 son va boshqa tegishli hisob registrarlari mu'lumotlari		Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot 5-shaklning (033- kator)

8	Dori–darmonlar va yarani bog'lash vositalari (062-subskyot)	Bosh-jurnal kitobi (062-subskyot qoldig'i)	296-son, M-44 son, M-17 son va boshqa tegishli hisob registrlari mu'lumotlari		Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot 5-shaklning (034- kator)
9	Inventar va xo'jalik jixozlari (063-subskyot)	Bosh-jurnal kitobi (063-subskyot qoldig'i)	296-son, M-44 son, M-17 son va boshqa tegishli hisob registrlari mu'lumotlari		Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot 5-shaklning (035- kator)
10	Yonilg'i, yoqilg'i – moylash materiallari (064-subskyot)	Bosh-jurnal kitobi (064-subskyot qoldig'i)	296-son, M-44 son, M-17 son va boshqa tegishli hisob registrlari mu'lumotlari		Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot 5-shaklning (036- kator)
11	Mashina va asbob – uskunalarining ehtiyot qismlari (065-subskyot)	Bosh-jurnal kitobi (065-subskyot qoldig'i)	296-son, M-44 son, M-17 son va boshqa tegishli hisob registrlari mu'lumotlari		Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot 5-shaklning (037- kator)
12	Boshqa tovar–moddiy zahiralari (069-subskyot)	Bosh-jurnal kitobi (069-subskyot qoldig'i)	296-son, M-44 son, M-17 son va boshqa tegishli hisob registrlari mu'lumotlari		Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot 5-shaklning (038- kator)
13	O'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar (070-subskyot)	Bosh-jurnal kitobi (070-subskyot qoldig'i)	296-son va boshqa tegishli hisob registrlari mu'lumotlari		
14	Tugallanmagan qurilish (071-subskyot)	Bosh-jurnal kitobi (071-subskyot qoldig'i)			
15	Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar (072-subskyot)	Bosh-jurnal kitobi (072-subskyot qoldig'i)			
16	Nomoddiy aktivlarga xarajatlar (080-subskyot)	Bosh-jurnal kitobi (080-subskyot qoldig'i)			
17	Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar (090-subskyot)	Bosh-jurnal kitobi (090-subskyot qoldig'i)	Xarajatlar kalkulyatsiyasi bo'yicha tegishli hisob registrlari		
18	Tovar-moddiy zahiralarga boshqa xarajatlar (091-subskyot)	Bosh-jurnal kitobi (091-subskyot qoldig'i)			

19	Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari (100-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (100 subschyot qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	2-memoral order va 294-shakl ma'lumotlari	Xarajatlar smetasi ijrosi bo'yicha oylik (1-OX shakl) va choraklik (2-shakl) hisobotlari ma'lumotlari
20	Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari (101-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (101 subschyot qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	2-memoral order va 294-shakl ma'lumotlari	Xarajatlar smetasi ijrosi bo'yicha oylik (1-OX shakl) va choraklik (2-shakl) hisobotlari ma'lumotlari
21	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar (110-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (110 subschyot qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	3-memorial order ma'lumotlari	Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha xisobotning (MTMda ota-onalardan tushumlar) (4-005-0-0) kismida
22	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar (111-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (111 subschyot qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	3-memorial order ma'lumotlari	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida xisobot ko'rsatkichlarining A, B kismi
23	Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari (112-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (112 subschyot qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	3-memorial order ma'lumotlari	Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida xisobot ko'rsatkichlarining 2-bo'limi a, b, v, g qismi
24	Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar (113-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (113 subschyot qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	3-memorial order ma'lumotlari	Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha xisobot ko'rsatkichlari kismining tegishli tushumi buyicha
25	Byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar (114-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (114 subschyot qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari		
26	Valyuta hisobvarag'i (115-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (115 subschyot qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	3-memorial order ma'lumotlari	

27	Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'lari (119-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (119 subschyot qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari		Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha xisobot ko'rsatkichlar kismining ijtimoiy nafaqalarni to'lash uchun mablag'larining (4-002-0-0) tegishli tushumi buyicha
28	Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari (120-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (120 subschyot qoldig'i)	Kassir hisobotlari va Kassa daftari ma'lumotlari	1-memorial order ma'lumotlari	
29	Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari (121-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (121 subschyot qoldig'i)	Kassir hisobotlari va Kassa daftari ma'lumotlari	1-memorial order ma'lumotlari	
30	Akkreditivlar (130- subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (130 subschyot qoldig'i)	292-son va boshqa tegishli hisob registrari mu'lumotlari		
31	Yo'ldagi pul mablag'lari (131-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (131 subschyot qoldig'i)	292-son va boshqa tegishli hisob registrari mu'lumotlari		
32	Pul ekvivalentlari (132-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (132 subschyot qoldig'i)	292-son va boshqa tegishli hisob registrari mu'lumotlari	Kat'iy xisobot blankalarini xisobga olish daftari (448-shakl)	
33	Depozitga qo'yilgan pul mablag'lari (140-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (140 subschyot qoldig'i)			
34	Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (150-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (150 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	6-memorial order va tegishli solishtirmadalolatnomalar ma'lumotlari	Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
35	Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (152- subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (152 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	6-memorial order va tegishli solishtirmadalolatnomalar ma'lumotlari	Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
36	Sug'urta bo'yicha to'lovlar (154-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (154 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	6-memorial order va tegishli solishtirmadalolatnomalar ma'lumotlari	Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
37	Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar (155-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (155 subschyot kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	6-memorial order va tegishli solishtirmadalolatnomalar ma'lumotlari	Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari

38	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar (156-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (156 subschyot debet va kredit qoldig'i)	285-son shakldagi aylanma vedomost va boshqa tegishli hisob registrlari ma'lumotlari	15-memorial order va 327-son vedomost ma'lumotlari	Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
39	Boshqa debitorlar bilan hisob-kitoblar (159-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (159 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	6-memorial order va tegishli solishtirmadalolatnomalar ma'lumotlari	Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
40	Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar (160-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (160 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari		Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
41	Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (161-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (161 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari		Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
42	Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar (162-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (162 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari		Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
43	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar (163-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (163 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari		Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
44	Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar (169- subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (169 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari		Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
45	Kamomadlarga doir hisob-kitoblar (170-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (170 subschyot debet qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobotning "Chikim" qismining 064 kodida	Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
46	Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar (172-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (172 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	8-memorial order ma'lumotlari	Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari

47	Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar (175-subskyot)	Bosh-jurnal kitobi (175 subskyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	6-memorial order ma'lumotlari	Debitor va kreditorlar to'g'risida ko'rsatkichlari ma'lumot
48	Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar (179-subskyot)	Bosh-jurnal kitobi (179 subskyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari		Debitor va kreditorlar to'g'risida ko'rsatkichlari ma'lumot
49	Yuqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi boshqa hisob-kitoblar (180-subskyot)	Bosh-jurnal kitobi (180 subskyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari		Debitor va kreditorlar to'g'risida ko'rsatkichlari ma'lumot
50	Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar (171-subskyot)	Bosh-jurnal kitobi (171 subskyot kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	5-memorial order ma'lumotlari	Debitor va kreditorlar to'g'risida ko'rsatkichlari ma'lumot
51	Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar (173-subskyot)	Bosh-jurnal kitobi (173 subskyot kredit qoldig'i)	Xar bir xodim bo'yicha 417-son shakldagi kartochka-ma'lumotnoma	5-memorial order ma'lumotlari va ishdan bo'shshda yoki ta'tilga ketishda qilingan hisob-kitoblar 425-son shakldagi ta'til berish (ishdan bo'shsh) bo'yicha hisob yozuvi	Debitor va kreditorlar to'g'risida ko'rsatkichlari ma'lumot
52	Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar (174-subskyot)	Bosh-jurnal kitobi (174 subskyot kredit qoldig'i)	Xar bir stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar yuritiladigan hisob registrlari ma'lumotlari	5-memorial order ma'lumotlari	Debitor va kreditorlar to'g'risida ko'rsatkichlari ma'lumot
53	Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar (176-subskyot)	Bosh-jurnal kitobi (176 subskyot kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	Xar bir xodim bo'yicha 417-son shakldagi kartochka-ma'lumotnomalarida	Debitor va kreditorlar to'g'risida ko'rsatkichlari ma'lumot
54	Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar (177-subskyot)	Bosh-jurnal kitobi (177 subskyot kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	Deponent qilingan ish xaqi va stipendiyalarning analitik hisobi bo'yicha 441-son daftari ma'lumotlari	Debitor va kreditorlar to'g'risida ko'rsatkichlari ma'lumot

55	Byudjet mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar (231-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (231 subschyotlar qoldig'i)	Xaqiqiy xarajatlarning analitik hisobi 294-son shakldagi xaqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftari ma'lumotlari	Joriy yilningmoliyaviy natijalari to'g'risida hisobot Kursatkichlarning 2.1 katorida	Xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi 2-shakl hisobotining haqiqiy xarajatlar kismida
56	Byudjetdan moliyalashtirish (232-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (232 subschyot qoldig'i)	Xaqiqiy xarajatlarning analitik hisobi 294-son shakldagi xaqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftari ma'lumotlari	Joriy yilningmoliyaviy natijalari to'g'risida hisobot ko'rsatkichlarining 1.1 qatorida	Xarajatlar smetasi ijrosi bo'yicha oylik (1-OX shakl) va choraklik (2-shakl) hisobotlari ma'lumotlari
57	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar (241-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (241 subschyot qoldig'i)	Xaqiqiy xarajatlarning analitik hisobi 294-son shakldagi xaqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftari ma'lumotlari	Joriy yilningmoliyaviy natijalari to'g'risida hisobot Kursatkichlarning 2.2 katorida	
58	Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari (242-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (242 subschyot qoldig'i)		Joriy yilningmoliyaviy natijalari to'g'risida hisobot ko'rsatkichlarining 1.2 qatorida	
59	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar (251-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (251 subschyot qoldig'i)	Xaqiqiy xarajatlarning analitik hisobi 294-son shakldagi xaqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftari ma'lumotlari	Joriy yilningmoliyaviy natijalari to'g'risida hisobot Kursatkichlarning 2.3 katorida	
60	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar (252-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (252 subschyot qoldig'i)		Joriy yilningmoliyaviy natijalari to'g'risidagi hisobotining "Daromadlar" ko'rsatkichlarining 031 qatori	
61	Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar (261-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (261 subschyot qoldig'i)	Xaqiqiy xarajatlarning analitik hisobi 294-son shakldagi xaqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftari ma'lumotlari	Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotning "Xarajatlar" ko'rsatkichining 120 qatori yoki 130 qatori	
62	Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar (262-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (262 subschyot qoldig'i)		Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotning "Daromadlar" ko'rsatkichining 040 qatori yoki 050 qatori	

63	Boshqa daromadlar bo'yicha xaqiqiy xarajatlar (271-subshyot)	Bosh-jurnal kitobi (271 subshyot qoldig'i)	Xaqiqiy xarajatlarning analitik hisobi 294-son shakldagi xaqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftari ma'lumotlari	Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotning "Xarajatlar" ko'rsatkichining 140 qatori	
64	Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar (272-subshyot)	Bosh-jurnal kitobi (272 subshyot qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotning "Daromadlar" ko'rsatkichining 060 qatori	
65	Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar (273-subshyot)	Bosh-jurnal kitobi (273 subshyot qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot "Daromadlar" ko'rsatkichining 061 qatori	Inventarizatsiya yakunlari bo'yicha tuzilgan solishtirish vedomosti
66	Byudjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (280-subshyot)	Bosh-jurnal kitobi (280 subshyot qoldig'i)			
67	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (281-subshyot)	Bosh-jurnal kitobi (281 subshyot qoldig'i)			
68	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (282-subshyot)	Bosh-jurnal kitobi (282 subshyot qoldig'i)			
69	Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (283-subshyot)	Bosh-jurnal kitobi (283 subshyot qoldig'i)			
70	Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (284-subshyot)	Bosh-jurnal kitobi (284 subshyot qoldig'i)			
71	Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa to'lovlar bo'yicha imtiyozlar (285-subshyot)	Bosh-jurnal kitobi (285 subshyot qoldig'i)			

**11-mavzu: Byudjet tashkilotlarida nazorat va taftish natijalarini
umumlashtirish hamda rasmiylashtirish**

Nazorat natijalarini
umumlashtirish.

