

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV TA‘LIM, FAN VA INNOVASIYALAR VAZIRLIGI
NAMANGAN MUHANDISLIK-QURILISH INSTITUTI
IQTISODIYOT VA BOSHQARUV FAKUL‘TETI**

**“BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT”
KAFEDRASI**

“BYUDJET HISOBI” FANIDAN

MA‘RUZA MASHG‘ULOTLAR UCHUN

O‘QUV USLUBIY MAJMUA

Ta‘lim yo‘nalishi: 60410100 - Buxgalteriya hisobi va audit

Tuzuvchilar: Mullabayev Baxtiyar Bulturbayevich



Namangan -2024

Mundarija

Kirish	3
1 mavzu. Byudjet hisobi” faniga kirish. Fanning mazmuni, predmeti va usullari. Byudjet hisobining huquqiy asoslari	5
2- mavzu. Byudjet hisobining standartlari va ularning mazmuni. Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobining tashkiliy-uslubiy jihatlari	112
3- mavzu. Davlat byudjeti daromadlari va pul mablag‘larining hisobi ..	332
4 mavzu. Byudjet kreditlari (assignatsiyalar), moliyalashtirishlar va xarajatlari hisobi	48
5-mavzu. Byudjetlar o‘rtasida hisoblashishlar va byudjet ssudalari, fondlar va byudjet ijrosi bo‘yicha natijalar hisobi	57
6-mavzu. Byudjet muassasalarida buxgalteriya hisobini tashkil qilish va uning vazifalari	77
7-mavzu. Asosiy vositalar, materiallar, arzon va tez eskiruvchi buyumlar hisobi	101
8-mavzu. Hisoblashishlarning buxgalteriya hisobi	117
9-mavzu. Pul mablag‘lari hisobi	136
10-mavzu. Xarajatlar va moliyalashtirish hisobi	147
11-mavzu. Inventarizatsiya va schyotlarni yil oxirida yopish, byudjetdan tashqari tushumlar hisobi	156
12-mavzu. O‘zbekiston Respublikasida davlat byudjeti kassa ijrosining bank muassasalaridagi hisobi	176
13-mavzu. O‘zbekiston Respublikasi davlat byudjetining va byudjet muassasalarining smeta xarajatlari ijrosi tug‘risidagi hisobot	194
Izohli lug‘at	200
Adabiyotlar ruyxati	202
Solishtirma taxlil	204
O‘qitish jarayonida ilg‘or pedagogik texnologiyalarni qo‘llash	206
O‘quv jarayonida informasion texnologiyalarni qo‘llash usullari	208
Ishchi dastur	209



Kirish

Respublikamizda iqtisodiy islohotlarning chuqurlashib borishi, johon iqtisodiy-moliyaviy tizimiga integratsiyalashuvi o'z navbatida, mavjud qonunchilik asosini doimiy ravishda takomillashtirib uni xalqaro me'yoriy va standartlarga moslashib borishini taqoza qiladi.

Uzbekiston Respublikasi birinchi Prezidenti I.A.Karimov ta'kidlaganidek: «Mustakillikni mustahkamlash, jamiyatni demokratiyalashtirish va yangilash birinchi darajali ustuvor maqsad va vazifa bo'lib qolaveradi. Fakat mana shu asosda, mana shu negizda mamlakatdagi kambag'allik va qoloqlik muammolarini hal etish mumkin va zarur».¹ Iqtisodi rivojlangan mamlakatlar tajribasi aholining yuksak turmush darajasiga erishish nafaqat moddiy ishlab chiqarishning rivojlanishi orqali, shu bilan birga, noishlab chiqarish sohalarining ham keng miqyosda o'sishiga bog'likligini ko'rsatib turibdi. Chunki bu sohalar faoliyati aholining kundalik turmushi bilan chambarchas bog'lik bo'lib, ularning jamiyatdagi burchlarini bajarishlarida ham ish o'rinlarida yuqori mehnat o'nimdorligiga erishishlarida asosiy omildir. 2003 yilda yalpi ichki maxsulot avvalgi yilga nisbatan 104,4 foiz, 2004 yili 107,7 foizga 2007 yilda 109,5 foizga usishi ko'zatildi. Xisobot davida xo'jalik yurituvchi sub'yektlarning soliklar va boshqa majburiy to'lovlarini o'z vaqtida to'lash, shunindek, soliq-byudjet ma'muriyatchiligini optimallashtirish, moliyaviy intizomni mustahkamlash natijasida davlat byudjeti daromad qismi yillik prognozga nisbatan 102,2 foizga bajarildi. YAIM ga nisbatan byudjet taqchilligi 0,4 foizni tashkil etdi.² Noishlab chiqarish sohalari xarajatlari asosiy qismi davlat byudjeti mablag'i hisobidan moliyalashtirilganligi uchun byudjetdan ajratiladigan mablag'larni to'g'ri va foydalanish va yuqori natijaga erishish, byudjetdan mablag'larning to'g'ri yo'naltirilishi va ular ustidan nazorat qilish byudjet ijrosi buxgalteriya hisobi va hisobotining to'g'ri tashkil qilinishiga bog'lik buladi.

O'zbekiston Respublikasida byudjet ijrosi buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil qilish va yuritish O'zbekiston Respublikasining 2000 yil 14 dekabdagi «Byudjet tizimi to'g'risida»gi Qonuni, 1996 yil 30 avgustda qabul qilingan «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuni, 2001 yil 22 yanvarda qabul qilingan «O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti qaramog'idagi bo'lgan tashkilotlarning buxgalteriya hisobotlari va balanslari to'g'risida» Nizomi, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabdagi «Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlashni takomillashtirish to'g'risidagi» Qarori, 2001 yil 25 yanvardagi qabul qilingan «Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlarning moliya organlarida buxgalteriya hisobini olib borish bo'yicha» yo'riqnoma, 2001 yil 12 yanvardagi

¹ «Бизнинг бош ма=садимиз – жамиятни демократиялаштириш ва янгилаш, мамлакатни модернизация ва ислош этишдир» УзР Президенти И.А.Каримовнинг Олий Мажлис Кунунчилик палатаси ва Сенатнинг =ышма мажлисидаги маърузачи. «Хал= сызи» 2005 йил 29 январ, №20 (3565) 1-3 бетлар

² Ўзбекистон Республикасининг ижтимоий-и=тисодий ривожлантиришнинг 2004 йилдаги асосий яқунлари ты\рисида. «Хал= сызи», 59(3604) –сон, 2005 йил 25 март.

«O‘zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti kassa ijrosi to‘g‘risida»gi yo‘riqnomasi asosida amalga oshiriladi.

Byudjet hisobi - bu davlat byudjetini boshqaruv uchun joriy va yakuniy ma‘lumotlarni tayyorlash va ularga taqdim etish maqsadida amalga oshiriladigan uzluksiz va o‘zaro bog‘lik kuzatishlar, ruyxatga olish, ma‘lumotlarni qayta ishlab chiqish va davlat byudjetidan maqsadli xarajatlarni to‘g‘ri moliyalashtirish ustidan nazorat urnatish tizimidir.

Byudjet ijrosi hisobining vazifasi bo‘lib mamlakat davlat byudjeti, respublika byudjeti va mahalliy byudjetlarning daromad va xarajatlari bo‘yicha rejasining ijrosini o‘z vaqtida, to‘liq va aniq aks ettirish hisoblanadi. Ushbu asosida byudjet daromadlarini shakllantirishda tushumlarining manbalarini to‘g‘ri aniqlash va tegishli byudjetlarning tegishli satrlariga yo‘naltirishga va mablag‘larinidan to‘g‘ri va tejamli hamda samarali foydalanishga imkon yaratadi.

Mazkur uquv fanini uqitishning asosiy maqsadi davlat byudjeti ijrosining buxgalteriya hisobini nazariy va amaliy jihatdan o‘rganish va talabalardagi mazkur fan bo‘yicha mustahkam bilim ko‘nikmalarini hosil qilish hisoblanadi.

Fanning oldiga qo‘ygan maqsadlaridan kelib chiqqan holda qo‘yidagi vazifalarni amalga oshirish belgilab olindi:

- davlat byudjeti pul muomilalarini hisobga olishni urganish;
- bank muassasalarida byudjetning kassa ijrosi hisobini yuritishni urganish;
- byudjet tashkilotlarida byudjet mablag‘larinin hisobga olishni urganish;
- byudjet ijrosi buxgalteriya hisobining hozirgi sharoitdagi o‘zgarishlarini o‘rganish.

Ma‘ruza mashg‘ulotlari rejasi mazkur fan bo‘yicha namunaviy dastur asosida ishlab chiqilgan. Uquv rejasida mazkur fan bo‘yicha ma‘ruza mashg‘ulotlari 60 soatga rejalashtirilgan bo‘lib 8 semestrda uqitiladi va vaqt byudjetidan va fandagi mavzularning xususiyatlaridan kelib chiqqan holda soatlar bir tekis taqsimlangan.

Ma‘ruza mashg‘ulotini olib borishda har bir mavzu xususiyatlaridan kelib chiqib yangi pedagogik va axborot texnologiyalaridan foydaniladi. Ma‘ruza utishdan avval kurib uutiladigan muammolarni chuqurroq urganish uchun talabalarga tarqatma materiallar tarqatilishi zarur. Ma‘ruza davomida amaliy uyinlar va vaziyatli masalalarga urg‘u beriladi. Bu talabalarning fanni uzlashtirishiga yordam beradi.

Mazkur fan O‘zbekiston Respublikasi davlat byudjeti ijrosining buxgalteriya hisobi va hisobotlari, bank muassasalaridagi byudjetning kassa ijrosi hisobi va byudjetning kassa ijrosi to‘g‘risidagi hisoboti, byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi va hisobotlarini tashkil qilish va xususiyatlarini o‘rgatadi.

1 mavzu. Byudjet hisobi, uning predmeti va metodi

Reja

- 1.1. Byudjet hisobi va xisoboti fani yagona xalq xo‘jaligi hisobining tarkibiy qismi sifatida
 - 1.2. Buxgalteriya hisobining predmeti va metodi
 - 1.3. Bozor iqtisodiyotiga utishda buxgalteriya hisobi ob‘yektlarining iqtisodiy mazmuni
 - 1.4. Byudjet tasnifining byudjet hisobini yuritishdagi ahamiyati
- Tayanch iboralari
Nazorat savollari
Adabiyotlar

1.1. Byudjet hisobi va xisoboti fani yagona xalq xo‘jaligi hisobining tarkibiy qismi sifatida

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

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

Byudjet hisobi—bu mamlakat davlat byudjeti ijrosi buxgalteriya hisobi O‘zbekiston Respublikasi davlat byudjeti ijrosi buxgalteriya xisobi 2000 yil 14 dekabrda qabul qilingan O‘zbekiston Respublikasi “Byudjet tizimi to‘g‘risida”gi Qonuni, 1996 yil 30 avgustda qabul qilingan «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuni, Buxgalteriya hisobining milliy standartlari» (BXMS), O‘zbekiston Respublikasining davlat byudjetidan ta‘minlanadigan tashkilotlarning buxgalteriya xisobotlari va balanslari òug‘dèsidagi Nizomi, Byudjet tashkilotlari xarajatlar smetasi va shtat jadvallari Moliya vazirligi va moliya organlaridan ruyxatdan o‘tkazish tartibi, Byudjet tashkilotlari daromadlari va xarajatlarining buxgalteriya hisobi haqidagi Nizom, Yillik va chorak moliyaviy xisobotlarni taqdim etish tug‘risida Nizom, «Kassa operatsiyalarini yuridik shaxslar tomonidan yuritish koidalari», Byudjet tashkilotlari tomonidan tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish tartibi, «Byudjet tashkilotlarini vaqtincha foydalanilmayotgan davlat mulkini ijaraga berish tartibi», O‘zbekiston Respublikasining Davlat byudjetidan ta‘minlanadigan tashkilotlarning buxgalteriya hisobotlari va balanslari to‘g‘risida Nizom asosida tashkil qilinadi.

Byudjet hisobi davlat byudjeti ijrosiga bog‘liq barcha muomalalarni qamrab oladi va uning ijrosi jarayonidagi byudjetning holatini harakterlab beradi. Buxgalteriya hisobi orqali bank muassasalaridagi hisob raqamlaridagi

pul mablag'larini, daromad va xarajatlarini, byudjetning ijrosi jarayonida vujudga kelgan fond va zaxiralar mablag'larini, byudjet tashkilotlari moddiy boyliklarini aks ettiradi. Byudjet hisobining ob'yekti bo'lib byudjet daromadlari va xarajatlari, pul mablag'lari va ularning byudjet ijrosi jarayonidagi harakati, byudjetdan moliyalashtiriladigan byudjet muassasalarining moddiy boyliklari hisoblanadi.

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

1.2. Buxalteriya hisobining predmeti va metodi

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

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

Hisobning turli usullarini qullash, hisob turlaridan o'rinli foydalanishdan asosiy maqsad byudjetning ko'rsatkichlarini, ularda aks ettirilgan ma'lumotlarni umumlashtirib ma'lum bir vazifaning bajarilishini ta'minlashdir.

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

Hozirgi kunda qo'yidagi hisob turlari keng ishlatiladi:

- Tezkor hisob;
- statistik hisob;
- buxgalteriya hisobi.

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

Byudjet hisobi – barcha darajadagi byudjetlarning ijrosi haqidagi ma'lumotlarni umumiyashtirish va qayd etish, yig'ish tizimi. Ya'ni, byudjet hisobi byudjet ijrosi bilan bog'liq hamma muomalalarni qamrab oladi. Byudjet hisobi qo'yidagi bloklarni qamrab oladi:

1. Respublika byudjeti ijrosi hisobi (Federal gazgachilik tizimi joriy etilgan davlatlarda Federal gazna organlari – federal byudjet)¹
2. Moliya organlarida boshqa darajadagi byudjetlar ijrosi hisobi;

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

3. Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetasi yoki xarajatlar smetasi ijrosi hisobi;
4. Byudjetning kassa ijrosi hisobi;
5. Soliq organlarida soliqlar va tushumlarni tezkor hisobi.

Tezkor hisob – hisobning bu turi yordamida amalga oshirilayotgan xo‘jalik muomalalarini ma’lum bir vaqt birligidagi holatini aniqlash va bu tug‘risida zarur ma’lumotni olish imkoniyati yaratiladi, yoki ma’lum bir vaqtda xo‘jalik muomalalarini ijrosini joriy ko‘zatish va nazorat qilish uchun zarur hisoblanadi:

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

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

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

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

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

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

Asosiy xususiyatlari:

- dastlabki hujjatlarda rasmiylashtirilgan ma’lumotlarga asoslanadi;
- dastlabki hujjatlarga kelib tushgan barcha ma’lumotlar buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettiriladi;
- byudjet ijrosi davomida buxgalteriya hisobotlari tuziladi (chorak va yillik hisobotlar).

Byudjet ijrosini natijasini aniqlashga imkon yaratadi – taqchillik yoki profisit.

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

Byudjet ijrosining gazzachiligi tizimi joriy etilgan davlatlarda qushimcha qo‘yidagi tashkilotlar ham chug‘ullanadi: moliya organlari, banklar, byudjet

tashkilotlari yoki ularni boshqaradigan organlarda markazlashgan buxgalteriyalar shug'ullanadi.¹

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

Byudjet hisobi barcha darajadagi byudjet mablag'lari, byudjet ijrosi jarayonini ko'z atashi, ularni hisobga olish va ma'lumotlarni umumlashtirish maqsadida qo'yidagi maxsus usullardan foydalaniladi:

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

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

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

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

Har bir amalga oshirilgan xo'jalik muomalasi mablag'lar harakatini. Ya'ni luraning ko'payishi yoki kamayishi, tegishli buxgalteriya hisobining schyotlarida ikki yoqlama yozuv orkali aks ettiriladi. Buxgalteriya hisobining boshqa hisob turlaridan farqlaridan biri amalga oshirilgan muomalalarni schyotlarda ikki yoqlama yozuv yordamida aks ettirishdir. Amalga oshirilayotgan muomalalar yoki o'zgarishlarning birdaniga ikkita hisob schyotlarida bir schyotning debeti va ikkinchi bir schyotning kreditida aks ettirish usuli ikki yoqlama yozuv deb ataladi.

¹ [Areferat.ru](http://areferat.ru) :: [Бюджетный учет и отчетность - \(лекции\) http://areferat.ru/go/ref.php?id](http://areferat.ru/go/ref.php?id)

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

Buxgalteriya balansi ikki tomondan iborat buladi: mablag‘larning joylanishini ko‘ratuvchi tomoni (balansni «aktiv» tomoni), mablag‘larning tashkil topish manbalarini ko‘rsatuvchi tomoni (balansning «passiv» tomoni).

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

1.3. Bozor iqtisodiyotiga utishda buxgalteriya hisobi ob‘yektlarining iqtisodiy mazmuni

Buxgalteriya hisobining asosiy ob‘yektlari byudjet daromadlari va xarajatlari hisoblanadi. Shuning uchun ularni byudjet ijrosi jarayoning har bir bosqichlarida hisobga olish katta ahamiyatga ega.

Davlat byudjeti daromadlari quyidagicha ajratiladi:

- 1) Iqtisodiy moyiyati bo‘yicha:
 - a) tashkilotlardan tushumlar;
 - b) aholidan tushadigan mablag‘lar.
- 2) Byudjetga kelib tushish harakteri bo‘yicha:
 - a) solikli;
 - b) soliqsiz.
- 3) Ularning hisobga olinishi va tushishi davri bo‘yicha:
 - a) hisobga olingan;
 - b) kassa.

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

Kassa daromadlar – bu byudjet kassasiga haqiqiy tushgan daromadlar hisoblanadi. Ular byudjetning daromad qismining bajarilish holatini harakterlaydi. Shuning uchun byudjet daromadlarining kelib tushishi deganda fakat kassa daromadlarni tassavur qilish kerak.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4.Byudjet tasnifining byudjet hisobini yuritishdagi ahamiyati

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

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

Byudjet tasnifi qonun asosida belgilangan tartibda mamlakatning moliya Vazirligi tomonidan ishlab chiqiladi va tasdiqlanadi. Barcha darajadagi byudjetlar yagona byudjet tasnifi ko‘rsatkichlari doyrasidv shakllantiriladi va bajariladi – bu guruhlashtirilgan kodlarning tasnifi ob’yekti nomini olgan daromadlar va xarajatlarni guruhlash.

Uzbekiston Respublikasi «Byudjet tizimi to‘g‘risida»gi qonunda ko‘rsatilishicha tasnifi qo‘yidagilardan iborat¹:

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

¹ Ўзбекистон Республикасининг «Бюджет тизими тўғрисида»ги қонуни 2000 йил 14 декабр, 10-модда,

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

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

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

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

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

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

2004 yil 26 avgust O'zbekiston Respublikasi moliya tizimida yangi kadamlardan biri «Davlat byudjetining gaznachilik ijrosi tugrisida»gi Konunining kabul kilinishi hisoblanadi. Bu Qonun byudjet xarajatlari va daromadlarining, byudjet hisobi schyotlar rejasini qayta ko'rib chiqishni talab qiladi. Hozirgi kunda byudjetni boshqarishning normativ me'yoriy hujjatlari loyihalari ko'rilmokda va 2006 yildan boshlab to'liq amalga kiritilish ko'zda tutilmokda. Rossiya Federatsiyasi davlatida byudjet ijrosining gaznachilik tizimi qabul qilinganligiga ancha bo'lsa ham byudjet tasnifi muammolariga duch kelmokda. Hozirgi kunda byudjet islohotlari davom etib kelmoqda. Undagi asosiy yo'nalishlardan biri byudjet xarajatlarini an'anaviy smetali rejalashtirishdan byudjetlashtirish elementlarini joriy qilish hisoblanadi. «Byudjetlashtirish metodi natijaga yo'naltirilgan asosiy koidalar orqali amalga oshiriladi va u byudjet xarajatlarining tasnifiga bog'liq. Byudjetlashtirish deganda kelgusi muljallangan davr uchun resurslar harakatini rejalashtirish jarayoni tushiniladi. Bu metodni joriy qilish resurslarni boshqarishda nafaqat boshqarishning tezkor masalalari bo'limlaridagi natijalariga erishilmasdan strategik maqsadlardagi resurslarni boshqarish tizimining samaradorligiga erishish imkonini yaratadi. Bu metod moliyaviy oqimlarni optimallashtirishga yo'naltirilgan»¹. /aznachilik tizimi joriy etilgan Rossiya Federatsiyasida byudjet tasnifi qo'yidagilardan tashkil etgan²: byudjet daromadlari; byudjet xarajatlari, byudjet taqchilligini moliyalashtirish manbalari, davlat (munisipal) qarzlar; davlat tashqi aktivlari.

¹ www.edu.ru/modules.php?page_id=6&name=Web_Links&op=modload&_op=visit&lid=34158, Болотова Н.В. Доклад на тему «Реформа бюджетной системы и перспективы развития бюджетного учета»

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

2- mavzu. O‘zbekiston Respublikasida byudjet hisobi va hisobotini tashkil qilish

Reja

- 2.1. O‘zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti ijrosini buxgalteriya hisobini tashkil qilishning asosiy tamoyillari
- 2.2. O‘zbekiston Respublikasida davlat byudjeti ijrosini amalga oshirishda ishtirok etuvchi organlar
- 2.3. Moliya tizimi buxgalteriya apparatlarining funksiyalari
- 2.4. Davlat byudjeti ijrosi balansi va hisobi bo‘yicha yagona schyotlar rejasi
- 2.5. Davlat byudjeti ijrosi bo‘yicha hujjatlar
- 2.6. Davlat byudjeti ijrosi hisobi uchun registrlar

Tayanch iboralari

Nazorat savollari

Adabiyotlar

2.1. O‘zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti ijrosini buxgalteriya hisobini tashkil qilishning asosiy tamoyillari

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

O‘zbekiston Respublikasi Davlat byudjetining ijrosi tug‘risida buxgalteriya hisobini yuritish va hisobotini tuzish tartibi O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

Moliya organlarida byudjet ijrosining buxgalteriya hisobi «Qoraqalpog‘iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlarni moliya organlarida hisobxonalar hisobini olib borish bo‘yicha» yo‘riqnomada (2001 yil 17 fevralda 1007-son bilan ro‘yxatga olingan) belgilangan tartibda yuritiladi¹.

Mamlakat byudjet ijrosini hisobga olish bo‘yicha umumslubiy boshqarish vazifasi mamlakatning moliya vazirligiga yuklangan.

Moliya Vazirligining funksiyasi qo‘yidagilar hisoblanadi:

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

¹ Davlat moliya tizimi. Normativ-huquqiy shujjatlar typlami. 3-jild. Toshkent. «Bzбекистон» 2002 йил. 176 бет.