Dalolatnoma,
qaydnoma

Hisobot, hulosa

1-chizma: *Nazorat* natijalarini umumlashtirish haqida ma`lumot.

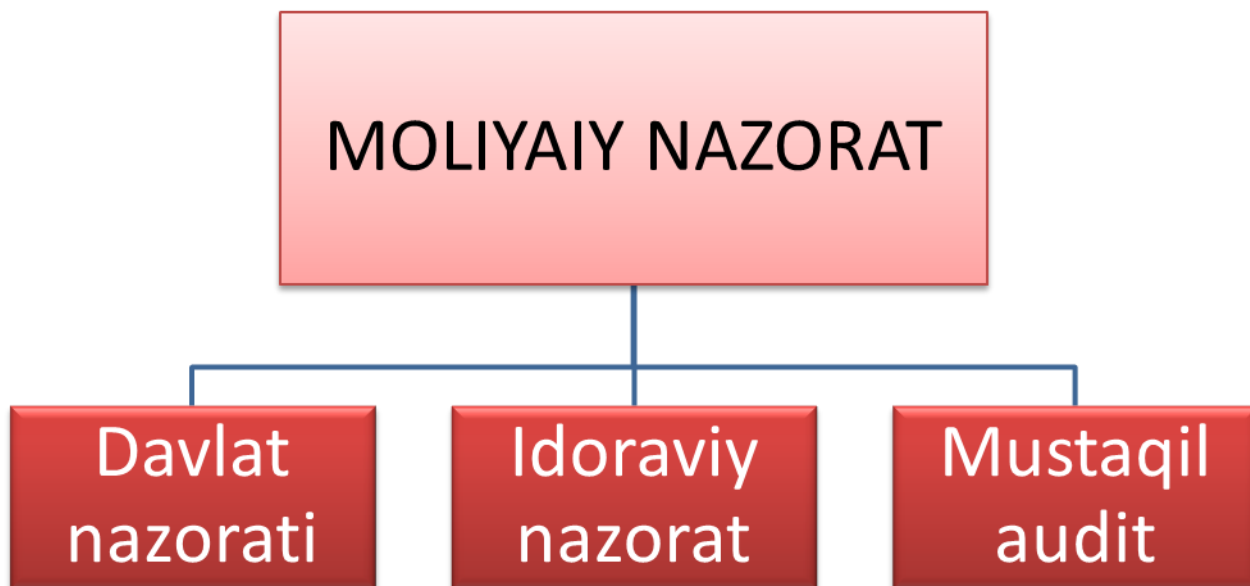
Nazorat

Dastlabki

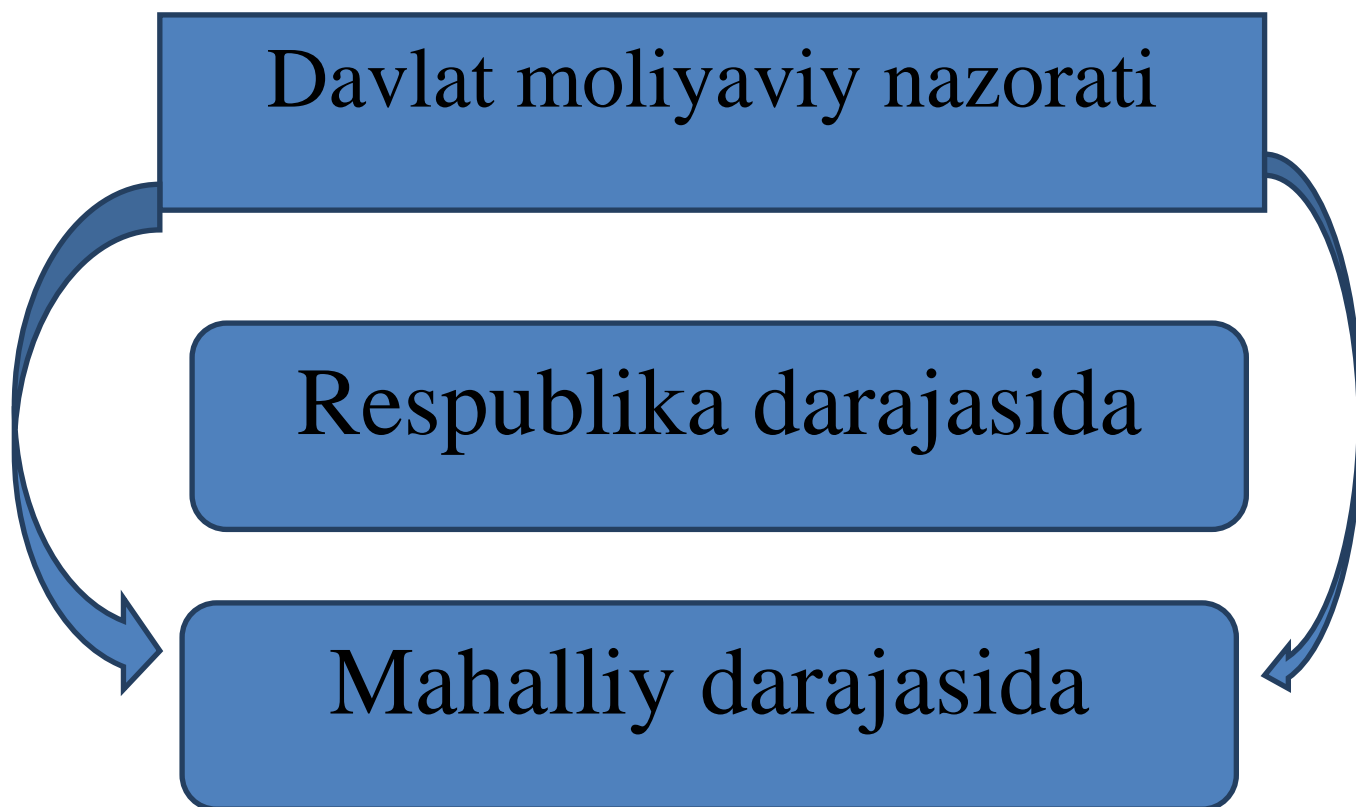
Joriy

Yakuniy

2-chizma. *Nazorat*ning turlari.



3-chizma: Moliyaviy nazorat turlari.



4-chizma: Moliyaviy nazorat o'tkazish darajalari.

13-MAVZU: Moliya organlarida byudjetlarni tuzish va tasdiqlashning nazorati

1-tarqatma material:

Xarajatlar smetasini nazorat qilishda quyidagilarga amal qilinishiga e'tibor qaratilishi kerak:

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

7. budjet tashkilotlarining belgilangan tartibda tasdiqlangan xarajatlar me'yorlariga;

tovar va xizmatlarni davlat tomonidan tartibga solinadigan baholari va tariflariga.

2-tarqatma material:

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

3-tarqatma material:

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

- qonunchilik talablariga, shuningdek kelgusi yil smetalarini tuzish bo'yicha ko'rsatmalarga qat'iy amal qilishni ta'minlash;
- iqtisod qilish tartibiga amal qilgan holda xarajatlar smetalarida talab etilmaydigan tadbirlar uchun mablag'lar ajratishga yo'l qo'ymaslik;
- alohida tadbirlarni o'tkazish muddatlari va ularni moliyalashtirish imkonini ta'minlashni hisobga olgan holda xarajatlar smetasi bo'yicha ajratilgan mablag'larni chorak (oy)larga taqsimlashni ta'minlash;
- hisob-kitoblar va asoslantirishlar bilan tasdiqlanmagan summalarni xarajatlar smetalarida qabul qilishga yo'l qo'ymaslik.

4-tarqatma material:

Budjet tashkiloti xarajatlar smetalarini va shtatlar jadvalini o'rganishda paytida quyidagilar tekshirilishi lozim:

- budget tashkilotlari xodimlariga ish haqi to'lovi uchun xarajatlar smetasi bo'yicha tasdiqlangan summalarining shtatlar jadvali (bunda, xarajatlar smetasidagi ish haqi jamg'armasi, xodimlar to'liq to'ldirilmaganligi tufayli mehnatga haq to'lash jamg'armasi bo'yicha tejab qolingan mablag'lar summasiga shtatlar jadvalidagidan kam miqdorda tasdiqlanishi mumkinligini ko'zda tutish lozim) bo'yicha tasdiqlangan ish haqi summalariga muvofiqligi;
- ro'yxatdan o'tkazish uchun taqdim etilgan shtatlar jadvalini belgilangan na'munaviy shtatlar jadvali va shtatlar normativlariga muvofiqligi;
- shtatlar jadvalida belgilangan lavozimlar bo'yicha maoshlar hamda ularga qo'shimchalarning to'g'ri belgilanganligi;
- budget tashkilotlari va muassasalari xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasining to'g'ri tashkil qilinishi;
- umumta'lim, o'rta-maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining Direktor jamg'armasi to'g'ri tashkil qilinishi;
- xarajatlar smetasi bo'yicha tasdiqlangan stipendiyalar uchun xarajatlar summasini xarajatlar smetasi bo'yicha hisob-kitoblarga muvofiqligi;
- "Boshqa xarajatlar" guruhi xarajatlari summasining xarajatlar smetasida tasdiqlangan summasiga muvofiqligi.

5-tarqatma material:

Tashkilotlar quyidagi budgetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetalarni tuzadilar:

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

14-mavzu: Budget daromadlari nazorati

A) Respublika byudjeti daromadlari:

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

6) qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa daromadlar hisobiga shakllantiriladi.

B) Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlar daromadlari:

1) qonun hujjatlarida belgilangan normativlarga muvofiq Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga va mahalliy byudjetlarga yo'naltiriladigan mahalliy soliqlar, yig'imlar, bojlar va boshqa majburiy to'lovlar;

2) qonun hujjatlarida belgilangan normativlarga muvofiq Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga va mahalliy byudjetlarga o'tkaziladigan umumdavlat soliqlari, yig'imlari, bojlari va boshqa majburiy to'lovlar;

3) qonun hujjatlarida belgilangan normativlarga muvofiq davlat mulki ob'ektlarini joylashtirish, foydalanishga berishdan olingan daromadlar;

4) qonun hujjatlariga muvofiq meros olish, hadya etish huquqi bo'yicha davlat mulkiga o'tgan pul mablag'lari;

5) yuqori byudjetlardan beriladigan byudjet dotatsiyalari, byudjet subventsiyalari va byudjet ssudalari;

6) yuridik va jismoniy shaxslardan, shuningdek chet el davlatlaridan kelgan qaytarilmaydigan pul tushumlari;

7) qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa daromadlar hisobiga shakllantiriladi.

Davlat maqsadli jamg'armalari, boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari mablag'lari, bojxona organlarining g'azna depozit hisobvarag'iga tushadigan mablag'lar bo'yicha daromadlar manbaalari qonunchilikda belgilangan.

15-mavzu: Budjet xarajatlari nazorati

Harajatlarni shakillanishi

1) byudjet mablag'lari oluvchilarning joriy xarajatlari shaklida;

2) joriy byudjet transfertlari shaklida;

3) kapital xarajatlar shaklida:

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

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

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

davlat zaxiralarini vujudga keltirishga;

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

5) rezident-yuridik shaxslarga va chet el davlatlariga beriladigan byudjet ssudalari shaklida;

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

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

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

- 1) fan, ta'lim, madaniyat, sog'liqni saqlash, jismoniy tarbiya va sport (respublikaga bo'ysunadigan byudjet tashkilotlari bo'yicha);
- 2) ijtimoiy ta'minot;
- 3) mudofaa, milliy xavfsizlik va jamoat tartibini ta'minlash;
- 4) sudlar va prokuratura organlari faoliyatini ta'minlash;
- 5) davlat zaxirasi va safarbarlik zaxirasini vujudga keltirish hamda ularni saqlash;
- 6) davlat markazlashtirilgan investitsiyalarini amalga oshirish;
- 7) davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, O'zbekiston Respublikasining chet eldagi diplomatik vakolatxonalari hamda missiyalari faoliyatini ta'minlash;
- 8) iqtisodiyot turli tarmoqlarining respublikaga bo'ysunadigan byudjet tashkilotlarini saqlash;
- 9) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlariga muvofiq iqtisodiyot tarmoqlarini rivojlantirishning maqsadli davlat dasturlari va tadbirlarini amalga oshirish;
- 10) er tuzish, meliorativ, tabiatni muhofaza qilish va epizootiyaga qarshi kurash chora-tadbirlarini amalga oshirish;
- 11) qishloq xo'jaligi zararkunandalariga qarshi kurash;
- 12) gidrometeorologiya, do'lga qarshi kurash chora-tadbirlari;
- 13) qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa maqsadlar.

16-mavzu: Moliya organlarida davlat byudjeti ijrosi bo'yicha hisobotlar nazorati

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

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

Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlar ijrosi bo'yicha oylik hisobot shaklida byudjetning daromadlari va xarajatlari ijrosi to'g'risidagi asosiy ko'rsatkichlar beriladi. Oylik hisobotda daromadlar byudjet tasnifi bo'yicha aks ettirilib, aniqlangan reja, bajarilishi, bajarilishi foizda va farqi aks ettiriladi. Hisobotda byudjet xarajatlari ham byudjet tasnifi bo'yicha aks ettirilib, unda aniqlangan reja, kassa xarajatlari, qabul qilingan yuridik majburiyatlar, moliyaviy majburiyatlar hamda bajarilishi foizda ko'rsatiladi va farqi aks ettiriladi. Ushbu hisobotda byudjet Davlat maqsadli jamg'armalari, boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar mablag'larning hududiy g'azna schyotlaridagi, g'azna tranzit schyotlaridagi qoldiqlari aks ettiriladi.

Byudjet ijrosi to'g'risidagi yig'ma oylik hisobotlar tegishli moliya organlari tomonidan o'zlari ijro etayotgan byudjet ijrosi to'g'risidagi hisobot ma'lumotlariga

quyi byudjetlarning ijrosi to'g'risidagi hisobot ma'lumotlarini ham qo'shish yo'li bilan tuziladi.

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

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

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

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

8. Balans;
9. Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot;
10. Debitorlik va kreditorlik qarzdorlik xaqida ma'lumot;
11. Byudjetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
12. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
13. Ta'lim muassasalarini o'qitishni to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
14. Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati to'g'risida hisobot.

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI

OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI

TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI

«Budjet hisobi va g`aznachilik ishi» kafedrası

“BUDJET NAZORATI”

fanidan

GLOSARRIY

Toshkent-2019

GLOSSARIY

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

Budget organizations

Бюджетная организация

Buxgalteriya hisobi -tashkilotning aktivlari qiymatini va ularning shakllanish manbalari ma'lumotlarni, yig'ish, ro'yxatga olish va umumlashtirish tizimi.

The accounting value

Бухгалтерский учёт

Buxgalteriya schyoti - korxonalar iqtisodiy resurslarining holati va harakati haqidagi buxgalteriya axborotini qayd etish va saqlash uslubi va ularga bo‘lgan talablar.

Accounting and business

Бухгалтерский счёт

Sintetik hisob - sintetik buxgalteriya hisob olib boriladi aktivlar, majburiyatlar va ma'lum iqtisodiy xususiyatlari, biznes operatsiyalari turlari haqida buxgalteriya umumiy Buxgalteriya ma'lumotlar.

Synthetic account

Синтетический учёт

Schyotlar rejasi—birinchi va ikkinchi tartibdagi buxgalteriya hisobi schetiarning tizimlashtirilgan (sintetik schet va subschet) ro'yxati.

Chart of accounts

План счетов

Analitik hisob

birtizim to'plash va moliyaviy jadval tashkiloti shvabosh qarish maqsadlari uchun umumiy hisob ma'lumotlari.

Analytic accounting

Аналитический учёт

Kontr-aktiv schyot - bu u bilan bog‘liq bo‘lgan aktiv schyotning saldosi dan chegiriladigan moliyaviy hisobotda aktivning sof qiymatini aks ettiruvchi schyotdir.

Rear-active invoice

Контр-активный счёт

Kontr-passiv schyot - bu u bilan bog‘liq bo‘lgan passiv schyotning saldosi dan chegiriladigan moliyaviy hisobotda majburiyat yoki sarmoyaning sof qiymatini aks ettiruvchi schyotdir.

Rear passive invoice

Контр-пассивный счёт

Даромадлар ва харажатлар сметаси — бюджет ташкилотлари бюджетдан ташқари жамғармаларининг тегишли йил чораги ёки молия йили учун кутилаётган тушумлари ва харажатлари акс эттириладиган ҳужжат.

Смета доходов и расходов

Estimates of revenue and expenditure

Харажатлар сметаси – ташкилотлар томонидан жорий молия йили учун тuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo‘lib, unda ташкилотлар учун харажатлар moddalari bo‘yicha aks ettiriladigan хujjat.

cost estimates-

Смета расходов

Штатлар жадвали — доимий ходимлар лавозимлари ва бўш ўринлар номларининг сони

ва лавозим маошларининг миқдорлари кўрсатилган рўйхатни ўз ичига оладиган, бюджет ташкилоти томонидан тузиладиган ҳужжат.

Staffing

Штатное расписание

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

Временная смета расходов

Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag‘lari – qonunchilikda nazarda tutilgan byudjetdan tashqari manbalar hisobidan tashkilotlar ixtiyoriga kelib tushadigan mablag‘lardir. Byudjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha smeta – tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo‘lib, unda tashkil bo‘lish manbaalari va ushbu mablag‘larning qonunchilikka muvofiq foydalanish yo‘nalishlari ko‘rsatilgan holda byudjetdan tashqari daromadlar tushumlarining prognoz hajmlari aks ettiriladi

Внебюджетные средства бюджетных организаций

Budjetdan mablag‘ oluvchilarning Budjetdan tashqari mablag‘lari - ijtimoiy to‘lovlar uchun Budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi, ota-onalarning maktabgacha va maktabdan tashqari tashkilotlarda bolalarni saqlash uchun, jumladan musiqa maktablarida bolalarni o‘qitish uchun to‘lovlari, ishchilardan oziq-ovqat hisob-kitoblari uchun tushumlar (maktabgacha bolalar tashkilotlari, internatlar va boshqalar), ular tomonidan ish joyidan oladigan, keyinchalik joriy qonunchilikda belgilangan maqsadlarga yo‘naltirilishi bilan g‘azna hisobvaraqlariga o‘tkaziladigan mablag‘lar.

Budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha smeta – tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo‘lib, unda tashkil bo‘lish manbalari va ushbu mablag‘larning qonunchilikka muvofiq foydalanish yo‘nalishlari ko‘rsatilgan holda Budjetdan tashqari daromadlar tushumlarining prognoz hajmlari aks ettiriladi;

Xarajatlar moddasi – Budget tasnifining qismi bo‘lib, Davlat Budjeti xarajatlarining iqtisodiy tayinlanishi va to‘lovlarni aniq turlarini ifodalaydi;

The state budget expenditure part

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.

Cost fee permit (certificate of appointment)

ASOSIY VOSITALAR – buqonunchilikka muvofiq zimmasiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirish maqsadida tashkilot tomonidan uzoq vaqt davomida (bir yildan ortiq) foydalanadigan, shuningdek, ijaraga berishi mumkin bo‘lgan moddiy aktivlardir.

PLANT AND EQUIPMENT

ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА

7.FOYDALI XIZMAT MUDDATI -

korxonaaktivdanfoydalanadiganvaqtdavriyokikorxonaushbuaktivdanfoydalanishdanolishnimo‘lj allayotganmahsulot (ishlarvaxizmatlar) miqdori.