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

2.2. O‘zbekiston Respublikasida davlat byudjeti ijrosini amalga oshirishda ishtirok etuvchi organlar

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

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

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

Moliya organlari tugʻridan tugʻri oʻzlariga qarashli byudjetlar ijrosi hisobini amalga oshiradi;

Moliya vazirligi Respublika byudjetining ijrosi hisobini amalga oshiradi;

Qoraqalpogʻiston Respublikasi moliya vazirligi Qoraqalpogʻiston Respublikasi byudjeti ijrosini hisobini amalga oshiradi;

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

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

Har bir moliya organi oʻz byudjetining ijrosi haqidagi hisobot tayyorlaydi va mazkur xududiy boshqaruv birligiga qarashli byudjetlarning ijrosi haqidagi yigʻma hisobot toʻzadi.

Moliya organlarining davlat byudjeti ijrosi hisobi boʻyicha vazifalariga qoʻyidagilar kiradi:

- Byudjet daromadlari hisobini olish va bankga kelib tushgan daromadlarni byudjetlar oʻrtasida toʻgʻri taqsimlanishini nazorat qilish;
- Bank muassasasida saqlanayotgan byudjetning pul naqdligini hisobini olish;
- Byudjet ijrosi bilan bogʻliq har xil muomalalar hisobini olish (byudjetlar oʻrtasidagi oʻzaro hisob-kitoblar, byudjet ssudalarini olish va byudjetdan berish boʻyicha muomalalar va x.);
- Byudjetda vujudga kelgan fond va zaxiralar hisobini yuritish;
- Byudjet ijrosi haqidagi hisobotlarni toʻzish;
- Qoʻyi moliya organlarida va kredit boshqaruvchilarda buxgalteriya hisobini yuritish va hisobotlarni toʻzish uslublariga rioya qilishni nazorat qilish;
- Buxgalteriya hisobining va hisobotlarining markazlashtirilishi va avtomatlashtirilishi boʻyicha tadbirlarni oʻtkazish ustidan nazorat qilish.

Yuqorida koʻrsatilgan vazifalar Respublika Moliya Vazirligining Davlat byudjeti Bosh boshqarmasiga, boshqa moliya bulimlarida esa bosh buxgalter boshqaradigan buxgalteriyalarga yuklatilgan.

2.3. Moliya tizimi buxgalteriya apparatlarining funksiyalari

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

Moliya tizimi bugʻinlaridagi buxgalteriya apparatlarining funksiyalari oʻz xususiyatlariga ega.

Mamlakat moliya vazirligida Buxgalteriya hisobi va audit uslubiyati boshqarmasi byudjet hisobi va hisobotini tashkil qilishni boshqaradi; schyotlar rejasini, byudjet hisobi va hisoboti boʻyicha yoʻriqnomalar, registr va hujjatlarning yagona shakllarini va boshqalarni ishlab chiqadi; Respublika byudjeti va mamlakat davlat byudjeti ijrosi haqidagi yigʻma hisobotni toʻzadi. Bundan tashqari, mamlakat moliya Vazirligi mahalliy moliya organlarida byudjet ijrosi hisobini tashkil qilinishini tugʻridan tugʻri boshqaradi.

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

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

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

Moliya organlari bosh buxgalterlari o'z ishlarida O'zR Davlat byudjeti ijrosini tartibga solib turadigan amaldagi me'yoriy hujjatlarga amal qiladi. Moliya organlari bosh buxgalterlari (Qoraqalpog'iston Respublikasi moliya vazirligi, viloyat va Toshkent shahar moliya boshqarmalari, shahar va tumanlar moliya bulimlari) quyi moliya organlarida, byudjet ajratmalarini bosh boshqaruvchilarda va markaziy buxgalteriyalarda buxgalteriya hisobini yuritish va hisobotlarni to'zish tartibi va uslubiyatlari, ularni tashkil qilish masalalari bo'yicha instruktajlar va nazoratlarni amalga oshiradi, tegishli byudjetlarga qarashli tashkilotlarda xarajatlar smetasi ijrosini taftish qilishda xodimlarni ishtirok etishini ta'minlaydi. Moliya organlari buxgalteriyalari byudjetning ijrosi haqidagi hisob va hisobotlarni urnatish va xarajatlar smetasi nazoratini olingan davriy va yillik hisobotlarni kurib chiqayotgan joyida tekshirishni o'tkazish yo'li bilan amalga oshiradi. Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyat, shahar va tuman moliya organlari bosh buxgalteri lavozimiga yuqori maxsus ma'lumotga ega bulgan shaxs va moliya organlarida yoki byudjet tashkilotlarida buxgalter sifatida ishlagan, mexnat staji uch yildan kam bo'lmagan shaxslar belgilanadi. Boshqa hollarda bosh buxgalter lavozimiga yuqori maxsus ma'lumotiga ega bo'lmagan, yuqori iqtisodiy emas ma'lumotga ega bo'lgan va buxgalterlik ish staji besh yildan kam bo'lmagan shaxslar belgilanadi. Moliya organining bosh buxgalteri ishga kirishganda va

lavozimidan ozod etilganda buxgalteriya ishlarini qabul qilish-topshirish haqidagi hisob va hisobotlar, arxivlarning holatini qabul qilish va topshirish kuni ko'rsatilgan dalolatnoma to'zishlari shart. Xududiy moliya organlarida ishlarni qabul qilish va o'tkazish ishlari yuqori moliya organi bosh buxgalteri ishtirokida amalga oshiriladi.

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Davlat byudjeti ijrosi balansi va hisobi bo‘yicha yagona schyotlar rejasi

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

Byudjet ijrosi joriy hisobi uchun Moliya Vazirligi tomonidan barcha moliya organlari uchun yagona hisobvaraqlar rejasi belgilangan. Hisobvaraqlar rejasi – bu byudjet ijrosi bo‘yicha muomalalarni aks ettirish uchun zarur bulgan joriy buxgalteriya hisobining barcha schyotlarining tartibga solingan ruyxati.

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

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

Respublika byudjeti ijrosi buxgalteriya hisobi quyidagi O‘zR Respublika byudjetining ijrosi hisobining hisobvaraqlar rejasi bo‘yicha yuritiladi:

Schyotlar shifrlari		Birinchi va ikkinchi tartibdagi schyotlar nomlari
Birinchi tartibdagi schyotlar	Ikkinchi tartibdagi schyotlar	
01		Pul mablag‘lari
	010	Bank muassasalaridagi byudjet mablag‘lari
	013	O‘zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo‘yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirishga byudjet mablag‘lari
	014	Byudjet mablag‘lari bo‘yicha tashkilotlar schyoti
02		Xarajatlar
	020	Byudjet xarajatlari
03		Berilgan ssudalar

	030	quyi byudjetlarga berilgan byudjet ssudalari
04		Daromadlar
	040	Byudjet daromadlari
05		Olingan va berilgan ssudalar
	053	Markaziy bankdan olingan ssudalar
06		Hisob-kitoblar
	062	Mahalliy byudjetlar bilan o‘zaro hisob kitoblar
07		O‘tkazilgan va olingan mablag‘lar
	072	Mahalliy byudjetlardan olingan va berilgan mablag‘lar
09		Natijalar
	090	Byudjet ijrosi natijalari

Qoraqalpog‘iston Respublikasi va mahalliy byudjetlar ijrosi buxgalteriya hisobi quyidagi Qoraqalpog‘iston Respublikasi byudjeti va O‘zR mahalliy byudjetlar ijrosi hisobining yagona hisobvaraqlar rejasi bo‘yicha yuritiladi:¹

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

^{1 1} Давлат молия тизими. Норматив-ҳуқуқий шужжатлар тыплами. 3-жилд. Тошкент. «Ўзбекистон» 2002 йил. 246 бет.

07		O'tkazilgan va olingan mablag'lar
	071	Respublika byudjetidan o'tkazilgan va olingan mablag'lar
	072	Mahalliy byudjetlardan o'tkazilgan va olingan mablag'lar
09		Natijalar
	090	Byudjet ijrosini natijalari

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

Har bir moliya organida mazkur byudjetning ijrosi bo'yicha muomalalar hisobi uchun zarur bulgan hisobvaraqlarni qullanadi.

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

Mahalliy moliya organlarining mahalliy byudjet ijrosi bo'yicha balans bulimlari:

Aktiv	Passiv
1. Pul mablag'lari	1. Daromadlar
2. Xarajatlar	2. Olingan ssudalar
3. Berilgan ssudalar	3. Hisob-kitoblar
4. Hisob-kitoblar	4. Olingan mablag'lar
5. Berilgan mablag'lar	5. Maqsadli fond va mablag'lar
	6. Natijalar

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

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

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

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

2.5. Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha hujjatlar

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

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

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

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

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

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

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

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

Moliya organlarida qullaniladigan buxgalteriya hujjatlaridagi yozuvlar yozuv mashinkasi yoki boshqa yozuv uskanalari yordamida amalga oshiriladi. Ikki yoki undan kup nuskada tayyorlanadigan buxgalteriya hujjatlari yozuv mashinkasi mavjud bulmagan sharoitda sharikli ruchka pastasi bilan nuska kupaytiruvchi kgozlar yordamida yoziladi.

Hujjatlarda matnlar va raqamli ma‘lumotlar uchirilishga yoki qayta to‘zatilishga yul quyilmaydi. Hujjatlardagi xatolar notug‘ri matn yoki raqam ustidan chizish yuli bilan va chizilgan matn yoki raqam tepasiga tug‘ri matn yoki raqamni yozish yuli bilan to‘zatiladi. Chizilgan chizik tagidagi yozuv uqilish mumkin bulishi uchun ingishka chizik bilan chiziladi. Hujjatlardagi har kanday to‘zatilgan xatolar imzolagan shaxslar tomonidan tushuntirilishi va tasdiqlanishi zarur. To‘lov topshiriqnomalarida va boshqa pul hujjatlarida to‘zatilishga yul quyilmaydi. Bu talablarga javob bermaydigan hujjatlar haqiqiy emas hisoblanadi.

Buxgalteriyaga kelib tushgan hujjatlar shakli bo‘yicha xam (xamma rekvizitlarning va imzolarning mavjudligi), mazmuni bo‘yicha xam (muomalalarning qonuniyligi, arifmetik hisoblarning tug‘riligi va shunga ukshaganlar) tekshirishdan o‘tkaziladi va shundan sung hisobga qabul qilinadi. Hisobga qabul qilingan hujjatlar kundagi xamma muomalalar bo‘yicha umumiy memorial order (№274 sh.) orqali rasmiylashtiriladi.

Memorial order muomalalar amalga oshirilishi bilan to‘ziladi, ya‘ni hujjatlar olingan kundan kech qolmasligi kerak va bosh buxgalter tomonidan imzolanadi.

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

Byudjet ijrosi bo‘yicha xamma muomalalar buxgalteriya yozuvlari uchun asos buladigan tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi.

Hujjatlar o‘z harakteri bo‘yicha quyidagi uch guruhga ajratilishi mumkin:

I. Birlamchi hujjatlar

- Muassasa schyotiga mablag‘larni naqdsiz o‘tkazishga hisob kitoblar
- Moliyalashtirish mikdorining o‘zgarishi haqidagi bildirishnomalar
- Mablag‘larni o‘tkazish uchun banklarga topshiriqnomalar
- Xarajatlar jadvali – moliyalashtirish rejasi
- Kreditlarni ochish uchun xarajatlar jadvalini teshirish
- Ochilgan kreditlarning o‘zgarishi haqida bildirishnomalar
- Kreditlarni yopish uchun banklarga topshiriqnomalar
- O‘zaro hisob kitoblar bo‘yicha bildirishnomalar
- Daromad va xarajatlar balansi va xarajatlar smetasining o‘zgarishi haqida ma’lumotnoma
- Xulosa (daromadlarni kaytarish haqida)
- Chek va boshqalar

II. Byudjet bo‘yicha bank va kredit boshqaruvchilarning hisobotlari

- Banklarning byudjet hisobidan kapital qo‘yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish haqidagi har oylik hisobotlari
- Bankning Respublika byudjetining kassa ijrosi haqidagi oylik hisoboti
- Kredit boshqaruvchilarning xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi oylik, choraklik va yillik hisobotlari

III. Bank ko‘chirmalari

- Joriy schyotlar bo‘yicha
- Byudjet daromadlari va xarajatlari schyotlari bo‘yicha

Mahalliy byudjet mablag‘lari schyotiga kelib tushgan daromadlar to‘g‘risidagi ma’lumotnoma xizmat ko‘rsatuvchi bank muassasasining mahalliy byudjet mablag‘lari hisobraqamidan ko‘chirmasiga ilova qilingan barcha birlamchi hujjatlarga asosan moliya organining hisobxonasi tomonidan har kuni tuziladi.

Ushbu ma’lumotnomada bulim, byudjet tasnifining paragrafi, daromadning nomi, hujjatlar soni va har bir tur bo‘yicha to‘lov summasi ko‘rsatiladi.

Daromadlarning umumiy hajmiga zarur hisoblar ma’lumoti shu kunning hamma operatsiyalari bo‘yicha tuziladigan memorial orderda aks etiriladi.

Tushgan daromadlar bo‘yicha ma’lumotlar tikiladi va memorial order, mahalliy byudjet mablag‘lari hisobvarag‘idan ko‘chirmalar va boshqa hujjatlar bilan moliya organining hisobxonasida saqlanadi.

5-sonli shakldagi tayinlash sertifikatini byudjet mablag‘larini oluvchilarning byudjetmablag‘lari bo‘yicha talab qilib olunguncha asosiy depozit hisobvarag‘iga byudjet hisobidan kapital qo‘yilmalar va boshqa tadbirlarni mablag‘ bilan ta’minlash hamda qyi va yuqori byudjetlarga kerak bo‘lgan mablag‘larni o‘tkazishda mahalliy byudjet mablag‘lari bo‘yicha

hisobvaraقدan mablag‘larni o‘tkazish uchun moliya organlarining hisobxona topshirig‘ining yozilishiga asos bo‘lb xizmat qiladi.

Tayinlash sertifikatini moliya organining tarmoq bo‘limi yoki byudjet inspeksiyasi xodimi tomonidan byudjet mablag‘lari oluvchilarning talab qilib olunguncha asosiy depozit hisobvaraqlari bo‘yicha, byudjet daromadlari va xarajatlarining yeyilmasi va byudjet ijro etish jarayonida kiritilgan o‘zgarilishlarni hisobga olgan holda byudjet tashkilotlarining tarmog‘i, kontingenti va shtatining holati bo‘yicha tuziladigan davri hisob boshlarni va boshqalarni tahlil qilishni hisobga olgan holda tuziladi va tarmoq bulimining vaqolatli xodimi va byudjet bo‘limining boshlig‘i tomonidan ikki nusxada imzolanadi. Birinchi nusxa ijro etish uchun moliya organinig buxgalteriyasiga beriladi va ikkinchi nusxa byudjet bo‘limida qoldiriladi.

Byudjetda ko‘zda tutilgan tadbirlarni mablag‘ bilan ta‘minlash uchun korxonalar va xo‘jalik birlashmalariga mablag‘larni o‘tkazishda tayinlash sertifikatini bank muassasalarida nobyudjet tashkilotlari uchun ajratilgan byudjet mablag‘lari bo‘yicha hisobvaraqlarning tartib raqamlari va nomlari keltiriladi. Ilovada o‘tkazilayotgan summa byudjet xarajatlar tasnifining qaysi bulinmasiga o‘tkazilishi kerakligi ko‘rsatiladi.

Moliya organining hisobxonasini tayinlash sertifikatini barsa byudjet mablag‘lari ajratmalarining bosh taqsimlovchilari bo‘yicha o‘tkazilishi kerak bo‘lgan summalarni 3-f-sonli shakldagi daftarda hisobga olinadigan va byudjet mablag‘lari bilan qoplanmagan, choraklar bo‘yicha ajratilgan ajratmalarining summalari bilan tekshirib chiqadi (ajratilgan ajratmalarni hisobi bo‘yicha maxsus kompyuter dasturiga asosan) va xizmat ko‘rsatuvchi bank muassasasiga mablag‘larni o‘tkazish uchun topshiriq to‘zadi. Agar tayinlash sertifikatida o‘tkazish uchun ko‘rsatilgan summa choraklar bo‘yicha ajratilgan byudjet mablag‘lari ajratmalarining ishlatilmagan qoldig‘idan oshib ketsa, u holda hisobxona tomonidan qaytadan tuzish uchun qaytarib beriladi.

Moliya organining hisobxonasiga belgilangan tartibda rasmiylashtirilmagan va imzolangan tayinlash sertifikatini (5-sonli shakl) mahalliy byudjetning mablag‘lari hisobvarag‘idan mablag‘ o‘tkazish man etiladi.

Moliya organi hisobxonasining me‘yorida ishlashini ta‘minlash uchun imzolangan tayinlash sertifikatini (5-sonli shakl) oldindan, odatda navbatdagi moliya kundan oldinga kunining oxirida berishi kerak.

To‘lov topshiriqnomaqlarini tuzishda o‘z vaqtida taqdim qilinmagan tayinlash sertifikatiga (5-sonli shakl) bog‘liq bulgan xatolarga yo‘l qo‘yilmaslik maqsadida moliya organining bosh hisobxonasiga moliya organining hisobxonasining ishini normal tashkil qilishni ta‘minlovchi muddatlarda tayinlash sertifikatini taqdim qilishni talab qilish huquqi beriladi.

To‘lov topshiriqnomaqlari moliya organining hisobxonasini tomonidan tayinlash sertifikatini asosida (5-sonli shakl) to‘ziladi. Topshiriqnoma ikki nusxada to‘ziladi (moliya organi va mablag‘ oluvchi bitta bank muassasasi xizmat ko‘rsatsa, uchta nusxada) va xizmat ko‘rsatuvchi bank muassasasiga yuboriladi. Birinchi nusxa bank muassasasida qoladi, ikkinchisi - topshiriq qabul

qilganligi to'g'risidagi bank tomonidan yozilgan tilxat bilan moliya organiga qaytariladi, byudjet mablag'ini oluvchiga esa bank muassasasi tomonidan unga xizmat ko'rsatuvchi bank muassasasi orqali elektron to'lov topshiriqnomasi yuboriladi (moliya organi va oluvchiga bitta bank muassasasi xizmat ko'rsatsa, oluvchiga to'lov topshiriqnomasining uchinchi nusxasi beriladi).

Topshiriqnomalar bank muassasasiga yuborilishidan oldin moliya organining hisobxonasi tomonidan yil boshidan belgilangan tartib raqami qo'yib boriladi.

O'zaro hisob kitoblar, unga ilova qilinadigan hisoblar bo'yicha xabarnomalar (11-sonli shakl) byudjet bo'limlarining xodimlari va tarmoq bulimlari tomonidan taqdim qilingan hujjatlar asosida tuziladi. O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha xabarnomalarni rasmiylashtirish odatda, yuqori moliya organidan xabarnoma olingan kundan keyin 5 kun mobaynida yoki idora va ijroiya organlarining qaror qabul qilgan kundan keyin 5 kun mobaynida amalga oshiriladi.

O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha xabarnoma 4 nusxada to'ziladi. Byudjet inspeksiyasi (bo'limi) tomonidan tekshirilgandan va imzolangandan so'ng, xabarnomaning birinchi nusxasi tegishli moliya organiga yuboriladi, ikkinchi nusxasi hisobxonada qoladi, uchinchi nusxasi tegishli bo'limga qaytariladi, to'rtinchi nusxasi byudjet bo'limiga beriladi.

12-sonli shakldagi tayinlash sertifikatini uch nusxada to'ziladi. Birinchi nusxasi moliya organi rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolaniib, gerbli muhr bilan muhrlaniib, ijro etish uchun bank muassasasiga yuboriladi. Byudjet ajratmalarining bosh taqsimlovchisi (katta) hisobchi tomonidan imzolangan ikkinchi nusxa moliya organining hisobxonasida qoladi. Uchinchi nusxa moliya organi tomonidan byudjet mablag' ajratmalarining bosh taqsimlovchisiga yuboriladi.

Tayinlash sertifikatini choraklar bo'yicha taqsimlangan yillik rejaning umumiy summasiga so'mlarda hisoblanadi.

Reja o'zgargan taqdirda, yangi tayinlash sertifikatini to'ziladi va maxsus ko'rsatmada «__»_____ 200__ y. № __ - sonli oldin taqdim qilingan tayinlash sertifikatini bekor qilinadi deb yozib qo'yiladi.

2.6. Davlat byudjeti ijrosi hisobi uchun registrlar

Memorial orderlar va hujjatlar asosida muomalalar buxgalteriya hisobi registrlariga yozilib boriladi.

Respublikaning respublika byudjeti ijrosini hisobga olish uchun moliya vazirligida quyidagi registrlar qullaniladi:

- a) 1-f – sonli shakldagi Bosh-jurnal kitobi;
- b) Pul mablag'lari va fondlari daftari № 2-f.
- v) 4-f – sonli shakldagi boshqa byudjetlar bilan hisob-kitoblar kitobi
- g) 5-mf-sonli shakldagi daromad va xarajatlar hisobga olish uchun har oylik kaydnomalar (yoki daftar)
- d) 6 - mf - sonli shakldagi ajratmalar va ochilgan kreditlarni hisobga olish kitobi.

ye) Xukumat zaxira fondini hisobga olish kitobi.

Mahalliy byudjetlarning ijro etilishi bo'yicha olib boriladigan operatsiyalarning hisobxona hisobi quyidagi hisobga olish ro'yxatlari yordamida olib boriladi:

a) 1-f – sonli shakldagi Bosh-jurnal kitobi;

b) byudjet mablag'lari oluvchilarning byudjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olinadigan asosiy depozit hisobvaraqlari va kassa xarajatlari bo'yicha 3-f-sonli shakldagi kitob;

V) 4-f – sonli shakldagi boshqa byudjetlar bilan hisob-kitoblar kitobi

G) 5-f-sonli shakldagi daromadlar kitobi.

Bosh-jurnal kitobi muomalalarning sintetik hisobi uchun muljallangan. qolgan kitoblar tahliliy hisob registrlari hisoblanadi.

1-f-sonli shakldagi Bosh-jurnal kitobida mahalliy byudjetlarbo'yicha ikkinchi tartib asosida olib boriladigan hisobvaraqlar bo'yicha xronologik va tartiblashtirilgan yozuvlar birlashtiriladi.

Yangi yilda ochilgan daftarning birinchi qatoriga o'tgan yil bo'yicha moliya organi tomonidan qabul qilingan yakuniy balansga muvofiq hisobvaraqlardagi qoldiq summalar yoziladi. Balansning aktiv summasi tegishli hisobvaraqlar summasining debetiga, pasiv summasi esa kreditiga yoziladi.