USEFUL SERVICE LIFE

ПОЛЕЗНЫЕ СРОК СЛУЖБЫ

7. **BOSHLANG‘ICH QIYMAT** - to‘langan va qoplanmaydigansoliqlarni (yig‘imlarni), shuningdek aktivni undan mo‘ljalbo‘yicha foydalanish uchun ishchilik holatiga keltirish bilan bevositabo‘g‘liq bo‘lgan yetkazib berish va montaj qilish, o‘rnatish, ishga tushirish va istalgan boshqa xarajatlarni hisobga olgan holda, asosiy vositalarni tiklash (qurish va qurib bitkazish) yoki xarid qilish bo‘yicha haqiqatda qilingan xarajatlarning qiymati.

INITIAL VALUE

НАЧАЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ

8. JORIY QIYMAT -

ma‘lumsanadagi amal qilayotgan bozorni narxlaribo‘yicha asosiy vositalarning qiymati yoki xabar dorqilingan, bitimni amalga oshirishni xohlovchi, mustaqil taraflaro‘rtasidabitimni amalga oshirishda aktivni sotib olish yoki majburiyatlarni bajarish uchun unyeta rlibo‘lgan summa.

THE CURRENT VALUE

ТЕКУЩАЯ СТОИМОСТЬ

9. QOLDIQ (BALANS) QIYMAT -

jamlangan amortizatsiya summasini chegirgan holda asosiy vositalarning boshlang‘ich (tiklash) qiymati.

(ON BALANCE) VALUE

САЛЬДО

TUGATISH QIYMATI - asosiy vositalarning chiqib ketishi bo‘yicha kutilayotgan xarajatlarni chegirgan holda kutilayotgan foydali xizmat muddati oxirida asosiy vositalarni tugatish chog‘ida olinadigan aktivlarning faraz qilinayotgan summasi.

END VALUE

КОНЕЧНАЯ СТОИМОСТЬ

ASOSIY VOSITALARNI QAYTA BAHOLASH - asosiy vositalar ob‘ektlarining tiklash qiymatini hozirgi bozor narxlari darajasiga moslash maqsadida ularni vaqti-vaqti bilan aniqlashtirishdir.

REVALUATION OF FIXED ASSETS

ПЕРЕОЦЕНКА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

ASOSIY VOSITALAR – bu qonunchilikka muvofiq zimmasiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirish maqsadida tashkilot tomonidan uzoq vaqt davomida (bir yildan ortiq) foydalanadigan, shuningdek, ijaraga berishi mumkin bo‘lgan moddiy aktivlardir.

PLANT AND EQUIPMENT

NOMODDIY AKTIVLAR – bu... tashkilot tomonidan ulardan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko‘rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida yoxud ma‘muriy va boshqa funktsiyalarni amalga oshirish uchun uzoq muddat mobaynida tutib turiladigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo‘lmagan mol-mulk ob‘ektlaridir.

MATERIAL RESOURCES

НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА

ASOSIY VOSITALAR BILAN TA‘MINLANISH- korxonaning biznes-rejasiga yoki o‘tgan yillarga nisbatan asosiy fondlar bilan qurollanish darajasi.

THE MAIN INSTRUMENT TO PROVIDE

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСНОВНЫМИ СРЕДСТВАМИ

INVENTAR KARTOCHKALAR- asosiy vositalar (fondlar)ning hisobi uchun mo'ljallangan hisob registrining shakli. Inventar kartochkalar har birob'ekt xo'jalikkakeltirilgandatusiladi. Inventar kartochkalarob'ektlarning har birturibo'yicha alohida olinishim mumkin. Kartochkadainventarob'ektitog'risidagihammakeraklima'lumotlaraksettiriladi: uning nomi, amortizatsiya ajratmasimiqdori, shuningdek, kapital tiklash, jihozlar, butlash va hisobdanchiqarishlarhamaksettiriladi.

INVENTORY CARDS

ИНВЕНТАРНЫЕ КАРТОЧКИ

AMORTIZATSIYALANADIGAN QIYMAT - moliyaviy hisobotlardafarazqilinayotgan (baholangan) tugatish qiymatini chegirgan holda ko'rsatilgan aktivning boshlang'ich (tiklash) qiymatisummasi.

DEPRECIABLE VALUE

АМОРТИЗИРУЕМАЯ СТОИМОСТЬ

AMORTIZATSIYA -

foydali xizmat muddati mobaynida aktivning amortizatsiyalanadigan qiymatini asosiy vositalarning va zifasidankelibchiqqan holda mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiyagayokidavrxarajatlari gamuntazam taqsimlash va o'tkazish ko'rinishida eskitirishning qiymat ifodasi

DEPRECIATION

АМОТИЗАЦИЯ

FOYDALI XIZMAT MUDDATI -

korxonada aktivdan foydalanadigan vaqt davri yoki korxonada aktivdan foydalanishdan olinish nimo'ljallayotgan mahsulot (ishlar va xizmatlar) miqdori.

USEFUL SERVICE LIFE

ПОЛЕЗНЫЕ СРОК СЛУЖБЫ

BOSHLANG'ICH QIYMAT - to'langan va qoplanmaydigansoliqlarni (yig'imlarni), shuningdek aktivni undan mo'ljalbo'yicha foydalanish uchun ishchi holatiga keltirish bilan bevositabo'g'liq bo'lgan yetkazib berish va montaj qilish, o'rnatish, ishga tushirish va istalgan boshqa xarajatlarni hisobga olgan holda, asosiy vositalarni tiklash (qurish va qurib bitkazish) yoki xarid qilish bo'yicha haqiqatda qilingan xarajatlarning qiymati.

INITIAL VALUE

НАЧАЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ

JORIY QIYMAT -

malumsanadagi amal qilayotgan bozor narxlaribo'yicha asosiy vositalarning qiymati yoki xabar dorqilingan, bitimni amalga oshirishni xohlovchi, mustaqil taraflar o'rtasidabitimni amalga oshirishda aktivni sotib olish yoki majburiyatlarni bajarish uchun un yetarlibo'lgan summa.

THE CURRENT VALUE

ТЕКУЩАЯ СТОИМОСТЬ

QOLDIQ (BALANS) QIYMAT -

jamlangan amortizatsiya summasini chegirgan holda asosiy vositalarning boshlang'ich (tiklash) qiymati.

(ON BALANCE) VALUE

САЛДО

TUGATISH QIYMATI - asosiy vositalarning chiqib ketishi bo'yicha kutilayotgan xarajatlarni chegirgan holda kutilayotgan foydali xizmat muddati oxirida asosiy vositalarni tugatish chog'ida olinadigan aktivlarning faraz qilinayotgan summasi.

END VALUE

КОНЕЧНАЯ СТОИМОСТЬ

ASOSIY VOSITALARNI QAYTA BAHOLASH - asosiy vositalar ob'ektlarining tiklash qiymatini hozirgi bozor narxlari darajasiga moslash maqsadida ularni vaqti-vaqti bilan aniqlashtirishdir.

REVALUATION OF FIXED ASSETS

ПЕРЕОЦЕНКА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

TOVAR-MODDIY ZAXIRALAR – bukeyinchalik sotish maqsadida normal faoliyat yuritish jarayonida tutib turiladigan va ishlab chiqarish jarayonida mavjud bo'lgan, shuningdek mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida yoxud ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish uchun foydalaniladigan moddiy aktivlardir.

COMMODITY-MATERIAL STOCKS

МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАПАСЫ

MATERIALLAR -shundaybuyumlarki, ulargainsonmehnatisarflanib, tayyormahsulotolinadi.

Ishlabchiqarishdao'zshaklinisaqlabqiyamatinitayyormahsulotgaasta-

sekinlikbilano'tkazuvchimehnatvositalaridanfarqlio'laroq,

mehnatbuyumlario'zqiyatinimahsulotgato'liqo'tkazib,

ishlabchiqarishdato'laiste'molqilinadivaharbirishlabchiqarishsiklidanso'ngboshqamehnatbuyuml

ari - materiallarishlatiladi. 1000-«Materiallarni hisobgaoluvchi»

schetlarkorxonagategishlimavjudxomashyo, yoqilg'i, ehtiyotqismlar, idishlar,

sotibolinganyarimtayyormahsulotlarvashungao'xshashboylıklarvaularningharakatihaqidagima'lu

motlarniaksettirishuchunmo'ljallangan.

MATERIALS

МАТЕРИАЛЫ

ТАЙЙОРМАHSULOT-

Korxonaningtexniksharoitvabelgilarigajavobberuvchito'liqishlabchiqarishnatijasidagimahsulot.

Tayyormahsulottexniknazoratdano'tkazilib,

belgilanganhujjatlarto'ldirilibkeyinomborgaberiladi.Ba'zihollardaishlabchiqarishdanto'g'ridan-

to'g'rixaridorgajo'natiladi.

Xalqxo'jaliginingturlitarmoqlaridatayyormahsulothisobibo'yichabirlamchihujjatlarturli nom vashakllardabo'ladi.

FINISHED PRODUCT

ГОТОВЫЙ ПРОДУКТ

TOVARMAHSULOTI- barchaishlabchiqarishbosqichlarinio'tgan, to'labutlangan,

texniknazoratibo'limidano'tganvaomborgatopshirilganmahsulot.

PRODUCED GOODS

ТОВАР

INVENTARIZATSIYA–tashkilotgategishlibo'lganbarchaasosiyvositalar, inventarlar, mablag'larvaboshqamoddiyboylıklarninghaqiqatdamavjudligibilanbuxgalteriyahisobima'lumotlarinisolistirishvatekshirishusuli.

Inventarizatsiyao'tkazilishidanasosiymaqadbuxgalteriyahisobiko'rsatkichlariningxaqqoniyliginivamulkningsaqlanishinita'minlashdir.

Inventarizatsiyaob'ektibo'libquyidagilarhisoblanadi.

INVENTORY

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

KALKULYATSIYA(lat. calculatio - hisoblash) - bajarilganish, tayyorlanganmahsulot, qabulqilinganmoddiyboylıklarqiyatinianiqlash, xarajatlariniguruhlashusuli.

Kalkulyatsiyayordamidarejalanganvahaqiqiyqiyamatsolishtiriladi,

uningnatijasidaiqtisodiytejamkorlikishlarimaqsadliamalgaoshiriladi.

Kalkulyatsiyao'tkazilishivamaqsadligigaqarab (rejali, me'yoriy) vahisobotturlarigabo'linadi.

Rejalikalkulyatsiya -

rejadavrining boshidagi xarajatlarni yorib oshqarejaliko'rsatkichlardan kelib chiqqan holda tuzildi. Bu kalkulyatsiyaning vazifasi qiymat bo'yicha reja topshiriqlarini belgilash hisoblanadi.

CALCULATION

КАЛЬКУЛЯЦИЯ

KAPITALQO'YILMALAR-

buxo'jalikning takror ishlab chiqarishini kengaytirish hamda uning sifatini yaxshilashga yo'naltirilgan xarajatlarni majmuidir. Kapitalqo'yilmalar xajmikorxonalarini qurish, kengaytirish, texnik qayta jixozlash va uning ishlab chiqarish quvvatlarini saqlash, shuningdek, ishlab chiqarish maqsadlaridagi asbob-uskuna, transport vositalarini boshqa asosiy fondlarni xarid qilishning barcha moliyalashtirish manbalarini hisobi qilingan xarajatlarning umumiy summasi bilan belgilanadi.

CAPITAL INVESTMENTS

КАПИТАЛЬНЫЕ ВЛОЖЕНИЯ

LIFO - tovar-

moddiy boyliklarini so'ngi qabul qilingan yoki tayyorlangan partiyani bahosini bo'yicha hisobga olish usuli. lifo ni qo'llanilishi foydasizlikni ko'rsatadi.

LIFO

ЛИФО

MATERIALS EFFECT

moddiy xarajatlarning bir so'ni hisobga qancha mahsulot ishlab chiqarilganligini ko'rsatadi.

MATERIALS EFFECT

ЭФФЕКТ МАТЕРИАЛОВ

SOTILGAN MAHSULOT-

tovarlarini so'lgan mahsulotning qancha mahsulot ishlab chiqarilganligini ko'rsatadi.

SELLING PRODUCTS

ПРОДАННЫЙ ПРОДУКТ

SOF MAHSULOT-

tovar mahsulot bilan uni ishlab chiqarishga qilingan moddiy sarflar va asosiy vositalar va moddiy faollarning amortizatsiya summasini ko'rsatadi.

PURE PRODUCT

ЧИСТЫЙ ПРОДУКТ

MAXSULOT TANNARXI - maxsulotni ishlab chiqarish, sotish va korxonaning moliyaviy faoliyati bo'qyicha barcha xarajatlarning pul orqali ifodalanishi.

THE COST OF THE PRODUCT

СЕБЕСТОИМОСТЬ ПРОДУКТА

DEBTOR MAJBURIYAT - aynan tahlil qilinayotgan korxonaning aylanma mablag'larining bir qismi boshqa korxonalar aylanmasida qatnashishi tushuniladi.

DEBTOR LIABILITY

ДЕБИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ

KREDITOR MAJBURIYAT - ma'lum bir korxonaning boshqa bir korxonaga (tashkilot, muassasa) ga va alohida jismoniy shaxslarga bo'lgan qarzi summalari. Bu korxonaning va shaxslar kreditorni hisoblanadi. Kreditorni qarzlarning vujudga kelishi sababi, xaridor va mol yetkazib beruvchi o'rtasidagi hisob-kitoblarning usuliga (xaridor tomonidan to'lov tovarlar kelib tushgandan

so'ng amalga oshirilganda) yoki korxonada tomonidan to'lov majburiyatlarini o'z vaqtida bajarilmasligidir. Korxonada bir vaqtning o'zida ham kreditorlik, ham debitorlik qarzlari uchunga kelishi mumkin. Biroq kreditorlik qarzlari debitorlik qarzlardan oshib ketmasligi lozim.

LOAN OBLIGATION

КРЕДИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ

SOF FOYDA - soliq to'lagunga qadar foydadan daromad (foyda) solig'i va foydadan boshqa soliqlar va yig'implarni chegirilishi orqali aniqlangan foyda.

NET PROFIT

ЧИСТЫЙ ПРИБЫЛЬ

TAYYOR MAHSULOT - Korxonaning texnik sharoit va belgilariga javob beruvchi to'liq ishlab chiqarish natijasidagi mahsulot. Tayyor mahsulot texnik nazoratdan o'tkazilib, belgilangan hujjatlar to'ldirilib keyin omborga beriladi. Ba'zi hollarda ishlab chiqarishdan to'g'ridan-to'g'ri xaridorga jo'natiladi. Xalq xo'jaligining turli tarmoqlarida tayyor mahsulot hisobi bo'yicha birlamchi hujjatlar turli nom va shakllarda bo'ladi.

FINISHED PRODUCT

ГОТОВЫЙ ПРОДУКТ

TOVAR MAHSULOTI - barcha ishlab chiqarish bosqichlarini o'tgan, to'la butlangan, texnika nazorati bo'limidan o'tgan va omborga topshirilgan mahsulot.

PRODUCED GOODS

ТОВАР

7.KALKULYATSIYA (lat. calculatio - hisoblash) - bajarilgan ish, tayyorlangan mahsulot, qabul qilingan moddiy boyliklar qiymatini aniqlash, xarajatlarini guruhlash usuli. Kalkulyatsiya yordamida rejalangan va haqiqiy qiymat solishtiriladi, uning natijasida iqtisodiy tejamkorlik ishlari maqsadli amalga oshiriladi. Kalkulyatsiya o'tkazilishi va maqsadligiga qarab (rejali, me'yoriy) va hisobot turlariga bo'linadi. Rejali kalkulyatsiya - reja davrining boshidagi xarajatlar me'yori va boshqa rejali ko'rsatkichlardan kelib chiqqan holda tuziladi. Bu kalkulyatsiyaning vazifasi qiymat bo'yicha reja topshiriqlarini belgilash hisoblanadi.

CALCULATION

КАЛЬКУЛЯЦИЯ

MATERIALLAR SAMARASI - moddiy xarajatlarning bir so'mi hisobiga qancha mahsulot ishlab chiqarilganligini ko'rsatadi.

MATERIALS EFFECT

ЭФФЕКТ МАТЕРИАЛОВ

SOTILGAN MAHSULOT - tovarlar iste'molchilarga jo'natilib uning haqi mol yuboruvchilarning bankdagi hisob - kitob raqamiga o'tkazilishi tushuniladi.

SELLING PRODUCTS

ПРОДАННЫЙ ПРОДУКТ

SOF MAHSULOT - tovar mahsulot bilan uni ishlab chiqarishga qilingan moddiy sarflar va asosiy vositalar va nomoddiy faollarning amortizatsiyasi summasi o'rtasidagi

PURE PRODUCT

ЧИСТЫЙ ПРОДУКТ

TASHKILOT DAROMADLARI - tashkilotning poytaxti o'sishiga etakchi, aktivlar va majburiyatlarni to'lash tushgan natijasida iqtisodiy foyda oshirishdan iborat.

INCOME OF ORGANIZATION

ДОХОДЫ ОРГАНИЗАЦИИ

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.

AGREEMENT

ДОГОВОР

HARIDOR - ishlarni ijrochi bajarish manfaatdor bir kishi (jismoniy yoki yuridik), xizmatlar ko'rsatish yoki (keng ma'noda) mahsulot sotuvchi ularni sotib.

PROCUREMENT

ЗАКАЗЧИК

MATERIALL JAVOBGAR VA MAS'UL SHAXS - mehnat qonun hujjatlariga muvofiq qadriyatlar hisobidan unga ishonib topshirilgan xavfsizligini taqdim etmaganlik natijasida zarar uchun to'liq javobgar hisoblanadi.

THE PERSON RESPONSIBLE FOR THE MATERIAL

МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО

SOLIQ - majburiy qaytarib to'lov (haq), qonun hujjatlarida belgilangan va ma'lum bir muddat ichida ma'lum miqdorda to'lovchi tomonidan amalga oshirildi.

TAX

НАЛОГ

BUDJET TASHKILOTLARINING BUDJETDAN TASHQARI MABLAG'LARI– qonunchilikda nazarda tutilgan Budjetdan tashqari manbaalar hisobidan tashkilotlar ixtiyoriga kelib tushadigan mablag'lar.

BUDGET ORGANIZATIONS NON-BUDGET FUNDS

ВНЕБЮДЖЕТНЫЕ ФОНДЫ БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

BUDJETDAN MABLAG' OLUVCHILARNING BUDJETDAN TASHQARI MABLAG'LARI- ijtimoiy to'lovlar uchun Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi, ota-onalarning maktabgacha va maktabdan tashqari tashkilotlarda bolalarni saqlash uchun, jumladan musiqa maktablarida bolalarni o'qitish uchun to'lovlari, ishchilardan oziq-ovqat hisob-kitoblari uchun tushumlar (maktabgacha bolalar tashkilotlari, internatlar va boshqalar), ular tomonidan ish joyidan oladigan, keyinchalik joriy qonunchilikda belgilangan maqsadlarga yo'naltirilishi bilan g'azna hisobvaraqlariga o'tkaziladigan mablag'lar;

RECIPIENTS OF BUDGET FUNDS NON-BUDGET FUNDS

ПОЛУЧАТЕЛИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ФОНДОВ

АКТИВЫ – экономические ресурсы хозяйствующего субъекта, выраженные в стоимостной оценке и способные приносить доход в будущем.

ASSETS OF

АКТИВЫ

KASSALI REJALASHTIRISH - tushumlarning hajmi va manbalari, shuningdek to'lovlarning yo'nalishi va maqsadlari bo'yicha respublika va mahalliy Budjetlar kassa rejalarini tuzish yo'li bilan amalga oshiriladigan hududiy (republika) g'azna hisobvaraqlari orqali o'tadigan pul mablag'larining aylanmasini rejalashtirish va boshqarish.

SAVINGS PLANNING

КАССАВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

KASSA LIMITI- korxonada kassasida doim bo'lishi mumkin bo'lgan pul mablag'larining summasi. Bu summa kunlik mayda xarajatlar uchun ishlatiladi. Uni bank korxonaga bilan kelishgan holda shu korxonaga sharoitini hisobga olib belgilaydi. Limitdan ortiq summadagi mehnat haqini to'lash uchun bankdan olingan kundan tashqari uch kungacha bo'lgan muddatda bo'lishi mumkin.

CASH LIMITS

ЛИМИТ КАССЫ

KASSIR - kassa pulni qabul qilish, saqlash va berish majburiyati yuklatilgan javobgar shaxs. Kassir yozma ravishda moddiy javobgarlik haqida majburiyatni o'zining bo'yniga oladi. Kassir o'z ishi jarayonida kassa jarayonlari haqidagi nizomga amal qilishi zarur. Pulni qabul qilish va berishda kassir korxonaga rahbari va bosh buxgalterning imzolari bilan tasdiqlangan hujjatlarga asoslanadi. Kassadagi pul mablag'lari hisobini kassir kassaning kitobida olib boradi.

CASHIER

КАССИР

PUL MABLAG'LARI –hisob kitob ishlarini amalga oshirish uchun fodalaniладigan moliyaviy aktivlar.

FUNDS

ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА

BUDJETDAN AJRATILADIGAN MABLAG'LAR - Davlat budjetidan va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlaridan budjet tashkilotlari hamda budjet mablag'lari oluvchilar uchun nazarda tutiladigan pul mablag'lari;

FUNDING

ВЫДЕЛЕННЫЕ БЮДЖЕТНЫЕ СРЕДСТВА

MOLIYAVIY AKTIV- naqd pul mablag'lari, shartnomadan kelib chiqib, boshqa xo'jalik subyektlaridan pul mablag'larini yoki moliyaviy aktivlarni olish va almashtirish huquqi hamda boshqa xo'jalik yurituvchi subyektning ulushli vositalari.