Ikkinchi darajali alohida hisobvaraqlar bo'yicha yil boshida mavjud bo'lgan qoldiqlar analitik (mufassal) hisob rejalarini bo'yicha yil boshiga yozilgan yozuvlarga mos kelishi kerak.

Operatsiyalar bo'yicha yozuvlar har kuni, memorial order va unga ilova qilingan hujjatlarga asosan yozib boriladi. Memorial orderning umumiy summasi oldin «Memorial order bo'yicha summa» qatoriga bitta yoki keyin bir nechta hisobvaraqlarning alohida debet va alohida kredit qatorlariga yozib qo'yiladi.

Bosh-jurnal kitobiga operatsiyalar yozib qo'yilganidan keyin, analitik (mufassal) hisobning tegishli registrlariga yozuvlar yoziladi.

Bosh-jurnal kitobida oy bo'yicha aylanishlarning umumiy yig'indisi hisoblanadi va navbatdagi oyning boshiga debet va kredit hisoblar bo'yicha qoldiq hisoblab chiqariladi. Bunda, oy bo'yicha aylanishlar summasi hamda navbatdagi oyning boshiga barcha hisobvaraqlarning debetidagi qoldiq summalar aylanishlar summasiga yoki barcha hisobvaraqlardagi kredit bo'yicha mavjud qoldiqlarga mos ravishda teng bo'lishi kerak.

Byudjet mablag'larini oluvchilarning byudjet mablag'lari bo'yicha talab etilgunga qadar asosiy depozit schyotlari va kassa xarajatlari daftarida (3-f-sonli shakl) quyidagilar hisobga olinadi:

a) O'zR bank muassasalarida joylashgan kapital qo'yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun mavjud bo'lgan pul mablag'lari (013-sonli hisobvaraqlar);

b) Byudjetdan mablag' oluvchilarning bank muassasalaridagi byudjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olinadigan asosiy depozit hisobvaraqlardagi mablag'lari (014-sonli hisobvaraqlar);

v) Mahalliy byudjetlar bo'yicha kassa xarajatlari (020-sonli hisobvaraqlar) va byudjet xarajatlari bo'yicha ajratmalar, kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish uchun ochilgan byudjet mablag' ajratmalar.

Bu kitobda 090-sonli hisobvaraqlar bo'yicha muomalalarni yozish uchun, Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirlar Kenesi va xokimiyatlarning zaxira fondi hisobidan ajratilgan mablag'larni hisobga olish uchun zarur varaqlar ajratiladi.

Qaytadan mablag' bilan ta'minlash holatlarining oldini olish uchun mablag' bilan ta'minlash bo'yicha to'lov topshiriqnomalari mahalliy moliya organlarining hisobxonalari tomonidan byudjet mablag' oluvchilarining talab qilib olunguncha asosiy depozit hisobvaraqlar da va kassa xarajatlari (3-f- sonli shakl) aks ettirilgan daftarning bo'limlari, paragraflari bo'yicha, tashkilotlarni mablag' bilan ta'minlash bo'yicha limitlardan oshib ketmagan summalardan kelib chiqqan holda tuzilgan tayinlash sertifikatini asosida tayyorlanadi.

Tayinlash sertifikatini (5-sonli shakl) yozilayotganda bo'limlar, paragraflar va xarajatlarning guruhlari va moddalari bo'yicha tashkilotni mablag' bilan ta'minlash limitlarining qoldiqlari va uni ishlatish hisobi tegishli moliya organi byudjetning tarmoq bo'limlari tomonidan amalga oshiriladi.

Mablag' bilan ta'minlash jarayonini avtomatlashtirishda, tashkilotlar bo'yicha mablag' bilan ta'minlash limitlarining qoldiqlarini ishlatish bo'limlar, paragraflar, guruhlari, turlari, ob'yektlar va qaramog'idagi ob'yektlar bo'yicha xarajatlari, bir vaqtning o'zida hisobxona tomonidan va mazkur moliya organining tarmoq bo'limlari (xodimlari) tomonidan, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining AHM tomonidan markazlashgan holda ishlab chiqilgan maxsus kompyuter dasturi yordamida amalga oshiriladi.

Bank muassasalari tomonidan to'lanadigan, byudjet tashkilotlarining kassa xarajatlari, pul mablag'lari va byudjet mablag'lari bo'yicha operatsiyalarni yozib borish uchun byudjet mablag' ajratmalari bosh taqsimlovchilarining har biri uchun bank muassasalarida byudjet mablag'lari bo'yicha alohida hisobvaraqlar ochiladi.

Hisobvaraqlarning sarlavhasida byudjet mablag' ajratmalari bosh taqsimlovchilarning nomi, talab qilib olinadigan asosiy depozit hisobvaraqlarning mazkur hisobvaraqlar ochilgan bank muassasasining nomi va ushbu hisobvaraqlar ning tartib raqami ko'rsatiladi.

3-f shaklidagi kitobning 1-ustunida amalga oshirilgan muomala sanasi ko'rsatiladi. 2- ustunda memorial orderga belgilangan tartib raqami qo'yiladi. 3-ustunda muomala mazmuni qisqa aks ettiriladi. 4-31- ustunlarda byudjet xarajatlarini rejali moliyalashtirishda ko'zda tutilgan, qaysiki xarajatlarni amalga oshirish mumkin bo'lgan doirasida xarajatlari guruhi bo'yicha tegishli chorak rejali ajratma summalari bo'yicha hamda yil davomida tegishli tasdiqlangan byudjetga kiritilgan o'zgarishlar yoziladi. Ajratmalarning kamaytirilgan summalari qizil siyohda yoziladi. 32-38 ustunlarga byudjetdan ajratmalarning bosh tasarrufchilarini byudjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olunguncha asosiy depozit hisobvaraqlar da yil boshiga qolgan pul mablag'lari summalari yoziladi. 39-45 – ustunlarga moliya organi topshirig'i bo'yicha

byudjet mablag‘lari oluvchilarining byudjet mablag‘lari bo‘yicha talab qilib olunguncha asosiy depozit hisobvaraqlaridan chaqirib olingan, shunindek, moliya organi tomonidan oldin moliyalashtirilgan mablag‘larni qaytarish singari byudjet tashkilotlari tomonidan o‘tkazilgan summalar yoziladi. Byudjet ajratmalari bosh tasarrufchilarining tekshirilgan hisobotlariga asosan ularning iqtisodiy tasnifining guruhlar bo‘yicha bo‘linmagan holda xarajatlar umumiy summasi yozuvi amalga oshiriladi.

46-52-ustunlarda kelgusi choraklarda byudjet ajratmalarining bosh tasarrufchilarining byudjet mablag‘lari bo‘yicha talab qilib olunguncha asosiy depozit hisobvarag‘iga o‘tkazilishi kerak bo‘lgan rejali ajratmalarining ko‘rsatilishi kerak bo‘lgan summalari qoldig‘i qo‘yiladi (tegishli chorak bo‘yicha- 4-31-ustunlar tegishli 32-38-ustundan ayiriladi, 39-45-ustunga chiqarib olingan mablag‘ qismi qo‘yishiladi).

Yil davomida xarajatlarning kamayishi bo‘yicha, shunindek, yil tugashida ularni hisobdan chiqarish bo‘yicha yozuvni amalga oshirish 53-ustunda qizil siyohda amalga oshiriladi (qizil rangda).

Har bir bank hisobi bo‘yicha alohida varaqlarda byudjetdan tashqari tashkilotlarga byudjet mablag‘larini moliyalashtirish hisobi 3-f kitobida amalga oshiriladi.

Byudjetdan ajratmalarni oluvchi har bir byudjetdan tashqari tashkilotlarga xizmat ko‘rsatuvchi banklarda tegishli 23427-«Tuman-shahar byudjetidan ajratilgan nobyudjet tashkilotlari va korxonalari mablag‘lari», 23431-«Viloyat byudjetidan ajratilgan nobyudjet tashkilotlari va korxonalari mablag‘lari» yoki 23433-Qoraqalpog‘iston Respublikasi byudjetidan ajratilgan nobyudjet tashkilotlari va korxonalari mablag‘lari» bank balans hisoblari ochiladi.

Byudjetdan tashqari tashkilotlarga qo‘shimcha moliyalashtirish summalari quyidagi buxgalteriya provodkasi bilan rasmiylashtiriladi:

- 1) 020 schyot Dt 011 schyot Kt – kam ta‘minlangan oilalarga moddiy yordamni to‘lashga (250 bo‘lim, 6 paragraf, 03 xarajatlar turi, 4 ob‘yekt, 30 kichik ob‘yekt) va o‘zgalarning qaroviga muhtaj, yolg‘iz pensionerlarning asosiy oziq-ovqat bilan ta‘minlashga moliyalashtirish (207 bo‘lim, 14 paragraf, 03 xarajatlar turi, 4 ob‘yekt, 90 kichik ob‘yekt);
- 2) 014 schyot Dt 011 schyot Kt - qolgan barcha byudjetdan tashqari tashkilotlarni moliyalashtirishda.

Moliya organining to‘lov topshiriqnomasi bo‘yicha bevosita mahalliy byudjetning asosiy hisobvarag‘idan amalga oshirilgan byudjet kassa xarajatlari (020 schyot Dt 011 schyot Kt) 53-ustunga yoziladi.

Ko‘rsatilgan xarajatlarni aks ettirish uchun har bir byudjet tasnifining bo‘linmalari bo‘yicha alohida bank hisobvarag‘i ochiladi. Xarajatlarni amalga oshirish mumkin bo‘lgan doirasida, byudjet xarajatlari (o‘zgarishlarni hisobga olgan holda) yoyilmasinin yillik va choraklik taqsimotida ko‘zda tutilgan ajratmalar summalari 4-31-ustunlarga qo‘yiladi.

Byudjetdang tashqari tashkilot xarajatlarini moliyalashtirish, byudje tashkilotlarini moliyalashtirish tartibi singari choraklarga bo'lgan holda byudjet xarajatlarini moliyalashtirish rejasiga asosan amalga oshiriladi.

Moliya yilining oxirgi ish kunida byudjetdan tashqari tashkilotning hisobvarag'ida qolgan va ishlatilmagan byudjet mablag'lari tegishli byudjetning asosiy hisobvarag'iga o'tkaziladi hamda chaqirib olingan mablag' singari 3-f shakl kitobining 39-45-ustunlariga yoziladi.

Mazkur byudjetdan xarajatlarni mablag' bilan ta'minlash boshqa byudjetga o'tkazilganda, o'tkazilayotgan xarajatlarning summasi (o'zgartirish bilan) byudjet mablag' ajratmalarini bosh taqsimlovchilarining tegishli hisobvarag'iga qizil siyohda yoziladi va umumiy yig'indi hisoblanganda undan ayirib tashlanadi. Bunda, bosh taqsimlovchiga o'tkazilgan korxonalar va tashkilotlar bo'yicha ishlatilmagan byudjet mablag' ajratmalar oldindan kamaytiriladi.

Byudjet mablag'lari hisobiga kapital qo'yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish jarayonlari bo'yicha yozuvlar 3-f shakl kitobida, tegishli bankda tashkilot-byuyurtmachilar (QQboshqarma, QQbo'lim va boshqalar) alohida ochilgan hisobvaraqlar bo'yicha yuritiladi.

Tayinlash sertifikatini (12-shakl) bo'yicha kapital qo'yilmalarni moliyalashtirishga ochilgan ajratmalar summasi har chorakda 9,10,16,17,23,24,30 va 31 ustunlarga yoziladi. «IV guruh» ko'rsatilgan ustunda «IV» yozuvini o'chirib, «III guruh» yozuvini amalga oshirish kerak. Kapital qo'yilmalar moliyalashtirish rejasini o'zgarishida ayni shu ustunlarda byudjet ajratmalarining yopilgan summalari qizil siyohda (qizil rangda) bekor qilingan tayinlash sertifikatining to'liq summasi yoziladi.

37-38 ustunlarga byudjet ajratmalariga ochilgan hisobvaraqa moliya organidan o'tkazilgan summalari qo'yiladi. Moliya organi tomonidan qaytarib olingan mablag'lar va moliya organi tomonidan ortiqcha o'tkazilgan mablag'larni tashkilot tomonidan qaytarilgan summalari 44-45 ustunlarga yoziladi. 51-52 ustunlarda moliyalashtirilmagan summa qoldiqlari yoziladi. Tekshirilgan bank muassasalari hisobotlari (14-shakl) asosida xarajatlar umumiy summalari bilan 53-ustunga yoziladi.

3-f kitobida oy oxirida mazkur oyga va yil boshidan 9,10,16,17,23,24,30,31 va 53-ustunlar bo'yicha jamlamalari qo'yiladi. Shu bilan 9,10,16,17,23,14,30,31-ustunlarda «Jami oy uchun» qatori bo'yicha joriy oyning III guruh xarajatlari bo'lingan holda ajratmalar o'zgarishi summalari choraklar bo'yicha, «Yil boshidan jami» qatori bo'yicha esa –III guruh xarajatlari bo'lingan holda kiritilgan o'zgarishlarning hisobga olingan summasi qo'yiladi.

«Byudjet ijrosi natijalari» 090 schyoti bo'yicha qoldiqlarning har bir turi bo'yicha alohida varaqlarda hisob-kitoblar olib boriladi. Yozuvlar 38,45,52-ustunlarda amalga oshiriladi. Byudjet tasdiqlangandan so'ng xarajatlarni qoplashga yo'naltiriladigan mablag'lar 38-ustunga yoziladi, shundan so'ng 52-ustunga qo'yiladigan qoldiqlar chiqariladi.

Boshqa byudjetlar bilan hisob kitob daftarida (4-f-sonli shakl) boshqa byudjetlardan olingan va berilgan byudjet ssudalari, byudjetlar o'rtasidagi

o‘zaro hisob- kitoblar, boshqa byudjetlarga o‘tkazilgan mablag‘lar va boshqa byudjetlardan olingan mablag‘lar hisobga olinadi.

Daftarning birinchi qismidagi har bir varaqga qaytarish muddatlariga binoan olingan olingan va berilgan byudjet ssudalarining summolari yoziladi.

Daftarning tegishli varag‘ining ikkinchi qismi byudjetlar o‘rtasidagi hisob- kitoblarga bog‘liq bo‘lib, unda balans hisobvaraqlari bo‘yicha buxgalteriya operatsiyalarin aks ettirishga belgilangan:

a)«Berilgan va olingan mablag‘lar» nomli hisobvaraqlar bo‘yicha muomalalar joriy chorakga tegishli bo‘lgan 6 va 7-qatorlardagi summalar ajratilgan holda, byudjet ijro etilishi jarayonida yuzaga kelgan yillik o‘zgarishlar summalarida yoziladi;

b)«O‘zaro hisob kitoblar» nomli hisobvaraqda muomalalar choraklar o‘rtasidagi hisob-kitoblarga tegishli bo‘lgan 9-12 va 14-17-qatorlardagi sumalarni ajratgan holda yillik hisob-kitoblar summasi yoziladi;

v)«Byudjetdan olingan byudjet ssudalari» nomli hisobvaraqda muomalalar berilgan, olingan va qaytarilgan summalar bo‘yicha yoziladi.

Oy oxirida 4-f-shakldagi daftarning hamma schyotlari bo‘yicha mazkur oy va yil borshidan amalga oshirilgan aylanishlarning yig‘indilari hisoblab chiqiladi.

Ikkinchi, uchinchi va turtinchi choraklarning boshida daftarning hisobvaraqlari bo‘yicha 6 va 7 qatorlarga, berilgan va olingan mablag‘lar bo‘yicha joriy chorakga tegishli bo‘lgan aylanishlar summolari o‘tkaziladi (o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha choraklar o‘rtasida yozilgan yozuvlardan – debet summa kreditga, kredit summa esa olingan va berilgan mablag‘lar hisobvarag‘ining debetiga yoziladi). 20 va 21 qatorlarga o‘zaro hisob- kitoblar bo‘yicha joriy chorakga to‘g‘ri keladigan qoldiq summolari o‘tkaziladi (ma’lumotlar choraklar bo‘yicha o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha yozuvlardan, debet yoki kredit qoldiqlarini va o‘tgan chorakdan qolgan qarzni aniqlash orqali amalga oshiriladi). To‘rtinchi chorakda 6,7,20, 21-ustunlarga operatsiyalar yozilmaydi.

Daromadlar daftarida (5-f-sonli shakl) Qoraqalpog‘iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlarga kelib tushgan daromadlar va aniqlanmagan tushumlar summolari (040, 041 schyotlar) hisobga olinadi.

Mazkur daftarning «Mundarija» bo‘limida mazkur byudjetga kelib tushgan barcha daromadlar qayd etiladi, ya’ni byudjet tasnifining bo‘limi, boblari va paragrafi, har bir daromad turining to‘liq nomi va daftarda u yoki daromad turiga belgilangan qatorning tartib raqami ko‘rsatiladi.

Bu daftarda tahliliy hisob, har bir daromad turi bo‘yicha alohida olib boriladi.

Memorial order va kelib tushgan daromadlar to‘g‘risidagi ma’lumotnomalarga asosan 5-f-sonli shakldagi daftarning «Kredit» qatoriga, har bir turdagi daromad uchun belgilangan qatorlarga yozuvlar yozib qo‘yiladi.

Davlat soliqlari va daromadlaridan ortiqcha ajratilgan summalar mazkur daftarga alohida qator bo‘yicha yozib qo‘yiladi.

Ortiqcha va notug'ri kelib tushgan daromadlar «Debet» qatoridabelgilangan xronologik tartibda yoziladi, qaysiki memorial orderning tartib raqami, bo'limi, bobi, paragrafi va summasi ko'rsatiladi. Oy tugashi bilan ushbu operatsiyalar bir xil alomatlarga ega bo'lgan daromadlar bo'yicha qaytarilgan summalar bo'yicha operatsiyalar va debet bo'yicha «Oy bo'yicha yig'indi» ustunining tegishli qatorlari bo'yicha, har bir daromad turi bo'yicha qaytarilgan summalar tartiblashtiriladi, so'ngra joriy oy bo'yicha, yil boshiga va 04-sonli hisobvaraqa bo'yicha umumiy yig'indilar hisoblab chiqariladi.

Agarda qaytarilgan summa tegishli daromad turi bo'yicha yil davomida tushgan summadan ortiq bo'lsa (masalan: o'tgan yil bo'yicha qayta hisoblangan summalarning yil boshida qaytarilishi) tashkil topgan manfiy qoldiq «Yil boshidan yig'indi» qatorga qizil siyohda yoziladi.

Aniqlanmagan tushumlar bo'yicha summalar ushbu daftarning 041 hisobvarag'ida yozib boriladi.

Agar daftar varaqidagi qatorlar soni oy davomida bajarilgan operatsiyalarni yozib borishga yetmasa u holda alohida olingan daromadlar bo'yicha daftarning keyingi varaqlaridan foydalaniladi.

Mahalliy byudjet schyotiga kelib tushgan umumdavlat soliqlari va daromadlaridan ajratmalarning hisobi, mahalliy shart-sharoitlardan kelib chiqqan holda, xududiy moliya organlari tomonidan belgilangan shaklga binoan tartiblashtirilmagan tarzda olib boriladi.

Ushbu shaklda davlat soliqlari va daromadlaridan ajratiladigan ajratmalar har bir quyi byudjet bo'yicha hamda mazkur byudjet bo'yicha quyidagi ko'rsatkichlarga binoan hisobga olinadi:

- soliq va daromadning nomi;
- ajratma uchun belgilangan foiz;
- ajratilgan summa.

Mazkur shaklga yozuvlar, bank muassasalari tomonidan mahalliy byudjetga ajratmalar ajratish bo'yicha tuzilgan kaydnomalar (vedomostlar) olinganidan keyin yoziladi. Yozuv yozilishidan oldin xududiy moliya organining hisobxonasi, kaydnomada ko'rsatilgan ajratmalar summasining tasdiqlangan byudjet bo'yicha belgilangan foizlarga mos kelishi tekshiriladi.

Har bir oying oxirida mazkur shakl bo'yicha oy va yil boshidagi yig'indilar chiqariladi.

Umumdavlat soliqlari va daromadlaridan ajratmalar har bir byudjet bo'yicha har oyda quyi byudjetlarning ijro etilishi to'g'risidagi hisobotlar bilan tekshirib boriladi. Bundan tashqari xududiy byudjet bo'yicha umumdavlat soliqlari va daromadlaridan ajratmalar va tushumlar, bank muassasalarining oylik hisobotlaridagi ma'lumotlar bilan o'zaro tekshiriladi (taqqoslanadi).

Hisoblash texnikalari qullanilganda byudjet ijrosi bo'yicha muomalalarni buxgalteriya hisobi O'zR Moliya vazirligining markaziy ma'lumotlar hisoblash markazi tomonidan ishlab chiqilgan dasturlar asosida yuritiladi.

Kelgusi yil uchun buxgalteriya kitoblari har bir moliya organida joriy yilning 31 dekabrigacha tayyerlanishi kerak.

«Bosh-jurnal» daftari muomalalarning sintetik hisobi uchun muljallangan. qolgan kitoblar tahliliy hisob registrlari hisoblanadi.

Tashkilotlarda mahalliy byudjetlar ijrosi tahliliy hisobi byudjet ijrosi xususiyatlariga, asosan daromad va xarajatlar hisobiga bog'lik xususiyatlariga ega.

Buxgalteriya registrlari qulflanadigan shkaflarda bosh buxgalterning yoki belgilangan shaxsning javobgorligida saqlanishi kerak. Joriy yil registrlari o'tgan yil registrlari va hujjatlaridan alohida saqlanadi. Buxgalteriya registrlarini saqlash muddati belgilangan tartibda aniqlanadi

Buxgalter registrlarining ayrim sabablarga ko'ra yo'qolganda moliya organi rahbari tegishli dalolatnoma rasmiylashtiradi va yozma ravishda moliya organi joylashga joydagi huquq organiga va yuqori moliya organiga xabar qilishlari kerak.

Har bir hisobot oyining yakunlanishi bilan barcha memorial orderlar unga tegishli bulgan hujjatlar bilan ularning ketma-ketlik raqamlari tartibida taklanishi kerak va broshyura qilib tiqiladi. Agar broshyura qilish uchun hujjatlar kam bo'lsa ularni uch oyligini kushib bir papkaga tikish mumkin.

Tito'l varakasida quyidagilar ko'rsatiladi:

- a) Moliya organining nomi;
- b) Papkaning (ishning) nomi va tartibli raqami;
- v) hisobot davri – yil va oy;
- g) Memorial orderlarning boshlang'ish va oxirgi tartib raqami;
- d) papkadagi varaqlar soni.

Byudjet ajratmalari boshqaruvchilar hisobotlari va kapital qo'yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish bo'yicha hisobotlar № 3-f. shaklidagi kitobda ochilgan schyotlarning xronologik tartibidagi aloxida papkada saklanadi. Hisobotlar turlari bo'yicha aloxida saklanadi: oylik, choraklik, yillik.