A FINANCIAL ASSET

ФИНАНСОВЫЙ АКТИВ

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI

OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI

TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI

«Budjet hisobi va g`aznachilik ishi» kafedrası

“BUDJET NAZORATI”

fanidan

TESTLAR

Toshkent-2019

Magistratura uchun "BUDJET NAZORATI" FANIDAN TEST

№ 1 Fan bobini -1; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-1

Byudjet nazorati fanining metodlariga qaysilar kiradi?
Taftish
Balans aktivi
Hisobot tarkibi
Kalkulyatsiya qilish

№ 2 Fan bobini -1; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-2

Moliyaviy nazorat manbalarini ko'rsating
Buxgalteriya hisobining sintetik va analitik hisob ma'lumotlari
Internet ma'lumotlari
Qonun va meyoriy hujjatlar
Ilmiy maqola va nashrlar

№ 3 Fan bobini -1; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-3

Moliyaviy nazorat o'tkazish usullarini ko'rsating
Taftish, audit va iqtisodiy tahlil
Mustaqil nazorat
Haqiqiy nazorat
To'la va qisman nazorat

№ 4 Fan bobini -1; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-2

Byudjet nazoratini o'tkazish davrlarini ko'rsating
O'tgan davr, kelgusi davr va joriy davr nazorati
Tanlab olingan xolda nazorat o'tkazish
Hujjatli nazorat
Xranometraj

№5 Fan bobini -1; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-1

Moliya vazirligining vazifalariga nimalar kiradi?
Umumdavlat byudjetini bajarilishi to'g'risidagi hisobotni tayyorlash
Statistik hisobot tayyorlash
Buxgalteriya hisobotini tayyorlash
Xo'jalik faoliyatining tahlili

№6 Fan bobini -1; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-3

Byudjet nazorati manbalarini ko'rsating
Davlat va maxalliy byudjetlar bajarilishi to'g'risidagi hisobot
Ekspertiza ma'lumotlari
Meyoriy hujjatlar to'plami
Kompyuter ma'lumotlari

№7 Fan bobi -1; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-1

Manbalariga binoan byudjet nazorati qanday ajratiladi?
Hujjatli, haqiqiy
O'tgan davr rejasi
Noidoraviy
Yoppasiga

№8 Fan bobi -1; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-2

Davlat byudjeti daromadlari qanday sinflashtiriladi?
Iqtisodiy mazmuniga, byudjetga tushishiga, hisoblashish turiga ko'ra
Siyosiy mazmunig ako'ra
Davlatga tushishiga ko'ra
Daromad turiga ko'ra

№9 Fan bobi -1; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-3

Byudjet nazoratini o'tkazuvchi subektlarga qaysilar kiradi?
Davlat ijro xokimiyati, davlat qonun chiqaruvchi xokimiyat, sud xokimiyati organlari
Mehnat vazirligi
Statistika qo'mitasi
Iqtisodiyot vazirligi

№10 Fan bobi -1; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-1

Davlat byudjeti daromadlari asosan nimalardan tashkil topadi?
Soliqlar va yig'imlar
Tovarlarni sotishdan olingan daromadlar
Xizmatlar ko'rsatishdan olingan daromadlar
Favqulotda daromadlar

№11 Fan bobi -1; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-3

Byudjet tashkilotlarida nazorat va taftish maqsadi nimadani borat?
Ma'lumotdan foydalanuvchilar uchun to'liq haqqoniy va sifatli ma'lumot yetkazib berilishini ta'minlash
Daromadlar va xarajatlar smetasini ijrosini ta'minlash
Hisob ishlari sifatini ta'minlash
Buxgalteriya schetlarida ma'lumotlar hisobini amalga oshirish

№12 Fan bobi -1; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-1

Byudjet tashkilotlarida nazoratni tashkil etish vazifalari nimalardan iborat?
Sintetik va analitik buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini haqqoniyligini aniqlash

Statistik ma`lumotlar tayyorlash
Buxgalteriya ma`lumotlarini umumlashtirish
Byudjet tashkilotlarida nazorat xodimlari uchun ish haqini hisoblash

№13 Fan bob -1; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-2

Byudjet tashkilotlarida nazorat o'tkazish xususiyatlari nimalardan iborat?
Daromadlar va xarajatlar smetasini bajarilishini nazorati
Kalkulyatsiya qilish
Pravodka berish
Hisobot tuzish

№14 Fan bob -1; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-2

Byudjet tashkilotlarida nazorat o'tkazish ko'rinishlari qanday?
Moliyaviy nazorat
Boshqaruv xodimlari faoliyati nazorati
Investitsion faoliyat nazorati
Ishlab chiqarish nazorati

№15 Fan bob -1; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-1

Byudjet tashkilotlarida hujjatli tekshirish usullarini ko'rsating
Sintetik va analitik hisoblar mosligini aniqlash
Davlat nazorati
Kompyuterli nazorat
Kompleks nazorat

№16 Fan bob -1; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-1

Moliyaviy nazorat o'tkazish subektlarini ko'rsating
Davlat nazorati, jamoa nazorati, idoraviy nazorat, hisob palatasi
Jamoana zorati, idoraviy nazorat
O`z-o`zini boshqarish organlari
Jamoat birlashmalari

№17 Fan bob -1; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-2

Nazorat organlari faoliyati qanday va kimtomonidan tartibga solinadi?
Vazirlar Mahkamasining nazoratorganlari faoliyatini muvofiqlashtiruvchi respublika kengashi tomonidan
G`aznachilik tomonidan reja asosida
Qonunchilik palatasi rejasi asosida

Markaziy bank rejasi asosida

№18 Fan bobini -1; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-1

Byudjet tashkilotlarida buxgalterning vazifalarini malardan iborat?

Material qiymatliklarni o'z vaqtida va to'liq kirim qilishini ta'minlash

Tuzilayotgan shartnomalarni huquqiy jihatdan baholash

Meyoriy texnik ko'rsatkichlarni belgilash

Kassadagi pul mablag'larini tarqatish

№19 Fan bobini -1; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-3

Byudjet nazoratini amalga oshirishda nazoratchi qaysi meyoriy hujjatlarga asoslanadi?

Buxgalteriya hisobi va byudjet intizomi to'g'risidagi qonun hujjatlari, Byudjet kodeksi

BHMS

Buxgalteriya hisobi milliy standartlari

Mehnat kodeksi

№ 20 Fan bobini -1; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-1

Byudjet nazoratini o'tkazish qaysi xukumat organlariga yuklatilgan?

Ijro xokimiyati va qonunchiqaruvchi xokimiyat

Ichki ishlar organi

Sud va matbuot organlari

Prakuratura organlari

№ 21 Fan bobini -1; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-3

Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni haqiqiy tekshirish usullariga qaysilar kiradi?

Inventarizatsiya o'tkazish

Prognozlash

Xranametraj

Sintezli tahlil qilish

№22 Fan bobini -1; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-3

Asosiy vositalarga eskirish hisoblashni tekshirish uchun qaysi hujjat asosqilib olinadi?

Amortizatsiya hisoblash vedmosti

MO №5

438-forma

MO №14

№ 23 Fan bobini -1; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-1

Asosiy vositalarnig dastlabki qiymatiga kiritilmaydigan xarajatlarni ko'rsating

Valyuta kursidan salbiy farq, yuridik konsultativ xizmatlar, xarid qilish bilan bog‘liq bo‘lmagan xizmat safar xarajatlari
Valyuta kursidan ijobiy, yuridik konsultativ xizmatlarga ustama, shartnoma qiymati
Valyuta kursidan ijobiy farq, transport xarajatlari
Yuridik konsultativ xizmatlarga chegirmalar, shartnoma to‘lovlari

№24 Fan bob -1; Fan bo‘limi-1; Qiyinlik darajasi-2

Byudjet mablag‘I hisobidan asosiy vosita sotib olish uchun oldindan 15% to‘lov amalga oshirildi, pravodka bering
Dt 150 Kt 232
Dt 152 Kt 231
Dt 237 Kt 231
Dt 231 Kt 160

№25 Fan bob -2; Fan bo‘limi-1; Qiyinlik darajasi-3

To‘lov kontrakt mablag‘i asosida oldindan 15% to‘lov bilan asosiy vosita olib kelingan. Ushbu muomala hisobda qaysi pravodka bilan ska ettiriladi?
Dt 072 Kt 150
Dt 051 Kt 071
Dt 041 Kt 090
Dt 111 Kt 172

№ 26 Fan bob -2; Fan bo‘limi-1; Qiyinlik darajasi-1

Asosiy vositalar tekinga olinganda dastlabki qiymatga qanday pravodka beriladi?
Dt 072 Kt 262
Dt 053 Kt 072
Dt 200 Kt 122
Dt 047 Kt 013

№ 27 Fan bob -2; Fan bo‘limi-1; Qiyinlik darajasi-1

Byudjet mablag‘I hisobidan kirim qilingan asosiy vositalarga eskirish hisoblandi
Dt 231 Kt 020-029
Dt 178 Kt 231
Dt 173 Kt 207
Dt 241 Kt 020

№ 28 Fan bob -2; Fan bo‘limi-1; Qiyinlik darajasi-2

Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni tekshirish uchun nechanchi memorial order olinadi?
MO № 9
MO № 2

MO № 118
MO № 20

№ 29 Fan bobini -2; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-1

Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblashda qaysi usullar qo'llaniladi?
to'g'ri chiziqli usul, ishlab chiqarish usuli, ikki baravar amortizatsiya meyorini bilan qoldiqni kamaytirish usuli, kumulyativ usul
Kalkulyatsiya usuli
Inventarizatsiya usuli, balansni tuzish usuli
Inventarizatsiya usuli, balansni tuzish usuli, to'g'ri chiziqli usul, ishlab chiqarish usuli, ikki baravar amortizatsiya meyorini bilan qoldiqni kamaytirish usuli

№ 30 Fan bobini -2; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-2

Budjet hisobi ma'lumotlari asosida belgilangan shakllar bo'yicha tuziladigan aktivlar va majburiyatlarning holati to'g'risidagi ma'lumotlarning umumlashtirilgan tizimi
Budjet hisoboti
Budjet ijrosi
Budjet hisobi standarti
Budjet tahlili

№ 31 Fan bobini -2; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-3

Davlat budjetining va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlarining ijrosi bo'yicha budjet hisobi qaysi usulda yuritiladi?
Kassa usulida
Hisobot usulida
Modifikatsiyashgan hisobot usulida
Modifikatsiyashgan hisoblash usulida

№32 Fan bobini -2; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-1

Davlat budjeti, davlat maqsadli jamg'armalari budjeti ijrosiga oid hisobotlar shakllari qaysi qonun hujjatida tasdiqlab qo'yilgan?
O'z.R.Moliya vazirligining 2013 yil 2 dekabrda 157-sonli buyrug'i
O'z.R. Moliya vazirligining 2010 yil 17 dekabrda 2169-sonli buyrug'i
O'z.R. Moliya vazirligining 2010 yil 20 avgustda 165-sonli buyrug'i
O'z.R. Moliya vazirligining 2011 yil 27 avgustda 2357-sonli buyrug'i

№ 33 Fan bobini -2; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-3

Budjet hisobotlarida budjet tasnifi qaysi meyoriy-huquqiy hujjat asosida qo'llaniladi?
O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010 yil 11 oktabrda 2146-son bilan ro'yxatga olingan
O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2011 yil 27 sentabrda 270-son bilan ro'yxatga olingan
O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2011 yil 22 dekabrda 169-son bilan ro'yxatga olingan

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2016 yil 30 martda 771-son bilan ro'yxatga olingan

№34 Fan bob -2; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-1

Davlat funktsiyalarini amalga oshirish uchun belgilangan tartibda davlat hokimiyati organlarining qaroriga ko'ra tashkil etilgan, Davlat budjeti mablag'lari hisobidan saqlab turiladigan notijorat tashkilot -

Budjet tashkiloti

Budjet ssudalari oluvchi

Mikro firma

Aksiyadorlik jamiyati

№35 Fan bob -2; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-2

Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar nechanchi guruh xarajatlari tarkibiga kiradi?

1-guruh

3-guruh

2-guruh

4-guruh

№ 36 Fan bob -2; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-2

Hisob yuritishning qaysi usulida daromadlar va xarajatlar pul mablag'larining harakatiga muvofiq tan olinadi?

Kassa usulida

Hisob usulida

Modifikatsiyashgan kassa usulida

Modifikatsiyashgan hisob usulida

№ 37 Fan bob -2; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-1

Yillik xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl) tashkilotlar tomonidan qaysi muddatlarda topshiriladi?

Hisobot yilidan keying yilning 10-yanvariga qadar

Har chorakda hisobot choragidan keying oyning 10-sanasiga qadar

Har chorakda hisobot choragidan keying oyning 25-sanasiga qadar

Har oyning 15-sanasiga qadar

№ 38 Fan bob -2; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-1

Tashkilotning hisobot davri oxiriga budjet va budjetdan tashqari mablag'lari hisobidan mavjud debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi axborot moliyaviy hisobotning qaysi tarkibiy qismida keltiriladi?

Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot

Balans (1-shakl)

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)

Boshqa budjetdan tashqari mablag`lar harakati bo'yicha hisobot

№ 39 Fan bobini -2; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-3

Quyidagilardan qaysi biri tashkilotlar tomonidan topshiriladigan choraklik moliyaviy hisobotlar tarkibiga kirmaydi?

Nomoliyaviy aktivlarning harakati to'g'risida hisobot

Balans (1-shakl)

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)

Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag`lari harakati to'g'risida hisobot

№40 Fan bobini -2; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-1

Yerni obodonlashtirish uchun amalga oshirilgan xarajatlar balansning qaysi paragrafida aks ettiriladi?

4-§. Nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar

2-§. Debitor va kreditorlar

3-§. Tovar-moddiy zaxiralar

1-§. Pul mablag`lari

№41 Fan bobini -2; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-3

Kommunal xizmati xarajatlari nechanchi guruh xarajatlari tarkibiga kiradi?

4-guruh

3-guruh

1-guruh

2-guruh

№42 Fan bobini -2; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-2

Quyidagilardan qaysi biri O'zbekiston Respublikasining respublika budjeti daromadlari tarkibiga kirmaydi?

Yagona yer solig'i

QQS

Yagona soliq to'lovi

Qo'shilgan qiymatsolig'i

№43 Fan bobini -2; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-1

Quyidagilardan qaysi biri Qoraqalpoiston Respublikasi budjetining, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy budjetlarining daromadlari tarkibiga kirmaydi?

QQS

mol-mulk solig'i

Yer solig'i

Bozorlardan tushadigan daromadlar

№44 Fan bobini -2; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-3

Yagona ijtimoiy to'lovning belgilangan miqdordagi tushumlari qaysi davlat maqsadli jamg'armasining daromadi hisoblanadi?
O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi
O'zbekiston Respublikasi Moliyavazirligi huzuridagi Respublika yo'l jamg'armasi
O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Oliy o'quv yurtlarining moddiy-texnika bazasini rivojlantirish jamg'armasi
O'zbekiston Respublikasi Moliyavazirligi huzuridagi Sug'oriladigan yerlarning mileorativ holatini yaxshilash jamg'armasi

№45 Fan bobini -2; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-2

Davlat bojxona qo'mitasi tomonidan Davlat budjetiga boshqa majburiy to'lovlarning hisoblanishi to'g'risidagi hisobot O'zbekiston Respublikasi Moliyavazirligiga qaysi muddatlarda taqdim etiladi?
Har chorakda hisobot choragidan keying oyning 10-sanasiga qadar
Har chorakda hisobot choragidan oldingi oyning o'n ettinchi ish kuniga qadar
Hisobot yilidan keying yilning 10-mayiga qadar
Har chorakda hisobot choragidan oldingi oyning 10-sanasiga qadar

№46 Fan bobini -2; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-1

Qaytarish sharti bilan yuqori turuvchi budjetdan quyi turuvchi budjetga, shuningdek DMJlarga, rezident-yuridik shaxsga ajratiladigan pul mablag'lari nima deb nomlanadi?
Budjet ssudasi
Dotatsiya
Subvensiya
Subsidiya

№47 Fan bobini -2; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-2

Davlat budjetidan va DMJ budjetlaridan mablag'lar oladigan yuridik yoki jismoniy shaxs - ...
Budjet mablag'lari oluvchi
Aksiyadorlik jamiyati
Masu'liyat cheklangan jamiyat
Moliya organi

№ 48 Fan bobini -2; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-3

Nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar budjet tashkiloti balansining qaysi qismida aks ettiriladi?
Aktiv qismi
Passiv qismi
Ikkala qismida ham
Bunday ma'lumot balansda aks ettirilmaydi

№49 Fan bobii -2; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-1

”Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarni amalga oshirish qoidalarini”ga asosan hisob berish sharti bilan berilgan naqd pullarning sarflanmagan qismi ular berilgan muddat tugagandan keyin necha kundan kechiktirilmasdan tashkilot kassasiga qaytarilishi shart?

3 kun

5 kun

30 kun

10 kun

№ 50 Fan bobii -3; Fan bo'limi-1; Qiyinlik darajasi-2

Hisobdor shaxs tomonidan ishlatilmagan pul mablag'i qayta kassaga topshirilganda:

Dt 120 Kt 172

Dt 150 Kt 172

Dt 100 Kt 172

Dt 120 Kt 171

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI

OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI

TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI

«Budjet hisobi va g`aznachilik ishi» kafedrası

**“BUDJET NAZORATI”
fanidan**

BAXOLASH MEZONI

Toshkent-2019

1-kurslarni fandan nazorat turlari va baholash mezonlari

Fandan nazorat turlari va baholash mezonlari

Fandan talabaning bilimini baholash 5 baholik tizimda amalga oshiriladi.

Fandan nazorat turlari. Fandan talaba(lar)ning bilimini nazorat qilish oraliq va yakuniy nazorat turlarini o'tkazish orqali amalga oshiriladi. Fandan nazorat turlari bo'yicha topshiriqlarning mazmuni talabaning bilimini xolis, ob'ektiv va aniq baholash imkoniyatini ta'minlaydi.

Oraliq nazorat (ON) semestr davomida o'quv jarayoni jadvaliga muvofiq o'quv mashg'ulotlari davomida 2 martagacha o'tkaziladi.

ON bo'yicha talabaning bilimini baholash fandan o'quv mashg'ulotlarini olib borgan professor-o'qituvchi tomonidan amalga oshiriladi. Talaba fandan yakuniy nazorat turi o'tkaziladigan muddatga qadar ONni topshirgan bo'lishi shart. ONni topshirmagan, shuningdek undan "2" (qoniqarsiz) baholangan talaba yakuniy nazoratga kiritilmaydi.

Yakuniy nazorat (YaN) talabaning bilimini baholash o'quv mashg'ulotlarini olib bormagan professor-o'qituvchi tomonidan amalga oshiriladi. Fandan o'quv mashg'ulotlarini olib borgan professor-o'qituvchi yakuniy nazoratni o'tkazishda ishtirok etmaydi.

YaN shakli kafedra tomonidan belgilanadigan hamda u semestr yakunida o'quv jarayoni jadvaliga muvofiq quyidagi mezonlarga asoslanib o'tkaziladi:

Baho	Talabaning bilimiga qo'yilgan talablarning asoslanishi
5 (a'lo)	talaba mustaqil xulosa va qaror qabul qiladi, ijodiy fikrlay oladi, mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimini amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda;
4 (yaxshi)	talaba mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimini amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatni tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda;
3 (qoniqarli)	talaba olgan bilimini amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatni tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda;
2 (qoniqarsiz)	talaba fan dasturini o'zlashtirmagan, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunmaydi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega emas deb topilganda.

Talaba fandan baholanishi natijasidan norozi bo'lgan taqdirda, baholash natijasi e'lon qilingan vaqtdan boshlab 24 soat davomida apellyatsiya berishi mumkin.

YaNga kirmagan yoki kiritilmagan, shuningdek ushbu nazorat turi bo'yicha "2" (qoniqarsiz) baholangan talaba akademik qarzdor hisoblanadi. Fandan akademik qarzdor talabaga nazorat turlari(ON va YaN)ni qayta topshirish uchun 1 oy muddat beriladi.

Nazorat turlarini o'tkazilish tartibi buzilganligi aniqlangan hollarda o'tkazilgan nazorat turlarining natijalari bekor qilinishi hamda tegishli nazorat turi qaytadan o'tkazilishi mumkin. Fandan nazorat turi bo'yicha talabaning bilimi "3" (qoniqarli)

yoki “4” (yaxshi) yoxud “5” (a’lo)ga baholanganda, nazorat turini qayta topshirishga yo’l qo’yilmaydi.

Baholash natijalarini qayd qilish. Fandan talabalar bilimni baholash shu kunning o’zida (yozma ish shaklida amalga oshirilgan hollarda 3 kundan ko’p bo’lmagan muddatda) akademguruh jurnalida qayd etib boriladi. Talaba nazorat turi o’tkazilgan vaqtda uzrli sabablarsiz qatnashmagan hollarda akadem guruh jurnaliga “0” belgisi yozib qo’yiladi.