Buxgalteriya hujjatlari va hisobotlar kulflanadigan shkaflarda bosh buxgalterning yoki tayinlangan shaxsning javobgorligi ostida saklanishi kerak. Joriy yil uchun hujjatlar utgan yilgi hujjatlar va registrlardan aloxida saklanadi. Buxgalteriya hujjatlari va hisobotlari saklanish muddati belgilangan tartibda belgilanadi.

Har qil sabablarga bog'lik buxgalteriya hujjatlarining yuqolganda moliya organi boshlig'i tegishli dalolatnoma bilan rasmiylashtiradi va yozma ravishda bu haqida moliya organi joylashgan joydagi xukuk kurgovchi organga va yuqori moliya organiga xabar qiladi.

3- mavzu. Davlat byudjeti daromadlari va pul mablag‘larining hisobi

Reja

- 3.1. Pul mablag‘lari va davlat byudjeti daromadlarini hisobga olishda buxgalteriya hisobining vazifalari
 - 3.2. O‘zbekiston Respublikasida davlat byudjeti daromadlari hisobi
 - 3.3. Noaniq tushumlar va ularni hisobga olish
 - 3.4. Mahalliy byudjet daromadlariga vaqtincha o‘tkazilgan summalar hisobi
 - 3.5. Umumdavlat soliqlari va daromadlaridan mahalliy byudjetlarga ajratmalari hisobi
 - 3.6. Daromadlarni analitik hisobi
 - 3.7. Davlat byudjeti pul mablag‘lari hisobi
 - 3.8. Korxonalar va tashkilotlar bilan byudjetli to‘lovlar bo‘yicha hisoblashlarning buxgalteriya hisobi
- Tayanch iboralari
Nazorat savollari
Adabiyotlar

3.1. Pul mablag‘lari va davlat byudjeti daromadlarini hisobga olishda buxgalteriya hisobining vazifalari

Davlat byudjet o‘ziga qo‘yidagilarni qamrab oladi¹:

Respublika byudjeti (respublika byudjeti – davlat byudjetining umumdavlat tusidagi tadbirlarni moliyalashtirishda foydalaniladigan qismi bo‘lib, unda daromadlar manbalari va ulardan tushumlar miqdori, shuningdek, moliya yili mobaynida aniq maqsadlar uchun ajratiladigan mablag‘lar sarfi yo‘nalishlari va miqdori nazarda tutiladi. Moliya yili – bu kalendar yili (birinchi yanvardan ettiz birinchi dekabr kuni oxrigacha vaqtni o‘z ichiga oluvchi davr).

Qoraqalpog‘iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlar (Qoraqalpog‘iston Respublikasi byudjeti – davlat byudjetining Qoraqalpog‘iston Respublikasi pul mablag‘lari jamg‘armasini tashkil etuvchi bir qismi bo‘lib, byudjetda daromadlar manbalari va ular tushumlar miqdori, shuningdek, moliya yili mobaynida aniq maqsadlar uchun ajratiladigan mablag‘lar sarfi yunalishlari va miqdori nazarda tutiladi. Mahalliy byudjet – davlat byudjetining tegishli viloyat, tuman, shahar pul mablag‘lari jamg‘armasini tashkil etuvchi bir qismi bo‘lib, unda daromadlar manbalari va ular tushumlar miqdori, shuningdek, moliya yili mobaynida aniq maqsadlar uchun ajratiladigan mablag‘lar sarfi yunalishlari va miqdori nazarda tutiladi.)

Davlat byudjeti tarkibida davlat maqsadli fondlari ham jamlanadi.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi byudjeti Qoraqalpog‘iston Respublikasining respublika byudjetini xamda respublikaga (Qoraqalpog‘iston) buysunuvchi tumanlar va shaharlar byudjetlarini o‘z ichiga oladi.

¹ Uzbekiston Respublikasining «Byudjet tizimi tuzilishida»gi Konuni 2000 yil 14 dekabr

Viloyatning byudjeti viloyat byudjetini, viloyatga buysunuvchi tumanlar va shaharlar byudjetlarini o'z ichiga oladi.

Tumanlarga bo'linadigan shaharning byudjeti shahar byudjetini va shahar tarkibiga kiruvchi tumanlar byudjetlarini o'z ichiga oladi.

Tumanga buysinadigan shaharlari bo'lgan tumanning byudjeti tuman byudjetini va tuman buysunuvidagi shaharlar byudjetlarini o'z ichiga oladi.

Iktisodiy rivojlanish rejasining bajarilishi davlat byudjeti daromad bazasining mustaxkamligini ta'minlaydi. 2005 yilga 4730,862 mlrd sum rejalashtirilgan. 2003 yilda yalpi ichki maxsulot avvalgi yilga nisbatan 104,4 foiz, 2004 yili 107,7 foizga usishi ko'zatildi. Xisobot davida xo'jalik yurituvchi sub'yektlarning soliklar va boshqa majburiy to'lovlarini o'z vaqtida to'lash, shunidek, soliq-byudjet ma'muriyatchiligini optimallashtirish, moliyaviy intizomni mustahkamlash natijasida davlat byudjeti daromad qismi yillik prognozga nisbatan 102,2 foizga bajarildi. YAIM ga nisbatan byudjet taqchilligi 0,4 foizni tashkil etdi.¹

Davlat byudjeti daromadlari buxgalteriya hisobi byudjetga daromadlarning kelib tushishi va har bir to'lovchilarning byudjetga to'lovlarini nazorat kilishni ta'minlaydi.

Byudjet daromadlari asosan bank muassasasiga tushadi. Moliya organlari mazkur hisob ma'lumotlaridan foydalanib tushumlarni respublika va mahalliy byudjetlarga bank muassasalari tomonidan to'g'ri o'tkazishlarini ko'zatib turadi.

Yilning boshlanishiga qadar moliya organlari bank muassasalariga har bir tuman va shahar bo'yicha xo'jalik sub'yektlarining ruyxati va ulardan undiriladigan to'lovlar, to'lovlar kaysi byudjetga va byudjet tasnifining qaysi bo'limlariga o'tkazilishi ko'rsatilgan ruyxati xabarlantiriladi. Bir vaqtning o'zida bank muassasalari har yili umumdavlat soliqlari va daromadlarining taqsimlanish miqdori va ushbu soliq va daromadlardan mahalliy byudjetlarga ajratmalar miqdorlarini xabarlaydi.

Moliya organlarida daromadlar buxgalteriya hisobini moliya organining buxgalteriyasi, tezkor hisobini esa soliq organlari yuritadi. Moliya organining buxgalteriyasi fakat tegishli byudjet daromadlarini hisobga oladi. Moliya organi funksiyasiga daromadlarning kaysi byudjetga tushishidan ka'tiy nazar xamma daromadlarning tushumlari, nachisleniya, hisobga olish (zachet) va qaytarishlarini hisobga olish kiradi. Bu bo'lim daromadlar va to'lovchilar turlari bo'yicha lisevoy schyotlar yuritadi va byudjetga kelib tushgan daromadlar haqidagi tezkor ma'lumotlar to'zadi. Byudjet daromadlari har kil xujjatlar asosida byudjet tasnifiga mos hisobga olinadi. To'lov xujjalari kelib tushgan daromadlarning turlari va ularni to'lovchilarni aniqlashga imkon beradi. Bank muassasasining mahalliy byudjet joriy schyotidan ko'chirmasiga ilova kilingan to'lov xujjalari mazko'r byudjet daromadlarini hisobga olish uchun asosiy xujjat hisoblanadi.

¹ Ўзбекистон Республикасининг ижтимоий-иқтисодий ривожлантиришининг 2004 йилдаги асосий яқунлари тўғрисида. «Халқ сўзи», 59(3604) –сон, 2005 йил 25 март.

Shu bilan bir qatorda moliya organi nafakat mazko‘r byudjetga tushadigan daromadlarni, respublika byudjetiga tushadigan daromadlarni xam nazorat kiladi,shunki bank muassasasi ularga kaysi byudjetga tushishidan ka‘tiy nazar xamma daromadlar bo‘yicha schyotidan ko‘chirmalar junatadi.

Bank muassasasi moliya organiga mahalliy byudjetning joriy schyotidan ko‘chirmalarni har kuni, respublika byudjeti lisevoy schyotidan ko‘chirmalarni har xaftada yoki ma‘lum bir uzoq muddatda va har oyning 1 sanasigacha junatadi.

Moliya organining byudjet bo‘yicha buxgalteriyasi bank muassasasining mahalliy byudjet joriy schyotidan ko‘chirmasining tug‘riligini unga ilova kilingan xujjatlardagi ma‘lumotlarga solishtirish yo‘li bilan tekshiradi. Shundan sung, xujjatlarni daromadlar turlari bo‘yicha guruhlab mahalliy byudjet joriy schyotiga kelib tushgan daromadlar haqida ma‘lumotnoma to‘zadi. Ma‘lumotnoma har kuni to‘ziladi. Ma‘lumotnomaga daromadlar byudjet tasnifining har bir bo‘limi bo‘yicha umumiy summalarda yoziladi. Ma‘lumotnoma asosida memorial order to‘ziladi va sintetik hisoblarning schyoti bo‘yicha Bosh-jurnal Daftariga va tahliliy hisoblarning schyoti bo‘yicha daromadlar Daftariga yozib qo‘yiladi. Shundan sung to‘lov xujjatlarining ikkinchi nusqasi daromadlar va soliqlarni to‘lovchilar bilan hisob kitobni hisobga olish uchun tegishli soliq organiga o‘tkaziladi. Respublika byudjeti lisevoy schyotidan ko‘chirmalar to‘lov xujjatlarining ikkinchi nusqasi bilan birgalikda moliya organiga kelib tushadi, shundan sung to‘lovchilarning lisevoy schyotiga yozish uchun tegishli soliq organiga kelib tushadi.

Mamlakat Moliya vazirligida respublika byudjeti daromadlarini hisobga olish uchun bank muassasalarining har oylik hisobotlari foydalaniladi.

3.2. O‘zbekiston Respublikasida davlat byudjeti daromadlari hisobi

«Byudjet tizimi to‘g‘risidagi» Konunga muvofiq davlat byudjeti daromadlari:

- konun xujjatlarda belgilangan soliqlar, yigimlar, bojlar va boshqa majburiy to‘lovlar;
- davlatning moliyaviy va boshqa aktivlarini joylashtirilishi, foydalanishga berilishi va sotilishidan olingan daromadlar;
- konun xujjatlariga muvofik meros olish, xadya etish xukuki bo‘yicha davlat mulkiga utgan pul mablag‘lari;
- yuridik va jismoniy shaxslardan, shunindek, chet el davlatlaridan kelgan qaytarilmaydigan pul tushumlari;
- rezident-yuridik shaxslarga va chet el davlatlariga berilgan byudjet ssudalarini qaytarish hisobiga tushadigan to‘lovlar;
- konun xujjatlarida takiklanmagan boshqa daromadlar hisobiga shakllantiriladi.

Mamlakat mintakasida:

- Umumdavlat soliqlari
- mahalliy soliqlar va yigimlar mavjud.

Umumdavlat soliqlariga:

- yuridik shaxslar daromadiga (foydasiga) soliqlar
- jismoniy shaxslar daromadiga soliqlar
- kushilgan qiymat soligi
- aksiz soligi
- yer osti boyliklaridan foydalanganlik uchun soliq
- eqologiya soligi
- suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliqlar kiradi.

Mahalliy soliqlar va yigimlarga:

- mol-mulk soligi
- yer soligi
- infrato‘zulmani rivojlantirish soligi
- savdo xukuki uchun, ayrim tovar turlari bo‘yicha savdo kilish xukuki uchun lisenzion yigimlar
- yuridik shaxslarni va tadbirkorlik faoliyati bilan shugullanuvchi jismoniy shaxslarni ruyxatdan utkanligi uchun yigim
- boshqalar

Qoraqalpog‘iston Respublikasida mahalliy soliqlar va yigimlar O‘zR Soliq Kodeksi, O‘zR konun xujjatlari va Qoraqalpog‘iston Respublikasi konun xujjatlari bilan tartibga solinadi.

Mol-mulk va yer soligi mamlakat konun xujjatlari asosida kiritiladi va xamma mintakasida undiriladi. Bu soliqlarning stavka miqdori (yuridik shaxslar mol-mulk soligini kushmaganda, stavkasi Soliq Kodeksi tomonidan belgilanadi) mamlakat Vazirlar Maxkamasi tomonidan aniqlanadi.

qolgan mahalliy soliqlar (mol-mulk va yer soligidan tashqari) Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyat va Toshkent shahar davlat xokimiyati organlari tomonidan kiritiladi. Bu mahalliy soliqlar va yigimlarning cheklangan stavkasi mamlakat Vazirlar Maxkamasi tomonidan belgilanadi.

Mahalliy soliqlar va yigimlar mahalliy byudjetlarga o‘tkaziladi.

Kichik korxonalar tuchun soliqqa tortishning soddalashtirilgan tizimini qullanishi mumkin, ya’ni yagona soliq to‘lash. Soliqqa tortishning soddalashtirilgan tizimini aksiz ostidagi tovarlarni ishlab chiqaruvchi korxonalar uchun joriy etilmaydi. Soliqqa tortish tizimiga utish xukuki kichik korxonalarga berilgan. Yagona soliqni to‘lash tartibi va stavkasi mamlakat Vazirlar Maxkamasi tomonidan aniqlanadi.

Davlat byudjetiga kelib tushgan daromadlar qo‘yidagi ikkinchi tartibdagi schyotlarga ega bo‘lgan 04 passiv schyotda hisobga olinadi:

040 schyot «Byudjet daromadlari»

041 schyot «Aniqlanmagan tushumlar»

042 schyot «Mahalliy byudjet daromadiga vaqtincha o‘tkazilgan summalar»

040 «Byudjet daromadlari» schyotida Qoraqalpog‘iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlarning bank muassasalaridagi mahalliy byudjet schyotiga kelib tushgan barcha daromadlari, mahalliy byudjet daromadlariga

vaqtincha o'tkazilgan summalar va byudjet daromadiga ortiqcha kelib tushgan summalar hisobga olinadi. Bundan tashqari, daromadlarda sxema bo'yicha maqsadli moliyalashtirishga kelib tushgan daromadlar va harakatdagi konun xujjatlarga muvofik kelib tushgan boshqa tushumlar aks ettiriladi. Mahalliy byudjet daromadlari hisobi moliya organlari buxgalteriyasi tomonidan byudjet tasnifining xamma bo'limlari bo'yicha yuritiladi. Daromadlar schyoti bo'yicha yozuvlar uchun O'zR Markaziy banki (O'zR tijorat banklari) muassasasining ijro etish tug'risidagi belgisi ko'rsatilgan to'lov xujjatlari nusqalari, moliya organiga junatiladigan mahalliy byudjet mablag'lari schyotidan ko'chirmalar bilan birga davlat soliqlari va daromadlaridan mahalliy byudjetlarga ajratmalar qaydnomasi, rasmiylashtirilgan sxemaga tegishli bo'lgan O'zR Markaziy banki va tijorat bank muassasalarining hisobotlari va boshqalar foydalaniladi. O'zR bank muassasalaridan ko'chirmalarni olishi bilan moliya organi buxgalteriyasi ko'chirmaga ilova kilingan xujjatlarni bir tekis tekshirish chikishlari zarur. Tegishli byudjet bo'yicha kelib tushgan summalarning hisobga olinganligi tug'riligini belgilash zarur va kelib tushgan summalarning tegishli bo'lgan daromadlar tasnifi bo'limlarini aniqlash kerak. Har kungi tekshirilgan xujjatlar daromad turlari bo'yicha guruhlantiriladi va bir kunda mahalliy byudjet mablag'lari asosiy schyotiga kelib tushgan daromadlar haqidagi ma'lumatnoma boshiga byudjet tasnifining har bir bo'limlari bo'yicha umumiy summalarda yoziladi, va № 5-f shaklidagi kitobga yozib qo'yiladi. Davlat soliq organi hisob bo'limiga ko'chirmalarga ilovalar daromadlar haqidagi ma'lumotnomalarga yozilgandan sung beriladi. Daromadlar haqidagi ma'lumotnomani to'zguna kadar va bu xujjatlarni olish haqidagi hisobi bo'yicha DSI xodimining imzosisiz ilovalarni berish ka'tiyan man etiladi. Oyning oxirgi kunidagi to'lov xujjatlari soliq inspeksiyasiga bank muassasasidan olingan kuni berib yuboriladi. Kelib tushgan summani mazko'r byudjet daromadlariga kiritish uchun yetarlicha asoslar mavjud bo'lmasa yoki kelib tushgan summani daromadlar tasnifining kaysi bo'limiga kiritishligini aniqlash mumkin bo'lmasa, bu summalar aniqlanmagan tushumlar schyotiga yozib qo'yiladi.

041 «Aniqlanmagan tushumlar» schyotida O'zR bank muassasasi tomonidan mahalliy byudjet mablag'lari schyotiga hisobga olgan summalar va mazko'r byudjet daromadiga o'tkazishga asoslar mavjud bo'lmagan yoki № 040 schyot bo'yicha byudjet tasnifining tegishli bo'limiga kiritishga asoslar mavjud bo'lmagan summlar hisobga olinadi. Moliya organi ushbu summlarni aniqlash uchun zudlik bilan choralar ko'rishlari kerak. Agar ko'rilgan choralarga koramasdan №041 schyotga o'tkazilgan summalar tushgan kundan boshlab bir oy muddatda aniqlanmasa, dekbar oyida tushgan summalar 31 dekabrgacha aniqlanmasa, ular byudjet daromadiga 12 bo'lim 25 paragraf «Boshqa tushumlar» ga o'tkaziladi.

042 «Mahalliy byudjet daromadiga vaqtincha o'tkazilgan summalar» schyotiga davlat soliqlari va daromadlaridan ajratmalari bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlarga ortiqcha o'tkazilgan summalar bo'yicha yil oxirida yakuni muomalalar orkali respublika

byudjetiga qarzlari chikaziladi. Yil maboynida ushbu byudjetlarga ajratmalardan ortiqcha hisobga olingan summalar № 5-f Daftarida aloxida qatorda № 040 schyotda hisobga olinadi. O‘zR bank muassasalari tomonidan yangi yilda utgan yil uchun davlat soliqlari va daromadlaridan ajratmalari bo‘yicha mahalliy byudjetlar tomonidan ortiqcha olingan summalar bo‘yicha qarzlarni koplashga mahalliy byudjet schyotida hisobdan chiqazilgan summalar № 042 schyotning debetiga o‘tkaziladi.

Qo‘shimcha hisobga olishlar (zachet) va byudjetdan to‘lovlarni qaytarib berish tartibi O‘zR Soliq kodeksining 129 moddasiga muvofik aniqlanadi. Yuridik va jismoniy shaxslarning byudjetga ortiqcha to‘lagan summalarini qaytarish tug‘risidagi arizalari soliq inspeksiyasiga kelib tushadi va to‘lovchilarning tegishli lisevoy schyotlari asosida ko‘rsatilgan to‘lovlari bo‘yicha to‘lovchining ortiqcha to‘lovlari mavjudligi haqida № 21 shakl bo‘yicha xulosa beradi. Moliya organiga arizasi bilan birgalikda summani byudjetdan qaytarib olish tug‘risida yoki to‘lov muddati yetib kelmagan boshqa to‘lovlarga to‘lashga qo‘shimcha hisoblash tugrsidagi yechimni kabo‘l kilish uchun o‘tkazadi. Soliq inspeksiyasi lisevoy schyotlarni yuritmaydigan to‘lovlar va soliqlar bo‘yicha (masalan, davlat bojlari) xulosalarni to‘lovchi tomonidan davlat bojlari to‘langanligini tasdiklagan holda to‘lov xujjatlari asosida moliya organlar beradi.

Ortiqcha kelib tushgan daromadlarni to‘lovchilarga qaytarishni moliya organlari amalga oshiradi. Nizomga muvofik, tug‘ridan tug‘ri moliya organi boshqarayotgan daromadlar bo‘yicha (№21 shakl) qaytarish yoki qo‘shimcha hisobga olish haqidagi moliya organi rakbari tomonidan tasdiklangan xulosi, boshqa tashkilotlar boshqarayotgan daromadlarni aytarish haqidagi ko‘rsatmasi moliya organining bosh buxgalteriga ijrosi uchun beriladi. Moliya organi buxgalteriyasi xujjatlarning tug‘ri rasmiylashtirilganligini tekshirgandan sung, byudjet daromadiga ortiqcha o‘tkazilgan summani qaytarib berishga to‘lov topshiriqnomasini yozadi. Korxon va tashkilotlarning bank schyotiga o‘tkaziladigan va ortiqcha to‘langan summalarni qaytarib berish soliq to‘lovchining yozma arizasi asosida, qaytarib berish haqidagi tegishli soliq organining takdim etgan xulosasi moliya organi rahbari tomonidan tasdiklangan kundan 30 kun muddat ichida to‘lov topshiriqnomasi orkali amalga oshiriladi. Fukarolarning ortiqcha o‘tkazgan soliq va to‘lovlar summasini qaytarib berish mazko‘r fukaro tomonidan O‘zR bank muassasasida maxsus ochilgan lisevoy schyotiga o‘tkazish orkali amalga oshiriladi.

Moliya organi buxgalteriyasi daromadlarni qaytarish tug‘risidagi xulosaning 3 ta nusqasini kabo‘l kilib oladi. Xulosa uning kelib tushish tartibida rakamlanadi. Tegishli byudjetdan daromadlarni qaytarish tug‘risidagi xulosaning birinchi nusqasi moliya organi buxgalteriyasida qoladi va memorial orderga ilova kilinadi. Xulosaning ikkinchi nusqasi to‘lov topshiriqnosi bilan birgalikda O‘zR bank muassasasiga beriladi. Xulosaning uchinchi nusqasi to‘lov topshiriqnomasining summasi, sanasi va rakamlari ko‘rsatilib to‘lovchining lisevoy schyotiga yozish uchun va belgilangan tartibda saqlash uchun takdim etgan soliq organiga qaytariladi.

qaytarilgan daromadlar summasiga yozuv № 040 schyotning debeti va №011 schyotning krediti bo'yicha amalga oshiriladi. Daromadlarni qaytarish ular o'tkazilgan byudjet tasnifi bo'limi bo'yicha amalga oshiriladi. Utgan yili byudjetga ortiqcha kelib tushgan to'lovlar, joriy yilda uning bekor kilinishi natijasida kelib tushish nazarda tutilmagan yoki joriy yilda to'lovchida mablag'ning bo'lmaganligi sababli kelib tushmagan bo'lsa va bokimondalikni kelib chiksa, tegishli byujetning daromadlar hisobidan № 12 «Yigimlar va har kil soliqsiz daromadlar» bo'limi № 25 «Boshqa tushumlar» paragrafi bo'yicha qaytariladi.