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI

OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI

TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI

«Budjet hisobi va g`aznachilik ishi» kafedrası

“BUDJET NAZORATI”

fanidan

ADABIYOTLAR RO`YXATI

Toshkent-2019

ASOSIY ADABIYOTLAR:

1. Me'yoriy-huquqiy xujjatlar:

1. "Mehnat kodeksi" O'z.R. 1995 yil 21 dekabrda №161-I – son O'zR. qonuni bilan tasdiqlangan.
2. "Soliq kodeksi" O'z.R. 2017 yil 25 dekabrda №O'RK-136 – son O'zR. qonuni bilan tasdiqlangan
3. "Budjet kodeksi" O'z.R. 2013 yil 26 dekabrda № 360-son O'zR. qonuni bilan tasdiqlangan.
4. O'zbekiston Respublikasining 2016 yil 13 aprelda "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni, № 404-sonli.
5. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 3 sentyabrda 414-sonli "Budjet muassasalarini mablag' bilan ta'minlashni takomillashtirish to'g'risida"gi Qarori.
6. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2004 yil 21 dekabrda 595-sonli "Fuqarolarning jamg'arib boriladigan pensiya ta'minoti to'g'risida"gi qarori.
7. "Davlat mulkini ijaraga berish tartibi to'g'risida" Nizom O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 8 aprelda 102-son qarori bilan tasdiqlangan.
8. "Davlat budjetining g'azna ijrosi qoidalarini" O'zR AV. tomonidan 2009 yil 16 sentyabrda № 2007 - son bilan ro'yxatdan o'tgan;
9. "Buxgalteriya hisobida xujjatlar va xujjatlar aylanuvi to'g'risidagi Nizom" O'z.R AV. tomonidan 2004 yil 14 yanvarda № 1297-son bilan ro'yxatdan o'tgan;
10. "Mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida"gi Nizom (O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 5 fevral 54-sonli qarori bilan tasdiqlangan).
11. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 19-sonli "Inventarizatsiyani o'tkazish va tashkil etish" milliy standarti. O'zR AV. tomonidan 1999 yil 2 noyabrda № 833 - son bilan ro'yxatdan o'tgan.
12. "Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risida"gi Nizom, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Davlat Soliq qo'mitasi va O'zbekiston Respublikasi Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligining 2004 yil 10 martda 37,2004-26,20/1-sonli qo'shma qarori.
13. "Budjet tashkilotlari tomonidan tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish tartibi" O'z.R AV. tomonidan 2000 yil 25 yanvarda № 880-son bilan ro'yxatdan o'tgan;
14. "O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetini tuzish va ijro etish qoidalarini" O'zR AV. tomonidan 2002 yil 14 martda № 1111- son bilan ro'yxatdan o'tgan;
15. "Asosiy vositalarni balans hisobidan chiqarish tartibi to'g'risida"gi Nizom O'z.R AV. tomonidan 2004 yil 29 avgustda № 1401-son bilan ro'yxatdan o'tgan.
16. "1 yanvar holati bo'yicha asosiy fondlarni har yili qayta baholashni o'tkazish tartibi to'g'risida" Nizom O'z.R AV. tomonidan 2002 yil 4 dekabrda № 1192-son bilan ro'yxatdan o'tgan.

17. “O‘zbekiston Respublikasi hududidagi xizmat safarlari to‘g‘risida” Yo‘riqnoma O‘z.R AV. tomonidan 2003 yil 29 avgustda № 1268-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

18. “Vazirliklar, idoralar, korxonalar va tashkilotlar xodimlari O‘zbekiston Respublikasi tashqarisiga xizmat safariga yuborilganda xizmat safari xarajatlari uchun mablag‘ berish tartibi” O‘z.R AV. tomonidan 2000 yil 5 iyunda № 932-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

19. “Budjet tashkilotlari xodimlarini moddiy rag‘batlantirish maxsus jamg‘armasi to‘g‘risida yo‘riqnoma” O‘z.R AV. tomonidan 1995 yil 20 sentyabrda № 177-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

20. “Budjet tashkilotlari va davlat unitar korxonalarining asosiy vositalarini hamda qurilishi tugallanmagan b‘ektlarini sotish, shuningdek ularni sotishdan tushgan pul mablag‘larini taqsimlash tartibi to‘g‘risida” Nizom Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 31 dekabrda 343-son qarori bilan tasdiqlangan.

21. “O‘zbekiston Respublikasi oliy va o‘rta maxsus ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shakli va tushgan mablag‘larni taqsimlash tartibi haqida” Nizom. O‘z.R AV. tomonidan 1999 yil 06 avgustda № 795-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

22. “Oliy ta‘lim muassasalari talabalariga stipendiyalar tayinlash va to‘lash tartibi to‘g‘risida”gi Yo‘riqnoma O‘zR Oliy va o‘rta mahsus ta‘lim vazirligi va O‘zR Moliya vazirligining 2004 yil 2 martdagi 2P, 43-son qarorlari bilan tasdiqlangan.

23. “Budjet tashkilotlarining asosiy vositalarining eskirishini aniqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to‘g‘risida”gi Nizom O‘z.R AV. tomonidan 2009 yil 30 oktyabrda № 2028-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

24. “Budjet tashkilotlarida ishlovchi ayollarga homiladorlik va tug‘ish bo‘yicha nafaqa, fuqarolarning ayrim toifalariga uy-joy-kommunal xizmatlar haqini to‘lash bo‘yicha imtiyozlar o‘rniga qonun hujjatlarida nazarda tutilgan oylik kompensatsiya pul to‘lovlari hamda bola tug‘ilganida beriladigan bir yo‘la nafaqani to‘lash bo‘yicha xarajatlarni moliyalashtirish tartibi to‘g‘risida” Nizom O‘z.R AV. tomonidan 2010 yil 23 fevralda № 2080-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

25. “Davlat ijtimoiy sug‘urtasi bo‘yicha nafaqalar tayinlash va tartibi to‘g‘risida” Nizom O‘z.R AV. tomonidan 2002 yil 8 mayda № 1136-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan

26. “Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Yo‘riqnoma. O‘zgartirish va qo‘shimchalar bilan O‘z.R AV. tomonidan 2018 yil 17 martda № 2169-2-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

27. “Byudjet tashkilotlari va byudjet mablag‘lari oluvchilarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo‘yicha qoidalar” O‘z.R AV. tomonidan 2018 yil 15 fevral 2971-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

28. “O‘zbekiston Respublikasi oliy va o‘rta maxsus ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shakli va tushgan mablag‘larni taqsimlash tartibi haqida” Nizom. O‘z.R AV. tomonidan 2013 yil 26 fevralda № 2431-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

29. “Budjet tashkilotlari va budjetdan mablag‘ oluvchilarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini tuzish, tasdiqlash va ro‘yxatdan o‘tkazish tartibi to‘g‘risida”gi Nizom O‘z.R AV. tomonidan 2014 yil 15 dekabrda № 2634-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

30. Yillik mehnat ta'tili vaqtida saqlanib qolinadigan o'rtacha ish haqi miqdorini aniqlash tartibi to'g'risidagi Yo'riqnoma. O'z.R AV. tomonidan 2018 yil 17 martda № 2985-son bilan ro'yxatdan o'tgan.

2. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining asarlari va ma'ruzalari:

31. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha harakatlar strategiyasi to'g'risida Farmoni (O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2017 y., 6-son, 70-modda)

32. Mirziyoyev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. T: "O'zbekiston" NMIU, 2016. 56 b.

33. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. - Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. 488 b.

34. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. T: "O'zbekiston" NMIU, 2017. –32 b.

3. Maxsus adabiyotlar:

1. Hamdamov B.K. va Ostonokulov A.A. Byudjet nazorati. O'quv qo'llanma. "IQTISOD MOLIYA". – T.: 2018. 318 b.

2. Tuychiev A.J., Ostonokulov A.A., Ibragimov K.Sh., Tursunov A.S. Byudjet hisobi. Darslik. – T.: "IQTISOD MOLIYA" 2018. 428 b.

35. S.Mehmonov, D.Ubaydullaev Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. T: "Sano-standart" 2013.

36. Ш.Файзиев, А.Каримов Аудит. T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2013.

37. S. Mehmonov Budjet hisobi. O'quv qo'llanma. T: "Fan va texnologiya" 2012.

38. A.Ibragimov, B.Sugirbaev Budjet nazorati va auditi. - T.: "InfoCOM.UZ", 2010

39. M.Ostanaqulov Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. O'quv qo'llanma. T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009.

40. M.Ostanaqulov Budjet hisobi. Darslik. T.: "TALQIN", 2008.

41. M.Ostonakulov Budjet hisobi va budjet ijrosining nazorati. -T.: Moliya, 2005.

42. Р.Додж Краткое руководство по стандартам и нормам аудита: Пер. с англ., предисловие С.А.Стукова. (Аудит: теория и практика). – М.: Финанси и статистика; ЮНИТИ, 2009.

43. Karimova Z.X., Djamalov X.N., Islamkulov A.X. Byudjet tizimi. O'quv qo'llanma. T.: "VORIS NASHRIYOT", 2012 y.

44. Ostanaqulov M. Davlat sektori va buxgalteriya hisobi. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009. 132-b

QO'SHIMCHA ADABIYOTLAR:

45. Е.Костюкова Бюджетный учет и отчетность. Учебное пособие. – М: Издательство «Дело и сервис», 2012.

46. Н.Бровкина Контроль и ревизия: Учеб. Пособие. М.: ИНФРА-М, 2010.

47. О.Макоев Контроль и ревизия. М.: ЮНТИ. 2006

48. Н.Кондраков, И.Кондраков Бухгалтерский учет в бюджетных организациях. -М.: Проспект, 2006.

49.В.И Подольский. Аудит. –М., ЮНИТИ, 2006.

50. П.И.Камышанов. Знакомьтесь: Аудит (Организация и методика проверок). –М., ИВЦ «Маркетинг», 1994.

51. To'laho'jaeva M.M. Korxonalar moliyaviy ahvoli auditini. T.: Iqtisodiyot va huquq dunyosi, 1996.

52. Iqtisodiy jurnallar 2012-2014 yillar.

53. Internet saytlari:

- <http://www.president.uz> Ўзбекистон Республикаси Президентининг расмий веб-сайти

- <http://www.gov.uz> Ўзбекистон Республикасининг Ҳукумат портали

- <http://www.uza.uz> Ўзбекистон Республикаси Миллий ахборот агентлиги расмий веб-сайти

- <http://www.mf.uz> Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги расмий веб-сайти

- <http://www.lex.uz> Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги расмий веб-сайти

- <http://www.mineconomy.uz> Ўзбекистон Республикаси Иқтисодиёт вазирлиги расмий веб-сайти

- <http://www.soliq.uz> Ўзбекистон Республикаси Давлат Солиқ қўмитаси расмий веб-сайти

- <http://www.stat.uz> Ўзбекистон Республикаси Давлат Статистика қўмитаси веб-сайти