Moliya organi buxgalteriyasi har oyda utgan oy uchun kelib tushgan va qaytarilgan daromadlar haqidagi ma'lumotlarni to'lovlarning har bir turi bo'yicha tegishli soliq organi bilan solishtirib tekshirib boradi. Kelib tushgan va qaytarilgan daromadlar haqidagi ma'lumotlarni tekshirishda aniqlangan farqlar to'zatilishi shart. Moliya organi tomonidan hisobga olingan Korkalpogiston Respublikasi va mahalliy byudjetlarga umumdavlat soliqlari va daromadlaridan ajratmalar summalari O'zR bank muassasalarining tegishli ma'lumotlari bilan solishtirilishi kerak.

Davlat soliqlari va daromadlarini byudjetlar o'rtasida taqsimlashda bank muassasalari xatoga yo'l kuysalar moliya organ uni to'zatisish uchun choralar ko'rishi shart.

Umumdavlat soliqlari har yili konun xujjatlarda belgilanadigan normativlari bo'yicha tegishli byudjetlar o'rtasida taqsimlanadi.

Mahalliy soliq va yigimlar mahalliy byudjetga kelib tushadi.

Qorqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlarni ijro etuvchi moliya organlari bankning to'lovlarni byudjetga o'tkazganligi haqidagi xujjatlarning nusqalari asosida daromadlarning har kungi hisobini yuritadi. Pochta orkali xam tug'ridan tug'ri to'lovchilardan to'lovlar kelib tushishi mumkin. Bundan tashqari, davlat soliqlari va daromadlari bo'yicha moliya organlari bankda respublika byudjeti daromadiga hisobga olinganligi tug'risidagi to'lov topshiriqnomalari nusqachi va lisevoy schyotlardan ko'chirmalar oladi.

Moliya organlari xujjatlarni tekshirib bo'lgandan sung ularni daromad turlari bo'yicha guruglarga ajratadi va bir kundagi mahalliy byudjetning joriy schyotiga kelib tushgan daromadlar haqidagi ma'lumotnomaga byudjet tasnifining har bir bo'limlari bo'yicha umumiy summasini yozib kuyadi.

Daromadlar ma'lumotnomasiga yozilgan va kelib tushgan umumiy summaga qo'yidagi buxgalteriya provodkasi to'ziladi:

a) Moliya vazirligida bank muassasalari oylik hisoboti asosida respublika byudjetiga kelib tushgan daromadlar summasiga qo'yidagi buxgalteriya provodkasi to'ziladi:

010 «Bankdagi byudjet mablag'lari» schyot debeti

040 «Byudjet daromatlari» schyot krediti

b) Qoraqalpog'iston Respublikasi moliya vazirligi va mahalliy moliya organlarida bank muassasasi ko'chirmasiga asosan mahalliy byudjetga kelib tushgan daromadlar summasiga qo'yidagi provodka to'ziladi:

011 «Mahalliy byudjet joriy (asosiy) schyoti» schyot debeti

040 «Byudjet daromadlari» schyot krediti

v) Korkalpoqiston Respublikasi moliya vazirligi va mahalliy moliya organlarida mahalliy byudjetlarga ortiqcha kelib tushgan daromadlar va mahalliy moliya organi tomonidan to'lovchilarga qaytarilgan summaga qo'yidagi provodka beriladi:

040 «Byudjet daromadlari» schyot debeti

011 «Mahalliy byudjet joriy (asosiy) schyoti» schyot krediti

3.3. Noaniq tushumlar va ularni hisobga olish

Agar daromadlarni hisobga olganda ularni aniq bir byudjetga hisobga olish yoki byudjet tasnifining aniq bir bo'limiga o'tkazish mumkin bo'lmasa ular **noaniq tushumlar** deb ataladi.

Respublika byudjetidagi summani aniqlash va hisobga olish bilan bank shugullanadi.

Mahalliy byudjetga hisobga olingan summalar tegishli moliya organi tomonidan aniqlanadai va hisobga olinadi. Bunday mablag'lar kelib tushganda mahalliy moliya organlarida quyidagicha provodka beriladi:

011 «Mahalliy byudjet joriy (asosiy) schyoti» schyoti debeti

041 «Aniqlanmagan tushumlar» schyoti krediti

Agar bu summalar mazko'r byudjet daromadiga tegishli emasligi aniqlansa, unda bu tushumlarni qaytarishda mahalliy moliya organlarida quyidagicha provodka beriladi.

041 «Aniqlanmagan tushumlar» schyoti debeti

011 «Mahalliy byudjet joriy (asosiy) schyoti» krediti

Agar bu summalar mazko'r byudjet daromadiga teshli ekanligi aniqlansa, unda mahalliy moliya organlarida quyidagicha provodka beriladi:

041 «Aniqlanmagan tushumlar» schyoti debeti

040 «Byudjet daromadlari» schyoti krediti

041 schyotda summalar byudjetga utazgan kundan boshlab bir oy mobaynida hisobga olinib turilishi mumkin, turtinchi chorakda tushgan mablag'lar fakat joriy yilning 31 dekabrigacha. Ushbu muddatlarda u summalar aniqlanishi zarur. Agar belgilangan muddatlarda bu summalar aniqlanmay qolsa, ular 041 schyotdan chikaziladi va boshqa tushumlar sifatida byudjet daromadiga hisobga olinadi.

3.4. Mahalliy byudjet daromadlariga vaqtincha o'tkazilgan summalar hisobi

Mahalliy byudjet daromadlariga vaqtincha o'tkazilgan summalar 042 schyotda xisobga olinadi. Bu schyotda yil oxirida Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlarning umumdavlat soliqlari va daromadlaridan ajratmalar summasi bo'yicha ortiqcha o'tkazilishlari bo'yicha ularning joriy schyotida mablag'lar mavjud bulmagan tag'dirda mamlakat respublika byudjetiga qarzlari hisobga olinadi. Yil mobaynida ajratmalardan

ortiqcha o'tkazilgan summalar 042 schyotda hisobga olinib boriladi va ular uchun daromadlar daftarida alohida qator kiritiladi.

Mahalliy byudjetlar daromadlariga vaqtincha o'tkazilgan summalar bo'yicha hisobvaraqlar korrespondensiyasi

3.5. Umumdavlat soliqlari va daromadlaridan mahalliy byudjetlarga ajratmalari hisobi

Umumdavlat soliqlari va daromadlaridan mahalliy byudjetlarga ajratmalar mamlakat respublika byudjeti hisobidan amalga oshiriladi va mazko'r byudjetning xarajatlari bo'yicha aks ettiriladi.

Mahalliy byudjetlarga yuqori byudjet tomonidan tasdiklangan ajratmalar foizlar ko'rinishida kelib tushgan davlat soliqlari va daromadlari bo'yicha bank muassasasi tomonidan to'zilgan ajratmalar qaydnomasi moliya organiga beriladi.

Shuning uchun banklar tomonidan ajratilgan summaga moliya vazirligida quyidagi provodka beriladi:

020 «Byudjet xarajatlari» schyoti debeti

010 «Bankdagi byudjet mablag'lari» schyoti krediti

Mahalliy byudjetlarda bu summalar byudjet daromadida 040 schyotda hisobga oladi. Mahalliy byudjet daromadiga kelib tushganda yil mobaynida ortiqcha ajratilgan summalar daromadlar Daftarida alohida qatorda ular ajratilib turiladi. Yil oxiriga kelib mahalliy byudjetlarda mahalliy byudjetning joriy schyotida mablag'larning bo'lmaganligi sababli respublika byudjetiga qaytarilmagan, davlat soliqlari va daromadlaridan kelib tushgan ortiqcha ajratmalar qolib ketsa, bu summalar moliya organi tomonidan hisobdan chikazilishi kerak. Bunda mahalliy moliya organlarida quyidagicha provodka beradi:

040 «Byudjet daromadlari» schyoti debeti

042 «Mahalliy byudjet daromadlariga vaqtincha o'tkazilgan summalar» schyoti krediti

Kelgusi yilda mahalliy byudjet joriy schyotiga tushgan birinchi tushumlardan bank muassasasi mahalliy byudjetning olgan ortiqcha mablag'ini chikazadi va ularni respublika byudjeti daromadini qayta tiklash uchun qaytarib beradi. Moliya organida teskari yozuv to'ziladi va bunda 042 schyot yopiladi quyidagicha provodka beriladi:

042 «Mahalliy byudjet daromadlariga vaqtincha o'tkazilgan summalar» schyoti debeti

040 «Byudjet daromadlari» schyot krediti

Mahalliy byudjetlarga kelib tushgan umumdavlat soliqlari va daromadlaridan ajratmalar hisobi mintakaviy moliya organlari tomonidan mahalliy sharoitda bog'lik belgilangan shaklda tartiblashtirilmagan holda yuritiladi. Bu shaklda davlat solklari va daromadlaridan ajratmalar har bir quyi byudjet bo'yicha hisobga olinadi va mazko'r byudjet bo'yicha quyidagi ko'rsatkichlar miqdorida yuritiladi: ajratmalar summasi, ajratmalar foizi belgilangan soliq va daromadlar nomlari, Shakllarda yozuvlar bank

muassasidan mahalliy byudjetga ajratmalar qaydnomasini olishi bilan olib boriladi. Yozuvni amalga oshirgunga kadar mintakaviy moliya organi buxgalteriyasi qaydnomadagi ko'rsatkichlarni tasdiklangan byudjetda belgilangan foizlari bo'yicha ajratmalar summasiga solishtirib tekshirishlari kerak. Har bir oyning tugatilishi bilan shaklda oy uchun va yil boshidan jami hisoblab chiqariladi. Har bir byudjet bo'yicha umumdavlat soliqlari va daromadlaridan ajratmalar summasi har oyda quyi byudjetlar ijrosi haqidagi hisobotlar bilan solishtirilib tekshiriladi. Bundan tashqari mintakaviy byudjet bo'yicha umumdavlat soliqlari va daromadlaridan kelib tushgan ajratmalar summasi bank muassasasi oylik hisoboti ma'lumotlari bilan solishtirilib tekshiriladi.

3.6. Daromadlarning analitik hisobi

Byudjet daromadlarining tahliliy hisobi asosiga kaysi organga bu hisob yuklanmasin byudjet daromadlari tasnifi berkitilgan.

Qoraqalpog'iston Respublikasi respublika byudjeti va mahalliy byudjetlar daromadlarini tahliliy hisobini Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi va mahalliy (viloyat, shahar, tuman) moliya organlari amalga oshiradi. Hisob byudjet daromadlari tasnifining har bir bo'limi bo'yicha yuritiladi.

Daromadlar Daftarida (5-f) Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlarga tushgan daromadlar va aniqlanmagan tushumlar summasi (040, 041 schyotlar) hisobga olinadi. Bu kitobning «Mundarijasi» bo'limida mazko'r byudjetga tushgandaromadlarning xamma turlari ko'rsatiladi, ya'ni byudjet tasnifi bo'yicha bo'lim, bob va paragraflari, har bir daromadning to'liq nomi va shu yoki boshqa daromad turiga berilgan kitobning qator rakami. Bu kitobda tahliliy hisob har bir daromad turi bo'yicha aloxida yuritiladi. Memorial order va tushgan daromadlar tug'risidagi ma'lumotnoma asosida № 5-f shaklidagi kitobda «Kredit» ustuniga har bir daromad turi bo'yicha berilgan tegishli qatorlar bo'yicha yozuvlar amalga oshiriladi. Davlat soliqlari va daromadlaridan ajratmalardan ortiqcha hisobga olingan summalar kitobda aloxida qatorda yoziladi. Notug'ri va ortiqcha tushgan daromadlarni qaytarish xronologik tartibda «Debet» ustuniga memorial orderning rakami, bo'lim, bob, paragraf va summasi ko'rsatilib yoziladi. Oy oxiriga kelib qaytarilgan daromadlar turlarining bir killik xususiyatlari bo'yicha bu oyepratsiyalar tartiblashtiriladi va qaytarilgan daromadlar har bir turi bo'yicha umumiy summasi tegishli qatorlar bo'yicha «Oy oxiridagi jami» ustuniga debeti bo'yicha yozib quyiladi. Shundan sung joriy oy, yil boshidan va jami 04 schyot bo'yicha daromadlarning har bir turi bo'yicha jamisi hisob chikiladi. Agar qaytarilgan summa mazko'r daromad bo'yicha yil boshidan boshlab tushgan tushumdan oshib ketsa (masalan, utgan yil uchun qayta hisoblash bilan yil boshida qaytarilganda) kelib chikkan salbiy qoldiq «Yil boshidan boshlab jami» ustuniga kizil siyok bilan yoziladi. Aniqlanmagan tushumlar summasi ushbu kitobga № 041 schyot bo'yicha yoziladi. Agar bir oyga muomalalarni yozish uchun kitobning bir varagi yetmasa, aloxida daromad turlari bo'yicha kitobning kelgusi beti foydalaniladi.

Daromadlarning tahliliy hisobi uchun № 5-f shaklidagi daromadlar Daftari qullaniladi va hisob har bir daromad va soliqlar turlari bo'yicha yuritiladi. Bu kitobda nafakat Korkalpogiston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlarga tushgan daromadlar, balki aniqlanmagan tushumlar summasi va mahalliy byudjet daromadiga vaqtincha o'tkazilgan summalar hisobga olinadi. Kitobda yozuvlar har kuni memorial order va tushgan daromadlar haqidagi ma'lumatnomalar asosida amalga oshiriladi. Oyning oxirlanishi bilan 040 schyotning debeti va krediti bo'yicha daromadlarning har bir turi bo'yicha jamisini hisoblash kerak va kelgusi hisobot oyining birinchi sanasiga yil boshidan boshlab qoldiq hisoblab chikiladi. Buning uchun avval qaytarilgan daromadlarning bir kil turlari bo'yicha summasi hisoblab chikiladi.

Respublika byudjeti daromadining har kungi tahliliy hisobini yuritish bank muassasalariga yuklatilgan. Bank muassasalari respublika byudjeti bo'yicha tahliliy hisobini daromadlarning byudjet tasnifi bo'limlari bo'yicha yuritadi va har oyda moliya vazirligiga respublika byudjetiga tushgan daromadlar haqida hisobotni takdim etadilar. Respublika moliya vazirligida bank muassasalari hisobotlari asosida utgan oy uchun № 5-mf shaklidagi qaydnomada daromadlarning aanlitik hisobini byudjet tasnifining barcha bo'limlari bo'yicha umumiy jami bilan yuritadi. Daromadlar qaydnomasi asosida memorial order to'ziladi va «Bosh-jurnal» Daftariga va pul mablag'lari Daftariga yozib quyiladi.

3.7. Davlat byudjeti pul mablag'larining hisobi

Davlat byudjeti pul mablag'lari bank muassasalaridagi schyotlarida saqlanadi va moliya organlari tomonidan 01 «Pul mablag'lari» balans schyotida hisob oladi. Byudjet pul mablag'larini hisobga olganda tushumlar ushbu schyotning - debeti bo'yicha, chikimlar esa - krediti bo'yicha aks ettiriladi.

Birinchi tartibdagi 01 «Pul mablag'lari» schyoti bir necha ikkinchi tartibdagi schyotlardan iborat:

010 «Bank muassasasidagi byudjet mablag'lari» schyoti

011 «Mahalliy byudjet mablag'lari schyoti» schyoti

013 «O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yimalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirishga byudjet mablag'lari» schyoti

014 «Byudjet mablag'lari bo'yicha tashkilotlar schyoti» schyoti

010 «Bank muassasasidagi byudjet mablag'lari» schyotida Moliya vazirligi bank muassasasidagi respublika byudjetining pul mablag'larini hisobga oladi. Bu schyot bo'yicha muomalalar banklarning oylik hisobotlari va boshqa xujjatlar asosida oyiga bir marta hisobga olinadi, kapital qo'yimalarni moliyalashtirishga mablag'lar o'tkazish bo'yicha esa, kiska muddatli ssudalar va boshqa byudjetlar bilan o'zaro hisob kitoblar bo'yicha summalarni kabo'l kilish va o'tkazish bo'yicha esa bir kil muomalalar bo'yicha umumiy summada har kuni hisobga olinadi.

011 «Mahalliy byudjet mablag'lari schyoti» schyotida Qoraqalpog'iston Respublikasi moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida Korkalpogiston

Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlar pul mablag‘lari aks ettiriladi. Har bir mahalliy byudjetga bank muassasasida joriy schyot deb ataladigan aloxida schyot ochiladi. Bu schyotlarda banklar tomonidan mazko‘r byudjetga tushgan, banklar tomonidan maqsadli schyotlarda hisobga oladigan, fondlarni shakllantirishga yunaltiriladigan mablag‘lardan tashqari xamma mablag‘larni hisobga olinadi. Asosiy joriy schyotdan moliya organlari mablag‘larni bosh kredit boshqaruvchilar joriy schyotiga, hisob kitob muomalalari bo‘yicha boshqa byudjetlarga va xarajatlari byudjet hisobidan koplanadigan xo‘jalik tashkilotlari hisob kitob schyotlariga o‘tkazadi. Asosiy joriy schyotdan naqd pullar fakat moliya organining cheklari bo‘yicha byudjet daromadiga ortiqcha o‘tkazgan ayrim summalarni qaytarishda fukarolarga beriladi.

Har kuni mahalliy moliya organi bank muassasasidan mahalliy byudjetning asosiy joriy schyotidan ko‘chirmalar va tegishli xujjatlarni oladi va ular asosida mahalliy moliya organida 011 «Mahalliy byudjet mablag‘lari schyoti» schyoti bo‘yicha muomalalarning buxgalteriya yozuvlarini amalga oshiradi.

011 «Mahalliy byudjet mablag‘lari schyoti» schyotida O‘zR bank muassasalarida saklanayotgan mahalliy byudjetning pul mablag‘lari hisobga olinadi.

Bu schyotda:

a) byudjet daromadlari, subschyotlardan tushumlar va aniqlanmagan tushumlarni kushib;

b) yuqori byudjetdan olingan byudjet ssudalari, dotatsiyalari, subvensiyalar va boshqa tushumlar;

v) byudjet ssudari bo‘yicha qarzlarni koplashga va byudjetlar o‘rtasidagi o‘zaro hisob kitoblar bo‘yicha tushgan tushumlar;

g) Moliya organlari tomonidan kapital qo‘yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirishga O‘zR Markaziy banki va tijorat banklari muassasalari schyotidan va tashkilotlarning byudjet mablag‘lari hisobi bo‘yicha schyotlaridan olgan byudjet mablag‘lari;

d) quyi byudjetdan olingan ortiqcha daromadlar va boshqa tushumlar hisobga olinadi.

Mahalliy byudjet mablag‘lari schyotida quyidagi hisoblar yuritiladi:

a) byudjet bo‘yicha nazarda tutilgan rejali assignovaniyaga mos ravishda xarajatlarni to‘lash uchun byudjet mablag‘larini bosh kredit boshqaruvchilarning schyotiga o‘tkazishlar;

b) byudjet mablag‘lari hisobidan kapital qo‘yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirishga O‘zR Markaziy banki va O‘zR tijorat banklarining tegishli schyotlariga byudjet mablag‘larini o‘tkazishlar;

v) o‘zaro hisob kitoblar va boshqa summalar bo‘yicha quyi byudjetlarga byudjet ssudalarini, dotatsiyalarini, subvensiyalarini, mablag‘larni o‘tkazish;

g) ortiqcha daromadlarni yuqori byudjetga o‘tkazish;

d) yuqori byudjetlarga byudjet ssudalari, o‘zaro hisob kitoblar va boshqalar bo‘yicha qarzlarni koplashga summalarni o‘tkazish;

ye) Qoraqalpog‘iston respublikasi va mahalliy byudjetlarning davlat daromadlari va xarajatlaridan ajratmalardan ortiqcha olingan summalar bo‘yicha qarzlarni respublika byudjetiga o‘tkazish;

j) byudjet daromadlariga ortiqcha o‘tkazilgan summani kaytirish;

z) aktivlarni jalb kilish bo‘yicha qarzlarni koplashga, ushbu aktivlar bo‘yicha foizlarni to‘lashga summalarni banklarga o‘tkazish;

i) aniqlanmagan tushumlarni tegishli boshqa byudjetlarga va boshqa tashkilotlarga o‘tkazish.

011 schyotdan summalarni hisobdan chiqarish hisobini mazko‘r byudjetni ijro etuvchi moliya organi topshiriqnomalari bo‘yicha O‘zR bank muassasalari tomonidan amalga oshiriladi.

Moliya organining topshiriqnomalarisiz O‘zR bank muassasalari mahalliy byudjet mablag‘lari schyotidan davlat soliqlari va daromadlaridan ajratmalari bo‘yicha ortiqcha olingan summalarni tartibga solishda hisobdan chiqaradi. Mahalliy byudjet mablag‘lari schyotidan naqd pul mablag‘larini berishga yo‘l quyilmaydi.

013 «O‘zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo‘yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirishga byudjet mablag‘lari» schyotida kapital qo‘yilmalar va boshqa tadbirlarga ochilgan byudjet assignovaniyalari bo‘yicha xarajatlarni to‘lash uchun o‘tkazilgan Qoraqalpog‘iston Respublikasi va mahalliy byudjetlar mablag‘lari hisobga olinadi. O‘zR bank muassasalariga mahalliy byudjet mablag‘lari hisobidan mablag‘larni o‘tkazish moliya organi buxgalteriyasi tomonidan № 5 bildirishnoma sertifikatida asosida choraklar bo‘yicha taqsimlangan yillik ochilgan byudjet assignovaniyasi summasida amalga oshiriladi. O‘zR bank muassasalari tomonidan mahalliy byudjet mablag‘lari hisobidan kapital qo‘yilmalarga va boshqa tadbirlarga mablag‘larni o‘tkazishda O‘zR Markaziy banki va moliya vazirligining amaldagi ko‘rsatmalariga amal kilindai. Bu schyotda O‘zR bank muassasalariga tushgan mahalliy byudjet daromadlari xam (to‘lovlarni qaytarish va boshqa summalar) hisobga olinadi. Bu muomalalarni yozish uchun banklarning oylik hisobotlari foydalaniladi. O‘zR bank muassasalari tomonidan mahalliy byudjet mablag‘lari schyotidan (kassa xarajatlari) to‘langan summalar bankning oylik hisobotlari asosida 013 schyotdan byudjet xarajatlariga kuchiriladi. Byudjetdan tashqari kapital qo‘yilmalarni moliyalashtirish manbasi bo‘lib xo‘jalik sub’yektlari mablag‘lari nazarda tutilganda byudjetning kassa xarajati byudjet tasnifining har bir bo‘limlari bo‘yicha aloxida aniqlanadi. Vazirlik bo‘yicha byudjetning kassa xarajatlarining byudjet tasnifi bo‘limlari bo‘yicha jami summasi bank hisobotlarining tegishli ustunlari bo‘yicha har bir jamlarni kushib hisoblash yo‘li bilan aniqlanadi.

3.8.Korxonalar va tashkilotlar bilan byudjetli to‘lovlar bo‘yicha hisoblashishlarning buxgalteriya hisobi

014 «Byudjet mablag‘lari bo‘yicha tashkilotlar schyoti» schyotida O‘zR bank muassasalarida byudjetdan ajratiladigan nazarda tutilgan xarajatlarni

to'lashga bosh kredit boshqaruvchilarning byudjet mablag'lari bo'yicha tashkilotlar schyotiga o'tkazilgan summalar hisobga olinadi. Mablag'lar № 5 shaklidagi bildirishnoma sertifikatida asosida yozilgan to'lov topshiriqnomalari (Namunaviy shakli № 505 411 002) bo'yicha o'tkaziladi. Tashkilotlar schyotiga mablag'lar bosh kredit boshqaruvchilarning byudjet mablag'lari bo'yicha mahalliy byudjet mablag'lari schyotidan byudjet daromadlari va xarajatlari bo'yicha yillik parametrlarida nazarda tutilgan choraklar bo'yicha ajratilib ko'rsatilgan va bosh kredit boshqaruvchilarning yig'ma smetasidagi xokimiyatlarning karori bo'yicha kiritilgan o'zgartirishlarini hisobga olgan holdagi byudjetdan ajratmalar summasi o'tkaziladi. Bundan tashqari, mablag'larni o'tkazishda avvalgi o'tkazilgan mablag'larning tug'ri foydalanilishi taxlili natijalari, byudjet tashkilotining kontingenti, shtati va tarmoklari holati haqidagi davriy hisobotlari taxlili natijalari, utgan davr uchun xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi hisobotlari taxlili natijasi va bosh kredit boshqaruvchilarning yillik hisoboti bo'yicha belgilangan hisob kitoblardagi joriy moliyalashtirish schyotida hisobga olinadigan moddiy boyliklarning qoldiqlari (izlishki) va mablag'lar qoldiqlari hisobga olinishlari kerak. Yil boshida byudjet mablag'lari bo'yicha talab yetilgunga kadar asosiy depozit schyotlaridagi pul mablag'lari qoldig'i mavjud bo'lganda ular joriy yilda moliyalashtirish schyotiga o'tkaziladi. Bu qoldiqlar tartib bo'yicha ish haqi fondini moliyalashtirish schyotiga va barabar ish beruvchilardan ajratmalar schyotiga o'tkaziladi. Yil boshidagi pul mablag'lari qoldiqlari miqdori ish haqi fondini moliyalashtirishning oylik limitidan oshib ketganda ularni birinchi guruhdagi xarajatlarning boshqa turlari bo'yicha hisobga olish mumkin. Zaruriyat tugilganda qoldiqlar hisobidan mazko'r tashkilotning moliyalashtirish smetasidagi nazarda tutilgan xarajatlarning boshqa turlari bo'yicha amalga oshirilishi mumkin. Xamma sharoitlarda yil boshida qoldiqlar moliyalashtirish schyotiga qo'shimcha hisobga olinganda majburiy holda tegishli tashkilotni moliyalashtirayotgan mintakaviy moliya organining byudjet bo'limi xati bilan rasmiylashtiriladi. Xat uchta nusqada to'ziladi va byudjet bo'limi rahbari tomonidan imzolanadi: birinchi nusqa moliyalashtirilayotgan byudjet tashkilotiga beriladi; ikkinchi nusqa moliya organining buxgalteriyasiga beriladi; uchinchi nusqa mazko'r moliya organining tegishli tarmok bo'limida qoldiriladi. Mablag'lar tashkilot va korxonalarining normal ishini ta'miynlaydigan va byudjet tashkilotlari xodimlarining ish haqilarini o'z vaqtida to'laydigan muddatlarda o'tkaziladi. Mablag'larni ushbu muddatlardan ertarok chorakning oxirgi oyining ikkinchi yarimi uchun ish haqilarni to'lash uchun dam olish kunlariga tug'ri keladigan muddatlarda o'tkazish mumkin emas. Bunda byudjet mablag'larini boshqaruvchilarning byudjet mablag'lari bo'yicha talab etilgunga kadar depozit schyotiga mablag'larni qayta-qayta o'tkazishga yo'l qo'yilmaydi. Tartib bo'yicha mablag'larni byudjet ajratmalarini boshqaruvchilarning byudjet mablag'lari bo'yicha asosiy depozit schyotiga o'tkazish oyiga uch marta amalga oshiriladi.

Moliya organi bosh buxgalteri byudjet ajratmalarini boshqaruvchilarning byudjet mablag'lari bo'yicha tashkilotlar schyotiga o'tkazilgan mablag'lar

miqdori utgan chorak uchun foydalanilmagan limtlarni hisobga olgan holda joriy chorakga ajratmalardan oshib ketgan sharoitda javobgar hisoblanadi.

014 schyotdan har oyda: byudjet xarajatlariga (№020 schyot) – byudjet ajratmalarini bosh boshqaruvchilarning hisobotlari asosida – byudjet ajratmalarini boshqaruvchilar amalga oshirgan kassa xarajatlari summasi; 011 mahalliy byudjet mablag‘lari schyotiga - byudjet mablag‘lari bo‘yicha tashkilotlar schyotidan moliya organlarining qaytarib olgan summalari kuchiriladi. Hisobot choragining oxirgi ish kuning oxirida byudjet mablag‘lari bo‘yicha byudjet tashkilotlarining schyotida qolgan (kapital qo‘yilmalarni moliyalashtirishga nazarda tutilgan mablag‘lar bundan mustasno), tejalgan (foydalanilmagan) byudjet mablag‘lari qaytarib olinmaydi. Korxonalar va xo‘jalik tashkilotlarning byudjet mablag‘lari bo‘yicha schyotiga o‘tkazilgan byudjet mablag‘lari o‘z maqsadi bo‘yicha foydalanilmasa, ular qaytariladi va joriy yilning 31 dekabrighacha byudjet daromadiga o‘tkaziladi. Korkakalpogiston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyat, tuman, shahar moliya organlari mahalliy byudjetlar bo‘yicha byudjet ajratmalari bosh boshqaruvchilarining byudjet mablag‘lari bo‘yicha schyotidan mablag‘larni, byudjet ajratmalari bosh boshqaruvchilari ularning quyi tashkilotlarning byudjet mablag‘lari bo‘yicha schyotidan mablag‘larni qaytarib olish xukukiga ega. Mablag‘larni byudjet mablag‘lari bo‘yicha boshqa schyotlarga tug‘ri o‘tkazish natijasida, yozuv uskunalarning notug‘ri yozishi natijasida, arifmetik xatolar natijasida ortiqcha o‘tkazilgan summlar va boshqa xatolar natijasida o‘tkazilgan summalar oddiy holda qaytarib olinadi. Bunda, mablag‘larni ortiqcha o‘tkazishga yo‘l kuygan xodim, xatolarni aniqlaganda zudlik bilan byudjet ajratmalarining notug‘ri o‘tkazilganligi dalillari haqidagi bildirishnomasi bilan moliya organi rahbariyatiga (byudjet ajratmalari bosh boshqaruvchisiga) xabarlashi kerak. Bildirishnomada byudjet ajratmalari boshqaruvchisi, uning bank rekvizitlari, mahalliy byudjet mablag‘lari schyotiga (byudjet ajratmalari bosh boshqaruvchisining byudjet mablag‘lari bo‘yicha schyotiga) qayta tiklanadigan ortiqcha o‘tkazilgan summa miqdori ko‘rsatilishi kerak. Moliya organi rahbari yoki byudjet ajratmalari bosh boshqaruvchisi olingan bildirishnoma asosida quyi byudjet ajratmalari boshqaruvchiga ortiqcha yoki notug‘ri olingan byudjet ajratmalarini tashkilotning o‘zidan qaytarishga tegishli yozma ravishda ko‘rsatma beradi. Bunda ortiqcha o‘tkazilgan summani qaytarishga yozilgan to‘lov topshiriqnomasiga byudjet tashkiloti «to‘lov detallari» («detali plateja») ustuniga quyidagilarni ko‘rsatish kerak: «№ _____ 200__ yil to‘lov topshiriqnomasi asosida notug‘ri hisobga olingan mablag‘lar qaytariladi». Moliya organlari bu mablag‘larni olganda o‘zlarida quyidagi provodkani beradi: 011 schyot debeti va tegishli 013, 014 yoki 020 subschyotlar krediti. Bir vaqtning o‘zida tashkilotning byudjet mablag‘lari bo‘yicha schyotlar Daftoriga (№ 3 shakl) «Mablag‘larning qaytarilishi» ustuniga yozib kuyadi. № 3 shakldagi kitobga fakat notug‘ri o‘tkazilgan va qaytarilgan mablag‘lar o‘rtasidagi farq summalarini o‘tkazib yozish man etiladi. O‘tkazishga tegishli bo‘lgan mablag‘lar qoldig‘i qaytarilgan mablag‘lar summasi miqdoriga oshiriladi.

Byudjet mablagʻlari ortiqcha oʻtkazilgan byudjet ajratmalari boshqaruvchining byudjet mablagʻlari boʻyicha schyotiga mahalliy byudjetdan moliyalashtirishni davom ettirish ortiqcha oʻtkazilgan summa mahalliy byudjet schyotiga qaytarilguncha man etiladi.

Mahalliy byudjetlar pul mablagʻlari tahliliy hisobi moliya organlari tomonidan joriy schyotlar, fondlar va zaxiralar № 2-f shakldagi Daftari yuritiladi. Unda kapital quyilmalarni moliyalashtirish mablagʻlari va № 3-f shakldagi kitobda (kredit boshqaruvchilarning joriy schyoti va kassa xarajatlari kreditlar Daftari) hisobga olinadigan kredit boshqaruvchilarning joriy schyotidagi mablagʻlardan tashqari byudjetning barcha mablagʻlari hisobga olinadi.

№ 2-f shakldagi kitobda ikkinchi tartibdagi har bir schyot uchun (013 schyot va 014 schyotdan tashqari) aloxida tahliliy schyot ochiladi. Ulardagi yozuvlar yil boshidagi pul mablagʻlari oʻtkazilishi bilan boshlanadi. 011 schyot boʻyicha tushgan daromadlar va kilingan xarajatlar summasi bir kundagi umumiy jami bilan yoziladi. Bu schyot boʻyicha qoldiq har kuni chiqariladi.

4- mavzu. Byudjet kreditlari (assignatsiyalar), moliyalashtirishlar va xarajatlari hisobi

Reja

- 4.1. Byudjet kreditlari (assignatsiyalari) haqida tushuncha va byudjetdan moliyalashtirish usullari
 - 4.2. Kredit taqsimlovchilar, ularning huquqlari va burchlari
 - 4.3. Moliyalashtirishlar hisobi
 - 4.4. Kreditlar (assignatsiyalar) moliyalashtirishlarning analitik hisobi
 - 4.5. O‘zbekiston Respublikasi davlat byudjeti xarajatlarining hisobi
- Tayanch iboralari
Nazorat savollari
Adabiyotlar

4.1. Byudjet kreditlari (assignatsiyalari) haqida tushuncha va byudjetdan moliyalashtirish usullari

Mamlakat davlat byudjetining asosiy qismi xalk xo‘jaligi va ijtimoiy-madaniy tadbirlarni moliyalashtirishga yo‘naltiriladi. Moliya organlarining vazifasi tasdiqlangan byudjetda nazarda tutilgan barcha tadbirlarni uz vaqtida va to‘liq moliyalashtirishni ta‘minlash hisoblanadi. Bu vazifalarni bajarish uchun tegishli yo‘nalishlari bo‘yicha xarajatlarni va moliyalashtirishlarning buxgalteriya hisobini tug‘ri tashkil qilish zarur.

Byudjetdan mablag‘lar xo‘jalik va byudjet tashkilotlariga fakat byudjet bo‘yicha tasdiqlangan summalarda beriladi. Ayrim tadbirlarga byudjet bo‘yicha tasdiqlangan xarajatlar summasi byudjet kreditlari yoki ajratmalari (assignovaniya) deb ataladi.

Tashkilot va muassasalarni byudjetdan moliyalashtirish bank muassasalari orkali amalga oshiriladi. Byudjetdan moliyalashtirish deganda kredit boshqaruvchilarga byudjet bo‘yicha tasdiqlangan xarajatlarga byudjetdan mablag‘ berishni tushinish kerak.

Byudjetdan moliyalashtirish ikki usulda amalga oshiriladi:

byudjetdan mablag‘ olishga xarajatlar jadvali ko‘chirmasi yordamida kreditlar ochish

xarajatlar jadvalisiz to‘lov topshiriknomalari ko‘chirmasi yordamida byudjetdan mablag‘larni o‘tkazish

4.2. Kredit taqsimlovchilar, ularning huquqlari va burchlari

Maqsadli foydalanishlari uchun byudjetdan mablag‘larni uz karomogiga olgan muassasa va tashkilot rahbarlari kredit boshqaruvchilar deb ataladi. Ularga berilgan huquqlar hajmiga karab, ularga yuklatilgan javobgarlik va majburiyatlariga karab kredit boshqaruvchilar respublika byudjeti bo‘yicha uch darajaga: bosh, ikkinchi va uchinchi darajali; mahalliy byudjetlar bo‘yicha ikki darajaga – bosh va uchinchi darajali kredit boshqaruvchilarga bulinadi.

Respublika byudjeti va Qoraqalpog‘iston respublikasi byudjeti bo‘yicha bosh kredit boshqaruvchilar bo‘lib vazirlar va boshqa markaziy muassasalar rahbarlari hisoblanadi.

Mahalliy byudjetlar bo'yicha bosh kredit boshqaruvchilari bo'lib xokimiyat bulimlari rahbarlari hisoblanadi.

Ikkinchi darajali kredit boshqaruvchilariga karashli quyi tashkilot va muassasalariga ega muassasa va tashkilotlar (bosh muassasa, boshqarma, vazirlik, idora va boshqalar) rahbarlari hisoblanadi. Ular tug'ridan tug'ri bosh kredit boshqaruvchiga tobe kiladi.

Bosh va ikkinchi darajali kredit boshqaruvchilarga tobe kiluvchi muassasa va tashkilot rahbarlari uchinchi darajali kredit boshqaruvchilari hisoblanadi. Ularga byudjet mablag'larini mustaqil boshqarish huquqi berilgan.

Mahalliy byudjet bo'yicha kredit boshqaruvchilarning ikki darajaga bulinishi mahalliy organlarining ikki bug'inga bulinishiga asoslanadi.

4.3. Moliyalashtirishlar hisobi

Respublika byudjeti bo'yicha byudjetda nazarda tutilgan xarajatlarni moliyalashtirish xarajatlar jadvali ko'chirmasi yuli bilan kreditlar ochish usulida amalga oshiriladi. Kreditlarni ochish byudjet schyotidan kredit boshqaruvchilar schyotiga pul mablag'larini o'tkazish nazarda tutilmaydi. Kreditlar ochishda moliya organlari tomonidan bank muassasasiga byudjet mablag'larini byudjet tashkilotlari va muassasalariga berishga bildirishnomalar va ruxsatnomalar nazarda tutiladi. Kreditlar bosh kredit boshqaruvchilar – vazirliklar, idoralar va markaziy muassasalar rahbarlariga boshqaruviga ochiladi. Kreditlar bank muassasalari orqali:

- korxonalar va tashkilotlarni
- ijtimoiy-madaniy tadbirlarni
- davlat boshqaruv organlarini saqlashni
- kapital qo'yimlarni
- operatsion xarajatlar va boshqa har kil tadbirlarni moliyalashtirishga ochiladi.

Ochilgan kredit summalarini bank muassasasi bosh kredit boshqaruvchi schyotiga yozadi (kapital qo'yimlardan tashqari).

Bank muassasalarida kapital qo'yimlarga kreditlar ochilgandan sung mamlakat moliya vazirligi kapital qo'yimlar bo'yicha xarajatlarni moliyalashtirishga byudjetdan pul mablag'larini banklarga o'tkazadi.

Bunda mamlakat moliya vazirligida ko'chirmalar va tegishli xujjatlar asosida quyidagi buxgalteriya provodkasini tuzadi:

013 «Bank muassasalaridagi kapital qo'yimlarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirishga byudjet mablag'lari» schyoti debeti

010 «Bankdagi byudjet mablag'lari» schyoti krediti

Bank muassasasidan byudjet mablag'i kaytarilganda mamlakat moliya vazirligida quyidagi buxgalteriya prodokasi beriladi:

010 «Bankdagi byudjet mablag'lari» schyoti debeti

013 «Bank muassasalaridagi kapital qo'yimlarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirishga byudjet mablag'lari» schyoti krediti

Bank muassasasining kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish haqidagi oylik hisobotiga asosan mamlakat moliya vazirligida qo'yidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi:

020 «Byudjet xarajatlari» schyoti debeti

013 «Bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirishga byudjet mablag'lari» schyoti krediti

Kredit ochish natijasida byudjet mablag'lari tarkibida o'zgarish yuzaga kelmaydi, shuning uchun mamlakat moliya vazirligi ochilgan kreditlar hisobini balansdan tashqari schyotlarda yuritadi:

130 «Bank orkali to'lanadigan xarajatlarga ajratmalar schyoti debeti

140 «Kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni bank orkali moliyalashtirishga ochilgan kreditlar» schyoti krediti

Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetidan va mahalliy byudjetlardan quyidagilarda muljallangan xarajatlar moliyalashtiriladi:

- fan, ta'lim, madaniyat, soglikni saqlash, jismoniy tarbiya va sport (Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar byudjetlaridan moliyalashtiriladigan byudjet tashkilotlari buyicha);
- ijtimoiy ta'minot;
- aholini ijtimoiy ximoya qilish;
- Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat xokimiyati va boshqa organlari xamda mahalliy davlat xokimiyati organlari faoliyatini ta'minlash;
- iqtisodiyot turli tarmoklarining Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyat va Toshkent shahar byudjet tashkilotlarini saqlash;
- qonun xujjatlariga muvofik iqtisodiyot tarmoklarini rivojlantirishning maqsadli dasturlari va tadbirlarini amalga oshirish

Qoraqalpog'iston Respublikasi respublika byudjeti va mahalliy byudjetlar bo'yicha banklar orkali moliyalashtirilganda kreditlar ochilmaydi, balki byudjet mablag'lari moliya organlarining to'lov topshiriknomalari yordamida byudjetning asosiy joriy schyotidan kredit boshqaruvchilar schyotiga o'tkaziladi.

Moliya organlarining byudjet tashkilotlariga o'tkazgan pul mablag'lari bank muassasalarida joriy schyotlarida hisobga olinadi.

Mahalliy byudjet bo'yicha kredit bosh boshqaruvchilariga bank muassasalarida ikki joriy schyot ochiladi: birinchisi bosh kredit boshqaruvchilarni saqlashga o'tkazilgan pul mablag'larini hisobga olish uchun, ikkinchisi karomagidagi quyi tashkilotlarning xarajatlariga va markazlashtirilgan tadbirlar bo'yicha xarajatlarga o'tkazilgan mablag'larni hisobga olish uchun.

Pul mablag'larini o'tkazganda Qoraqalpog'iston Respublikasi moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi:

014 «Mahalliy byudjet bo'yicha kredit boshqaruvchilarning joriy schyoti» debeti

011 «Mahalliy byudjetning joriy (asosiy) schyoti» krediti

Bu ajratmalar yana tartiblashtirilmagan holda balansdan tashqari 130 «Xarajatlarga bank orkali to‘langan ajratmalar» schyotida hisobga olinadi.

130 «Xarajatlarga bank orkali to‘langan ajratmalar» schyoti va № 140 «Kapital qo‘yilmalar va boshqa tadbirlarni bank orkali moliyalashtirishga ochilgan kreditlar» schyotining tahliliy hisobi kredit boshqaruvchilar joriy schyoti va kassa xarajatlari Kitobida (3-f shakl.) yuritiladi.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi byudjetidan va mahalliy byudjetlardan moliya organlarining kapital qo‘yilmalarni bank orkali moliyalashtirish tartibi kapital qo‘yilmalarni mamlakat respublika byudjetidan moliyalashtirish tartibida amalga oshiriladi.

Mahalliy byudjetlar bo‘yicha kapital qo‘yilmalarni bank orkali moliyalashtirish tartibi respublika byudjeti bo‘yicha moliyalashtirishga uxshash, ya’ni kreditlar xarajatlar jadvali bo‘yicha (choraklar bo‘yicha taqsimlangan yillik ajratmalar summasi ko‘rsatilgan moliyalashtirish rejasi) ochiladi. Ammo xarajatlar jadvali – bosh kredit boshqaruvchilarning moliyalashtirish rejasi bunday hollarda turtta emas, balki uchta nuska tuziladi: birinchi nuska tegishli bank muassasasiga ijrosi uchun junatiladi, ikkinchisi moliya organining buxgalteriyasida qoldiriladi va uchinchi nuska bosh kredit boshqaruvchiga kaytariladi. Mahalliy byudjetlar bo‘yicha kapital qo‘yilmalarni moliyalashtirishga kreditlar ochilgandan sung moliya organlari bank muassasalariga byudjet mablag‘larini o‘tkazib turadi. Mablag‘lar kapital qo‘yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish rejasining bajarilishi jarayeniga mos ochilgan kreditlar umumiy summasi schyotiga topshiriknoma bo‘yicha o‘tkazilib turiladi. Kapital qo‘yilmalar va boshqa xarajatlarga bank muassasalariga o‘tkazilgan byudjet pul mablag‘lari hisobi uchun 013 «Kapital qo‘yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirishga bank muassasalaridagi byudjet mablag‘lari» schyoti qo‘llaniladi. Kapital qo‘yilmalar bo‘yicha bank muassasalari orkali to‘lanadigan xarajatlarga byudjet mablag‘lari bo‘yicha ochilgan kreditlarga ajratmalar balansdan tashqari 140 «Kapital qo‘yilmalar va boshqa tadbirlarni bank orkali moliyalashtirishga ochilgan kreditlar» schyotida hisobga olinadi.

To‘lov topshiriknomalari bo‘yicha kapital qo‘yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirishga mablag‘lar o‘tkazilganda mahalliy moliya organlarida quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi:

013 «Kapital qo‘yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirishga bank muassasalaridagi byudjet mablag‘lari» schyoti debeti

011 «Mahalliy byudjetning joriy (asosiy) schyoti» krediti

4.4.Byudjet kreditlari (assignatsiyalari) moliyalashtirishlarning analitik hisobi

Respublika byudjeti bo‘yicha byudjet kreditlari va ularning o‘zgarishining tahliliy hisobi ajratmalar (assignovaniya),ularning o‘zgarishi va ochilgan kreditlar hisobi kitobida yuritiladi.

Byudjet mablag'larini oluvchilarning byudjet mablag'lari bo'yicha talab kilib olinadigan asosiy depozit schyotlari va kassa xarajatlari Kitobida (3-f shakl) quyidagilar hisobga olinadi:

a) O'zbekiston Respublikasi bank muassasalarida joylashgan kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirishga pul mablag'lari (schyot 013);

b) bank muassasalaridagi byudjet ajratmalari boshqaruvchilarining byudjet mablag'lari bo'yicha talab kilib olinadigan asosiy depozit schyotlidagi mablag'lari (schyot 014);

v) mahalliy byudjet bo'yicha kassa xarajatlari (schyot 020) va byudjet xarajatlariga ajratmalar, kapital qo'yilmalarni moliyalashtirishga ochilgan ajratmalar.

Bu kitobda 090 schyot bo'yicha va 120 balansdan tashqari schyot bo'yicha muomalalarni yozish uchun, bundan tashqari Qoraqalpog'iston respublikasi vazirlar Kenesi va xokimiyatlarning zaxira fondi schyotidan ajratilgan mablag'larni hisobga olish uchun zarur bulgan varaklar soni kiritiladi. qayta moliyalashtirish holatlarini oqoxlantirish uchun moliyalashtirishga to'lov topshirknomalari mintakaviy moliya organlari buxgalteriyalari tomonidan (5 shakl) tayinlash sertifikatida asosida byudjet mablag'larini oluvchilarning byudjet mablag'lari bo'yicha va kassa xarajatlari bo'yicha talab kilib olinadigan asosiy depozit schyotlari kitobida (3-f shakl) bo'lim va bandlaridagi aks ettirilgan tashkilotlar bo'yicha moliyalashtirishlar limiti qoldigidan oshmagan, summaga tayerlanadi.

Tayinlash sertifikatlarini (5 shakl) yozishda tashkilotlar bo'yicha xarajatlarning bulimlari, bandlari, guruhlari va moddalari bo'yicha moliyalashtirish limitlari qoldiklari va foydalanishlari hisobi tegishli moliya organining tarmok byudjet bulimlari tomonidan amalga oshiriladi. Moliyalashtirishlar jarayoni avtomatlashtirilganda xarajatlarning bulimlari, bandlari, guruhlari va ob'yektlari bo'yicha tashkilotlarning moliyalashtirishlar limitlari qoldiklari va ulardan foydalanishlar hisobi UzR Moliya vazirligining markazlashtirilgan ma'lumotlarni hisoblash markazi tomonidan ishlab chikilgan maxsus kompyuter dasturlari yordamida bir vaqtning uzida mazkur moliya organining taromk bulimlari (xodimlari) tomonidan va buxgalteriyalar tomonidan amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlaripul mablag'lari va kassa xarajatlariga bank muassasasi orkali to'lanadigan byudjet ajratmalari bo'yicha muomalalarni yozish uchun bank muassasasida har bir byudjet ajratmalari bosh boshqaruvchilariga byudjet mablag'lari bo'yicha aloxida schyotlar ochiladi. Schyot boshida byudjet ajratmalari bosh boshqaruvchisining nomi, talab kilib olinadigan depozit schyoti belgisi, mazkur bank schyoti ochilgan bank muassasa nomi va mazkur schyot rakami ko'rsatiladi. 3-f sh. Kitobning birinchi ustunida muomalalarni amalga oshirilgan sanasi ko'rsatidi. Ikkinchi ustunda memorial orderga berilgan tartib rakami yoziladi. Uchinchi ustunda muomalaning kiska mazmuni yoziladi. Turtinchi, beshinchi, oltinchi va yettinchi ustunlarda byudjet xarajatlarini moliyalashtirish rejasida nazarda tutilgan xarajatlarni amalga

oshirish mumkin bulgan doiralarda tegishli choraklar bo'yicha ajratmalar summasi va tasdiqlangan byudjetga yil mobaynida kiritilgan o'zgartirishlar summasi yoziladi. Kamaytirilgan ajratmalar summasi kizil siyokda yoziladi. Sakkizinchi ustunda byudjet ajratmalari bosh boshqaruvchisining byudjet mablag'lari bo'yicha talab kilib olinadigan asosiy depozit schyotlariga o'tkazilgan summalar va byudjet ajratmalari bosh boshqaruvchisining byudjet mablag'lari bo'yicha talab kilib olinadigan asosiy depozit schyotlaridagi yil boshida qolgan pul mablag'lari summasi yoziladi. Tukkizinchi ustunda byudjet ajratmalari bosh boshqaruvchisining byudjet mablag'lari bo'yicha talab kilib olinadigan asosiy depozit schyotidan moliya organining bildirishnomasi bo'yicha kaytarilgan summalar va byudjet tashkilotlariga kilingan kassa xarajatlari yoziladi. Bir vaqtning uzida byudjet ajratmalari bosh boshqaruvchilarining hisobotlarini tekshirish asosida kassa xarajatlari uninchi ustunga byudjet tasnifi bandlari va turlari, ob'yektlari bo'yicha taqsimlanmasdan umumiy summada yoziladi. 11 ustunda joyi chorakda byudjet ajratmalari bosh boshqaruvchisining byudjet mablag'lari bo'yicha talab kilib olinadigan asosiy depozit schyotiga o'tkazishga tegishli summani ko'rsatuvchi qoldiq yoziladi (tegishli choraklari bo'yicha 4 yoki 5,6,7 ustunlar minus 8 ustun, plyus 9 ustunning kaytarilgan mablag'lar qismiga).

Yil davomida xarajatlarni kamaytirish bo'yicha muomalalar yozuvi va ularni yil yakunida hisobdan chikazish 10-ustunda qizil siyokda amalga oshiriladi.

Moliya organining bildirishnomasiga binoan tug'ridan tug'ri mahalliy byudjet mablag'lari asosiy schyotidan xo'jalik tashkilotlari korxonalarini va boshqa xarajatlarni moliyalashtirish bo'yicha amalga oshirilgan kassa xarajatlari 10 ustunda yoziladi. Mazkur xarajatlarni yozish uchun byudjet tasnifining har bir bulimlari bo'yicha aloxida schyotlar ochiladi. Bunday sharoitda 4,5,6,7 ustunlarda xarajatlarni amalga oshirish mumkin bulgan doiralarda byudjet xarajatlarining choraklar bo'yicha taqsimlangan nazarda tutilgan yillik summasi (o'zgarishlari bilan) yoziladi. Boshqa byudjetdan moliyalashtirishga xarajatlar mazkur byudjet orkali o'tkazilayotganda, o'tkazilayotgan xarajatlar summasi tegishli byudjet ajratmalari bosh boshqaruvchisining schyoti bo'yicha kizil siyokda yoziladi va hisoblanayotganda jamidan chikazilib tashlanadi. Oldindan bosh boshqaruvchiga, o'tkazilgan tashkilot va korxonalar bo'yicha foydalanilmagan ajratmalar kamaytiriladi. № 3-f sh. kitobida byudjet mablag'lari hisobidan kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish bo'yicha muomalalar har bir buyurtmachi-tashkilot bo'yicha yoziladi. Tayinlash sertifikatini (№ 12 sh.) bo'yicha kapital qo'yilmalarni moliyalashtirishga ochilgan ajratmalar summasi 4,5,6,7 ustunlarda har bir chorakga tegishli bank schyoti bo'yicha umumiy summalarda yoziladi. Kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish rejasi o'zgartarganda ushbu ustunlarda bekor qilingan tayinlash sertifikatini summasiga yopilgan byudjet ajratmalari summasi kizil siyokda yoziladi. 8 ustunda moliya organlariga byudjet ajratmalariga ochilgan schyotiga o'tkazilgan summalar va byudjet daromadlariga bankga kelib tushgan summalar yoziladi. 9 ustunda moliya organlarining kaytarib olgan va byudjet mablag'lari hisobidan

tegishli banklar tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari summasi yoziladi. Bir vaqtning uzida kassa xarajatlari bank muassasalarining tekshirilgan hisobotlari (14 sh.) asosida 10 ustunda umumiy summada yoziladi. 3-f shakldagi kitobda oy yakunida 4-10 ustunlar bo'yicha mazkur oy uchun va yil boshidan jami yoziladi. Bunda 4,5,6,7 ustunlar bo'yicha «Oy yakunidani jami» katori bo'yicha joriy oydagi ajratmalarning o'zgargan summasi choraklar buyicha, «Yil boshidan jami» katori bo'yicha – o'zgarishlarini hisobga olgan holda ajratmalar summasi yoziladi.

090 «Byudjet ijrosi natijalari» schyoti bo'yicha hisob aloxida betlardagi mablag'larning qoldiklarning har bir turi bo'yicha yuritiladi. Yozuvlar 8,9,11 ustunlarda amalga oshiriladi. Byudjetning tasdiqlanishi bilan xarajatlarni koplashga yunaltirilgan mablag'lar 8 ustunga yoziladi, shundan sung 11 ustunga yoziladigan qoldiq hisoblab chiqariladi. 120 «Davlat ichki qarzlari» balansdan tashqari schyoti bo'yicha yozuvlar ushbu ustunlarda har bir muomalalar bo'yicha aloxida amalga oshiriladi. Bu schyotlar bo'yicha qoldiklar bir kunlik muomalalarni yozgandan sung hisoblab chiqariladi.

4.5. O'zbekiston Respublikasi davlat byudjeti xarajatlaring hisobi

Davlat byudjeti hisobidan banklar tomonidan amalga oshirilgan barcha to'lovlar byudjet kassa xarajatlarini tashkil kiladi. Ular 02 aktiv schyotda, ikkinchi tartibdagi 020 «Byudjet xarajatlari» schyotida yil boshidan usub boruvchi jamida aks ettiriladi.

020 «Byudjet xarajatlari» schyotida bosh kredit boshqaruvchilarning xarajatlar smetasini ijrosi haqidagi hisoboti, UzR Markaziy bankining mintaaviy boshqarmalari va tijorat bank muassasalarining kapital qo'yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish bo'yicha hisobotlari, UzR Markaziy banki muassasasining «kapital qo'yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirishga» kelib tushgan va berilgan mablag'lar summasi haqidagi ma'lumotnomasi, moliya organlarining mahalliy byudjet mablag'lari schyotidan tug'ridan tug'ri korxonalar va xo'jalik tashkilotlarini moliyalashtirish bo'yicha byudjet xarajatlarini to'lashga to'lov topshiriknomalari asosida Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlarning kassa xarajatlari hisobga olinadi. Yana ushbu schyotda byudjet ajratmalari bosh boshqaruvchisining hisobotlari asosida mazkur byudjetga yil mobaynida boshqa byudjetdan moliyalashtiriladigan byudjet tashkilotlari kassa xarajatlari hisobga olinadi. Ushbu schyotdan uzaro hisob kitoblar bo'yicha bildirishnoma (uvedomleniye) (11 shakl) asosida moliyalashtirish uchun boshqa mahalliy byudjetga o'tkazilgan byudjet tashkilotlarining kassa xarajatlari summasi va tegishli byudjet ajratmalari bosh boshqaruvchisining hisobotlari asosida moliyalashtirish uchun respublika byudjetiga o'tkazilgan byudjet tashkilotlarining kassa xarajatlari summasi – moliyalashtirilgan xarajatlarni koplashga mahalliy byudjet mablag'lari schyotiga summalar kelib tushganda hisobdan chiqariladi. Tashkilotlarning byudjet mablag'lari bo'yicha schyotidan to'lanadigan kassa xarajatlari hisobi har bir byudjet ajratmalari bosh boshqaruvchisi bo'yicha byudjet tashkilotlarining UzR bank muassasalarida byudjet mablag'lari bo'yicha ochgan schyotlari

doirasida yuritiladi. Moliya organlarining mahalliy byudjet mablag'lari schyotidan amalga oshirgan kassa xarajatlari byudjet tasnifining har bir bulimlari bo'yicha hisobga olinadi. UzR Markaziy banki mintakaviy boshqarmalari va tijorat bank muassasalarining kapital qo'yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish bo'yicha amalga oshirgan kassa xarajatlari har bir bank bo'yicha umumiy jamida hisobga olinadi. Byudjet tasnifining bulimlari bo'yicha byudjet kassa xarajatlari xaidagi ma'lumot byudjet ajratmalari bosh boshqaruvchisi hisobotlaridan, UzR Markaziy banki va tijorat banki muassasalarining kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish bo'yicha hisobotlaridan va 3-f shakldagi kitobning mahalliy moliya organlarining tug'ridan-tug'ri mahalliy byudjet mablag'lari schyotidan amalga oshirgan xarajatlari qismidan olinadi.

Davlat byudjeti hisobidan banklar tomonidan amalga oshirilgan barcha to'lovlar byudjet kassa xarajatlarini tashkil qiladi. Ular 02 aktiv schyotda, ikkinchi tartibdagi 020 «Byudjet xarajatlari» schyotida yil boshidan usub boruvchi jamida aks ettiriladi.

Respublika byudjeti xarajatlari mamlakat moliya vazirligi tomonidan quyidagilar asosida hisobga oladilar:

1)bankning respublika byudjeti kassa ijrosi haqidagi oylik hisoboti. Respublika byudjeti hisobidan bank muassasalarining to'lagan summasi xarajatlarga kiritiladi. Bunda mamlakat moliya vazirligida quyidagi buxgalteriya provodkasini beradi:

020 «Byudjet xarajatlari» schyot debeti

010 «Bankdagi byudjet mablag'lari» schyoti krediti

2)bankning kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish haqidagi oylik hisoboti. Bunda mamlakat moliya vazirligida quyidagi buxgalteriya provodkasini beradi:

020 «Byudjet xarajatlari» schyoti debeti

013 «Kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirishga bank muassasalaridagi byudjet mablag'lari» schyoti krediti

Bank hisobotlarida byudjet xarajatlari yil boshidan usub boruvchi jamida ko'rsatiladi. Joriy oy uchun xarajatlar summasini aniqlash uchun mamlakat moliya vazirligining avvalgi hisobga olgan xarajatlarini chiqarish kerak.

Mahalliy byudjet xarajatlari mahalliy moliya organlari tomonidan quyidagilar asosida hisobga oladi:

1)bosh kredit boshqaruvchilarning byudjet bo'yicha xarajatlar smetasi ijrosi haqidagi hisoboti. Byudjet xarajatlariga kredit boshqaruvchilar tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari summasi kiradi. Bunda mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi beriladi:

020 «Byudjet xarajatlari» schyoti debetiga

014 «Kredit boshqaruvchilarning mahalliy byudjet bo'yicha joriy schyoti» kreditiga

2)bank muassasalarining kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish haqidagi oylik hisobotlari. Bunda mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi beriladi:

020 «Byudjet xarajatlari» schyoti debeti

013 «Kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirishga bank muassasalaridagi byudjet mablag'lari» schyoti krediti

3)moliya organlarining bank muassasalariga tug'ridan-tug'ri mahalliy byudjetning asosiy joriy schyotidan xarajatlarni to'lashga o'tkazgan to'lov topshiriknomalari. Mahalliy byudjet bo'yicha ayrim xarajatlarni moliya organlari tug'ridan-tug'ri mahalliy byudjetning asosiy joriy schyotidan to'laydilar. Bu – xo'jalik tashkilotlarining xususiy aylanma mablag'larini to'lgazish xarajatlari, yuqorii byudjetga tasdiqlangan byudjet bo'yicha ortiqcha daromadlarni olish schyotiga o'tkazilgan summalar, qo'yi byudjetga o'tkazilgan dotatsiya summolari, uzok muddatli bank ssudalarini koplash uchun muljallangan summalar. Ushbu xarajatlarga moliya organlari bank muassasalariga topshiriknomalar yozib beradi.

Bunda mahalliy moliya organlarida qo'yidagicha buxgalteriya provodkasini beradi:

020 «Byudjet xarajatlari» schyoti debeti

011 «Mahalliy byudjetning joriy (asosiy) schyoti» krediti

Respublika byudjeti bo'yicha xarajatlarning tahliliy hisobini bank muassasalari, mahalliy byudjet bo'yicha tegishli moliya organlari yuritadi. Buning uchun mahalliy moliya organlarida kredit boshqaruvchilar joriy schyoti va kassa xarajati Kitobi sh. № 3-f foydalaniladi.

Byudjet tashkilotlari xarajatlarini moliya organlari bosh kredit boshqaruvchilar doirasida hisobga oladi. Bank orkali moliyalashtiriladigan kapila qo'yilmalar va boshqa tadbirlar xarajatlari hisobi uchun har bir bankda bitta-bitta tahliliy schyot ochiladi.

Eng kup batafsilrok mahalliy byudjetning asosiy joriy schyotidan amalga oshiriladigan xarajatlar hisobga olinadi, shu sababli mahalliy moliya organlariga dastlabki xujjatlar kelib tushadi. Tahliliy schyotlar byudjet tasnifining bulimlar va paragraflari doirasida xarajatlarning har bir turi bo'yicha ochiladi.

Respublika byudjeti bo'yicha kassa xarajatlarini hisob olish uchun xarajatlar kitobi (№ 5-mf sh.) yoki kaydnomalar foydalaniladi. Ularda summalar byudjet tasnifining bug'inlari bo'yicha yoziladi.

5-mavzu. Byudjetlar o'rtasida hisoblashishlar va byudjet ssudalari, fondlar va byudjet ijrosi bo'yicha natijalar hisobi

Reja

- 5.1. Byudjet tuzish va tasdiqlash jarayonida byudjetlar o'rtasida sodir buladigan hisoblashishlarning hisobi
- 5.2. Berilgan va olingan mablag'lar bo'yicha hamda o'zaro hisoblashishlar hisobi uchun tayinlangan schyotlar
- 5.3. Byudjet ssudalari hisobi
- 5.4. Maqsadli byudjet rezervini tashkil qilish, undan foydalanish va uni hisobga olish tartibi.
- 5.5. Summalarni o'zaro hisob-kitoblarga o'tkazish tartibi.
- 5.6. Byudjet ijrosi natijasini aniqlashda amalga oshiriladigan tadbirlar
- 5.7. Yil yakunida hisoblarni yopish bo'yicha qilinadigan buxgalteriya yozuvlari, ularni hisob registrlarida aks ettirish

Tayanch iboralari

Nazorat savollari

Adabiyotlar

5.1. Byudjet tuzish va tasdiqlash jarayonida byudjetlar o'rtasida sodir buladigan hisoblashishlarning hisobi

Byudjetlar o'rtasidagi hisob-kitoblar byudjetlarning tuzilishi va tasdiqlanishi jarayonida va ularning ijrosi jarayonida aniqlanadi. Shundan kelib chikib, byudjetlar o'rtasidagi hisob kitobni ikki turga bulish mumkin: byudjetlarni tuzish va tasdiqlash davrida aniqlanadigan zarurli hisob-kitoblar, byudjetning ijrosi jarayonida vujudga keladigan hisob-kitoblar, ya'ni o'zaro hisob-kitoblar.

Moddiy-texnika bazasining bir kil bulmagmangligiga byudjetlarni tuzish va tasdiqlashda ularning birida ortiqcha daromad boshqasida esa xarajatlar daromadidan oshiib ketishi mumkin. Shunday bo'lsa xam har bir byudjet rejalashtirgan tadbirlarni moliyalashtirish uchun zarur bulgan mablag'lariga ega bulishlari kerak. Shuning uchun yuqori byudjet qo'yi byudjetlardan ortiqcha mablag'larni olishi va uz mablag'lari yetmagan byudjetlarga o'tkazishi mumkin.

Byudjetni tuzish va tasdiqlash davrida vujudga keladigan byudjetlar o'rtasidagi hisob-kitoblar byudjetning daromadlar va xarajatlari hisobi bo'yicha schyotlarda aks ettiriladi.

Masalan, tasdiqlangan byudjetda nazarda tutilgan, viloyat byudjetidan tuman byudjetiga berilgan dotatsiyani viloyat moliya organi xarajatlarda aks ettiridi va qo'yidagi buxgalteriya provodkasini beradi:

020 «Byudjet xarajatlari» schyoti debeti

011 «Mahalliy byudjetning joriy (asosiy) schyoti» krediti

Tuman moliya organlari olingan dotatsiyani daromadlariga hisobga oladi va bu summaga qo'yidagi buxgalteriya provodkasini tuzib aks ettiradi:

011 «Mahalliy byudjetning joriy (asosiy) schyoti» debeti

040 «Byudjet daromadlari» schyoti krediti

Respublika byudjetidan viloyat byudjetiga tasdiqlangan byudjetda nazarda tutilgan dotatsiyani berganda mamlakat Moliya vazirligi bu summani byudjet xarajatlarida ko'rsatadi va moliya vazirligida qo'yidagi buxgalteriya provodkasini beradi:

020 «Byudjet xarajatlari» schyoti debeti

010 «Bankdagi byudjet mablag'lari» schyoti krediti

Viloyat moliya organi olingan dotatsiyani viloyat byudjeti daromadiga hisobga oladi va ushbu summaga qo'yidagi buxgalteriya provodkasini tuzadi:

011 «Mahalliy byudjetning joriy (asosiy) schyoti» debeti

040 «Byudjet daromadlari» schyoti krediti

Viloyat byudjeti tomonidan tuman byudjeti ortiqcha daromadlarini olgan summaga:

a) bu summaga tuman moliya organida qo'yidagi buxgalteriya provodkasini tuzadi:

020 «Byudjet xarajatlari» schyoti debeti

011 «Mahalliy byudjetning joriy (asosiy) schyoti» krediti

b) bu summaga viloyat moliya organida qo'yidagi buxgalteriya provodkasini berdi:

011 «Mahalliy byudjetning joriy (asosiy) schyoti» debeti

040 «Byudjet daromadlari» schyoti krediti

Ortiqcha daromadlardan olingan summalar tuman byudjetida xarajatlar sifatida «Yuqori byudjetga berilgan ortiqcha daromadlar»da aks ettiriladi, bu summalar viloyat byudjetida daromadlar sifatida «qo'yi byudjetlardan tushgan ortiqcha daromadlar»da aks ettiriladi.

5.2. Berilgan va olingan mablag'lar bo'yicha hamda o'zaro hisoblashishlar hisobi uchun tayinlangan schyotlar

Byudjet ijrosi jarayonida vujudga keladigan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha muomalalar hisobi boshqacha tartibda. Byudjetlar o'rtasidagi o'zaro munosabatlar byudjetning ijrosi jarayonida ma'muriy-xududiy bo'linmalarning soliq va daromadlar haqidagi qonun xujjatlarining o'zgarishi natijasida, xo'jalik sub'yektlarining tubeligining o'zgarishi va har kil tubelikdagi ko'rilish ob'yektlari o'rtasida kapital qo'yilmalar limtlarining qayta taqsimlanishi va boshqa hollar natijasida vujudga keladi. Bunday vujudga keladigan byudjetlar o'rtasidagi hisob-kitoblar o'zaro hisob-kitoblar deb ataladi. Bunday hisob-kitoblar byudjetning xam daromadlari, xam xarajatlari hisobi schyotlarida aks ettirilmaydi, shunki byudjetning butunlay daromadlari va xarajatlarining suniy ravishda oshishiga olib keladi. Shuning uchun bunday muomalalar byudjetning daromadlari va xarajatlari hisobi schyotlarida hisobga olinmaydi, balki byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar hisobi bo'yicha aloxida schyotlarda va boshqa byudjetlarga berilgan va boshqa byudjetlardan olingan mablag'lar hisobi bo'yicha schyotlarda hisobga olinadi. Bu hisobga olish usuli byudjetning daromadlari va xarajatlari summasining takrorlanishiga yul kuymaydi.

Moliya organlari byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar hisobi uchun qo'yidagi schyotlarni qullanadi:

mamlakat Moliya vazirligi balansida – schyot 060 «Qoraqalpog‘iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlar bilan o‘zaro xsiob kitoblar»;

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

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

Davlat byudjetining ijrosi jarayonida ayrim byudjetlar o‘rtasida o‘zaro hisob kitob munosabatlari bulishi mumkin. Bunad vujudga keladigan byudjetlar o‘rtasidagi hisob-kitoblar o‘zaro hisob-kitoblar deb ataladi.

Vujudga keladigan o‘zaro hisob-kitoblar asosida har bir ma‘muriy-xududiy birliklarning byudjeti daromadlar va xarajatlar balansiga ega ekanligi yotadi. Barcha xarajatlar rejalashtirilgan daromadlar bilan koplanadi. Shuning uchun, agar byudjetga u tasdiqlangandan sung qo‘shimcha xarajatlar yuklatilsa, u ularni moliyalashtirish uchun, mablag‘larning daromadlar manbalari kamayishida tovonni uchun (kompensatsiya) mablag‘lar xam olishi kerak. Tasdiqlangan byudjetga nazarda tutilmagan va moliya organi faoliyatiga bog‘lik bulmagan daromadlar manbalari vujudga kelganda qo‘shimcha hisoblangan daromadlar summasi yuqori byudjetga o‘tkazilishi kerak.

O‘zaro hisob-kitoblar faqat yuqori va qo‘yi byudjetlar o‘rtasida bulishi mumkin. Byudjetni ijro etuvchi moliya organi o‘zaro hisob kitobga tegishli bulgan summani, to‘lash muddatini aniqlaydi va bajarilmayotgan qo‘yi byudjetning moliya organiga o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha bildirishnomalar (uvedomleniye) tuzib junatadi.

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

06 «Hisob-kitoblar» schyotida byudjetning ijrosi jarayonida ayrim byudjetlarga byudjet tasdiqlangandan sung O‘zbekiston Respublikasi xukumati tomonidan davlat va mahalliy soliqlar va daromadlar tug‘risidagi yangi karorlar, farmonlar va qonunlar qabul kilinishiga, ma‘muriy-xududiy bo‘linmalarning o‘zgarishiga, har kil tobedagi ko‘rilish ob‘yektlari o‘rtasida kapital qo‘yilmalar limitini qayta taqsimlash natijasida tashkilot, korxon va xo‘jalik sub‘yektlarining tobeligi o‘zgarishiga bog‘lik o‘zgartirishlar kiritilganda vujudga keladigan byudjetlar o‘rtasidagi o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha muomalalar hisobga olinadi. Byudjetlar o‘rtasidagi o‘zaro hisob-kitoblar faqat yuqori va qo‘yi byudjetlar o‘rtasida bulishi mumkin. Summalarni byudjetlar o‘rtasidagi o‘zaro hisob-kitoblarga o‘tkazish uchun O‘zbekiston Respublikasi qonuni, Prezident farmoni, O‘zbekiston Respublikasi Xukumati karorlari, xokimiyat va byudjetga o‘zgartirish xukukiga ega boshqa organlar yechimlaridan kelib chikib tegishli moliya organlari tomonidan tuzilgan 11 shakldagi ko‘rsatmasi (uvedomleniya) asos hisoblanadi.

Yuqori byudjetdan qo‘yi byudjetga berilgan dotatsiyalar, subvensiyalar summasi, chorak bo‘yicha taqsimlangan byudjetning tuzilishi va tasdiqlanishida belgilangan yuqori byudjetlarning qo‘yi byudjetlardan olgan ortiqcha

daromadlar summasi o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha aks ettirilmaydi. Ko‘rsatib utilgan summalar byudjet tasnifining tegishli bo‘linmalari bo‘yicha 040,020 schyotlarda hisobga olinadi.

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

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

a) kontingent, ajratmalar summasi va foizi ko‘rsatilgan daromadlar bo‘yicha yunaltirishga tasdiqlangan, va hisobot yiliga ayrim tadbirlarga yunaltirilgan tasdiqlangan xarajatlar miqdori;

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

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

Byudjet tasdiqlangandan sung qonun xujjatlarning o‘zgarishi natijasida paydo bulgan qo‘shimcha daromadlarni qo‘yi byudjetlardan olishga bog‘lik o‘zaro hisob-kitoblarga o‘tkazishga tegishli bulgan summa miqdori, xosobot yilidagi mazko‘r qo‘yi byudjetga yangi qonun xujjatlarga muvofiq hisoblangan tegishli daromadlari manbasi bo‘yicha tushumlar summasi bilan mazko‘r byudjetda nazarda tutilgan ushbu daromadlar manbalari bo‘yicha tushumlar summasi o‘rtasidagi farq orkali aniqlanadi. Byudjet tashkiloti, korxonalar yoki xo‘jalik sub‘yektini moliyalashtirish bir byudjetdan boshqa byudjetga berilganda byudjet bo‘yicha nazarda tutilgan yillik ajratmalar summasi, yil boshidan boshlab ushbu byudjet tashkiloti, korxonalar yoki xo‘jalik sub‘yektini bo‘yicha amalga oshirilgan xarajatlar to‘ligi bilan ularni moliyalashtirishga berilgan byudjetda aks ettirilishi kerak. Xarajatlar bir byudjetdan boshqa byudjetga berilganda yuqori moliya organi qo‘yi moliya organiga bir byudjet bo‘yicha byudjet tashkiloti, korxonalar yoki xo‘jalik sub‘yektini moliyalashtirish tugatilishga va boshqa byudjet bo‘yicha moliyalashtirish boshlanishga belgilangan sanasi xabar kilinadi. Moliyalashtirilishi bir byudjetdan boshqa byudjetga berilgan tashkilot, korxonalar berilgan sanaga buxgalteriya hisobotini tuzadi (yillik hisobot shaklida) va avvalgi bo‘yicha va yangi tobe (podchinennost) bo‘yicha uzining yuqori organiga takdim etadi. Kelgusida hisobot faqat yangi tobe bo‘yicha takdim etildi.

Byudjet ijrosi hisobini amalga oshiruvchi, xarajatlar berilgan moliya organi bu o'tkazilish tug'risidagi bildirishnomani olishi bilan tegishli byudjet ajratmalari boshqaruvchisidan o'tkazilayotgan byudjet tashkilotlari, korxonalar va xo'jalik sub'yektlari bo'yicha qo'yidagilarni talab etishi majbur:

a) tasdiqlangan smetasi;

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

O'zaro hisob-kitoblarga yana qo'yidagilar o'tkazilishi zarur:

a) berilgan kundagi byudjet tashkiloti, korxonalar yoki xo'jalik sub'yektining respublika byudjeti bo'yicha ochilgan ajratmalar summasi (ochilgan ajratmalarning foydalanilmagan qoldiklarini kushib) - respublika karamidan mahalliy karamga o'tkazilayotganda;

b) berilgan kundagi mahalliy byudjet mablag'lari schyotidan byudjet tashkiloti, korxonalar yoki xo'jalik sub'yektining byudjet mablag'lari bo'yicha schyotiga moliyalashtirishga berilgan mablag'lar summasi (byudjet tashkilotning yil boshidagi talab kilib olinadigan depozit schyotidagi qoldiklarini kushib) - mahalliy karamdan respublika karamiga yoki bir mahalliy karamdan viloyat, shahar yoki tuman doirasidagi boshqa karamga o'tkazilayotganda.

Byudjet tashkiloti, korxonalar yoki xo'jalik sub'yekti respublika karamidan mahalliy karamga o'tkazilayotganda respublika Moliya vazirligi tegishli moliya organiga №11 shakl bo'yicha ko'rsatma (uvedomleniye) junatadi. Bir vaqtning uzida O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tegishli O'zbekiston Respublikasi bankiga qo'yidagi ko'rsatmalar bilan xat junatadi:

a) o'tkazilayotgan byudjet tashkiloti, korxonalar yoki xo'jalik sub'yektining respublika karamidagi byudjet mablag'lari bo'yicha tashkilotning schyotini yopish (bank balans schyoti № 23404 yoki 23405);

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

Byudjet tashkiloti, korxonalar yoki xo'jalik sub'yekti mahalliy karamdan respublika karamiga o'tkazilayotganda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bir vaqtda tegishli qo'yi moliya organiga №11 shakldagi ko'rsatmani (uvedomleniya) junatish bilan o'tkazilayotgan tashkilot, korxonalar yoki xo'jalik sub'yekti karaydigan byudjet ajratmalari bosh boshqaruvchisiga tegishli mahalliy byudjetdan moliyalashtirish tartibidagi berilgan kundagi olingan mablag'lar summasiga ajratmalar ochadi. Tashkilot yoki korxonani moliyalashtirgan moliya organi respublika byudjetidan moliyalashtirishga o'tkazgunga kadar tegishli bank muassasasiga o'tkazilayotgan korxonalar yoki tashkilotning byudjet mablag'lari bo'yicha schyotini yopish haqida ko'rsatma beradi. Bir vaqtning uzida o'tkazilayotgan korxonalar yoki tashkilotning byudjet mablag'lari bo'yicha schyotida foydalanilmagan pul mablag'lari qoldigi mavjud bo'lsa, moliya organi tegishli bank muassasasiga ushbu qoldiklarni mazko'r

tashkilotga respublika byudjeti bo'yicha ochilgan byudjet mablag'lari bo'yicha schyotiga o'tkazish haqida ko'rsatma beradi (UzR bank muassasasining balans schyoti bo'yicha 23404, 23405).

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

Moliyalashtirishlari tegishli O'zbekiston Respublikasi bank muassasalari orkali amalga oshiriladigan kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish bir byudjetdan boshqa byudjetga berilganda o'zaro hisob-kitoblarga, o'tkazilayotgan ko'rilish ob'yekti yoki tadbirlarni moliyalashtirish uchun tasdiqlangan byudjetda nazarda tutilgan barcha yillik summalar kiritiladi. Xarajatlarni o'tkazayotgan moliya organi ijrosi hisobini amalga oshirib kelgan tegishli O'zbekiston Respublikasi bank muassasasiga yil boshidan boshlab byudjet bo'yicha ochilgan ajratmalarni yopishga tayinlovchi sertifikat (sertifikat naznacheniya) junatadi. Kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish berilgan byudjet ijrosi hisobini amalga oshiruvchi moliya organi bankga ushbu byudjet bo'yicha ajratmalarni ochishga tayinlovchi sertifikat junatadi. Tegishli O'zbekiston Respublikasi bank muassasalari o'tkazilayotgan ko'rilish ob'yektlarini yoki tadbirlarni moliyalashtirish bo'yicha yil boshidan amalga oshirilgan xarajatlar summasiga bir byudjet xarajatlarini kamaytiradi va ikkinchi byudjet xarajatlarini oshiradi. Bank muassasalari kelgusida berilgan xarajatlarni hisobga olgan holda kapital qo'yilmalarni yoki tadbirlarni moliyalashtirish bo'yicha hisobotlarni yil boshidan usub boruvchi jami bilan yangi karam bo'yicha takdim etadi. Moliya organlari har chorakda besh kunlik muddatda qo'yi moliya organlariga utgan chorak uchun o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha schyotidan ko'chirmalar junatadi. Ko'chirmani olishi bilan moliya organi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha yozuvlarning tug'riligini tekshirish zarur va farqlar mavjud bo'lsa tegishli moliya organiga xabar berish zarur.

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

061 schyotning debetiga respublika byudjetidan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha olinishi tegish bulgan summalar (071 «Respublika byudjetidan olingan, berilgan mablag'lar» schyoti kreditlanadi); respublika byudjetiga o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni koplash uchun berilgan summalar (011 «Mahalliy byudjet mablag'lari schyoti» schyoti kreditlanadi); yuqori byudjetdan olinishi tegish bulgan dotatsiya, subvensiya va o'zaro hisob-kitoblar

bo'yicha qarzlarni koplashga qo'shimcha hisobga olingan summalar (040 «Byudjet daromadlari» schyoti kreditlanadi) yoziladi.

061 schyotning kreditiga respublika byudjetiga o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha o'tkazilishi tegish bulgan summalar (071 schyot debetlanadi); respublika byudjetidan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni koplashga kelib tushgan summalar (011 schyot debetlanadi); yuqori byudjetga beriladigan ortiqcha daromadlar va o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni koplashga qo'shimcha hisobga olingan summolari (020 «Byudjet xarajatlari» schyoti debetlanadi); respublika byudjetidan olingan byudjet ssudalari, mahalliy byudjetga tegishli bulgan o'zaro xioh-kitoblar bo'yicha schyotlar summasiga qo'shimcha berilgan summalar (051 schyot debetlanadi); tashkilot va korxonalariga, ularni respublika tasarrufidan mahalliy tasarrufga berilganga kadar respublika byudjeti bo'yicha ochilgan ajratmalar summasi (byudjet tasarrufidagi korxonalar va tashkilot o'tkazilayotganda 014 va 020 schyotlar debetlanadi, bunda 014 schyot berilgan vaqtda byudjet mablag'lari bo'yicha schyotidagi mablag'lar qoldigi summasiga debetlanadi, 020 schyot esa berilgan vaqtga kadar mazko'r muassasa tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari summasiga debetlanadi yoki 020 schyot korxonalar va xo'jalik sub'yekti berilganga tegishli byudjetdan berilganga kadar moliyalashtirilgan sumмага debetlanadi).

Tashkilot va korxonalar respublika karamidan tuman karamiga berilganga viloyat moliya boshqarmalarida (Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi va Toshkent shahar moliya boshqarmasi) tashkilot va korxonalarining respublika byudjeti bo'yicha ochilgan byudjet ajratmalari summasi 061 schyoti kreditiga berilganga 062 schyot debetlanadi.

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

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

062 schyot kreditiga o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha boshqa mahalliy byudjetga o‘tkaziladigan summalar (072 schyot debetlanadi); o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha qarzlarni koplash uchun boshqa mahalliy byudjetlardan kelib tushgan summalar (№ 011 schyot debetlanadi); qo‘yi byudjetga o‘tkaziladigan dotatsiya, subvensiya summolari yoki yuqori byudjetga o‘tkaziladigan ortiqcha daromadlar, va o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha qarzlarni koplashga qo‘shimcha hisobga olingan summalar (020 «Byudjet xarajatlari» schyoti debetlanadi); boshqa mahalliy karamdan berilganga kadar tashkilot va korxonani moliyalashtirish schyotiga berilgan mablag‘lar summasi (014 yoki 020 schyot debetlanadi); respublika karamidan tuman karamiga berilganda tuman moliya bulimida 062 schyot kreditiga respublika byudjeti bo‘yicha ochilgan ajratmalar summasi (014 yoki 20 schyot debetlanadi) o‘tkaziladi. Ushbu schyot bo‘yicha debet qoldigi mazko‘r byudjetga boshqa mahalliy byudjetlarning qarzlari summasini, kredit qoldigi esa mazko‘r byudjetning boshqa byudjetlarga qarzi summasini ko‘rsatadi.

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

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

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

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

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

Agar hisobot davrining yakunida 062 schyotning debeti va krediti bo‘yicha joriy chorakga tegishli (4-f shakldagi kitobning 20 va 21 ustunlari)

qoldikga ega bulmasa, 072 schyot bo'yicha joriy chorakga tegishli (4-f shakldagi kitobning 6 va 7 ustunlari) oborotlar summasi debeti bo'yicha – boshqa byudjetga haqiqiy berilgan mablag'lar summasi, krediti bo'yicha – boshqa byudjetdan haqiqiy olingan mablag'lar summasi hisoblanadi.

Yil yakunida mahalliy byudjetlarga haqiqiy berilgan mablag'lar summasini 072 schyot bo'yicha debet oboroti, haqiqiy olingan mablag'lar summasini – ushbu schyotning kredit oboroti ko'rsatadi. Respublika byudjetiga haqiqiy berilgan mablag'lar summasini va respublika byudjetidan haqiqiy olingan mablag'lar summasini aniqlash tartibi yuqorida ko'rsatib utilgan tartibga uxshash, faqat farqi shundan iboratki, 062 va 072 schyotlar urniga tegishli 061 va 071 schyotlar qullaniladi.

O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha va ularni hisoblashga bildirishnomalar tarmoq bo'limlari tomonidan taqdim etgan xujjatlar asosida byudjet bulimi xodimlari tomonidan tuziladi. O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnomalar, tartib buyicha, yuqori moliya organining bildirishnomasini olgandan sung yoki Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kenesi, viloyat va shahar (tuman bo'linmalariga ega shaharlar) xokimiyati karorlari (yechimlari) qabul kilingandan sung besh kundan kechiktirilmagan muddatda amalga rasmiylashtiriladi. O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnomalar 4 nuskada tuziladi. Byudjet inspeksiyasi (bulimi) tomonidan tekshirilib va imzolar bilan rasmiylashtirilgandan sung, bildirishnomaning birinchi nuskasi tegishli moliya organiga junatiladi, bildirishnomaning ikkinchi nuskasi buxgalteriyada qoladi, bildirishnomaning uchinchi nuskasi tegishli bulimga kaytariladi, bildirishnomaning turtinchi nuskasi byudjet bulimiga o'tkaziladi.

06 - 07 schyotlar aktiv va passiv schyotlar.

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

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

Masalan, agar mahalliy byudjet respublika byudjetiga o'tkazayotganda:

a) mamlakat moliya vazirligida qo'yidagi buxgalteriya provodkasini tuzadi:

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

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

b) mahalliy moliya organida qo'yidagicha buxgalteriya provodkasini beradi:

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

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

O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha qarzlarni koplashga mablag‘larni haqiqiy o‘tkazishda:

a) mahalliy moliya organida qo‘yidagicha buxgalteriya provodkasini beradi:

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

011 «Mahalliy byudjetning joriy (asosiy) schyoti» krediti

b) mamlakat moliya vazirligida qo‘yidagi buxgalteriya provodkasini tuzadi:

010 «Bankdagi byudjet mablag‘i» schyoti debeti

060 «Qoraqalpog‘iston Respublikasi byudjeti va viloyat byudjetlari bilan o‘zaro hisob-kitoblar» schyoti krediti

5.3. Byudjet ssudalari hisobi

Bir byudjetdan ikkinchi bir byudjetga beriladigan ssudalar byudjet ssudalari deb ataladi. Byudjet ssudasi – yuqori byudjetdan qo‘yi byudjetga yoxud respublika byudjetidan rezident-yuridik shaxsga yoki chet el davlatiga kaytarish sharti bilan ajratiladigan mablag‘.

Ssudalar vaqtinchalik kassa uzilishlarini koplash uchun beriladi. Bu uzilish daromadlarning kelib tushish muddatining xarajatlarni amalga oshirish muddatiga tug‘ri kelmasligi natijasida vujudga keladi. Yana ssudalar daromadlar rejasining bajarilmaganligi natijasida belgilangan muddatlarda byudjet tashkilotlari xodimlarining ish haqilarining to‘lanishi va davolash va bolalar muassasalarining ozik-ovkat maxsulotlarini harid kilinishi ta‘minlanmaganda berilishi mumkin. Bunday sharoitda ssudalar uch oydan oshmagan muddatga maqsadli beriladi.

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

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

052 Qoraqalpog‘iston Respublikasi byudjetidan va mahalliy byudjetlardan olingan va berilgan byudjet ssudalari» schyotida belgilangan tartibda yuqori byudjetdan berilgan va qo‘yi mahalliy byudjetlardan olingan byudjet ssudalari hisobga olinadi. Yuqori byudjetdan qo‘yi byudjetga ssudalarni berish O‘zbekiston Respublikasi qonun xujjatlari bilan belgilangan tartibda amalga oshiriladi. Ssudalarni koplash muddati tegishli yil doirasida belgilanadi. Ssudar bo‘yicha to‘lovlar muddatini uzaytirish ssudalarni berish tartibiga uxshash rasmiylashtiriladi. Berilgan ssudalarni uz vaqtidan koplash yuqori moliya organi tomonidan nazorat kilinadi. qo‘yi byudjetga berilgan byudjet ssudalari 052 schyotning **debetiga**, yuqori byudjetdan olingan ssudalar esa ushbu schyotning **kreditiga** o‘tkaziladi. Byudjet ssudalari bo‘yicha qarzlarni koplashga qo‘yi byudjetdan kelib tushgan summalar 052 schyotning **kreditiga**, ssudalar bo‘yicha qarzlarni koplashga mahalliy byudjetning talab kilib

olinadigan asosiy depozit schyotidan yuqori byudjetga berilgan summalar ushbu schyotning **debetiga** o'tkaziladi.

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

030 schyot ssuda berayotgan byudjetning balansida qullaniladi. Bu schyotning debetiga berilgan ssudalar summasi yoziladi, kreditiga mahalliy byudjetlarning ssudalarni koplashga tushgan summasi yoziladi.

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

Respublika byudjetidan ssudalar berilayotganda:

a) mamlakat moliya vazirligida qo'yidagi buxgalteriya provodkasini beradi:

030 «Qo'yi byudjetga berilgan kiska muddatli ssudalar» schyoti debeti

010 «Bankdagi byudjet mablag'lari» seti krediti

b) Respublika byudjetidan ssudalar olinganda Qoraqalpog'iston Respublikasi moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida qo'yidagi buxgalteriya provodkasini beradi:

011 «Mahalliy byudjetning joriy (asosiy) schyoti» debetiga

051 «Respublika byudjetidan olingan kiska muddatli ssudalar» schyoti krediti

Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetidan yoki yuqori mahalliy byudjetdan ssudalar berilayotganda:

a) Ssuda bergan Qoraqalpog'iston Respublikasi moliya vazirligida yuqori mahalliy byudjet moliya organida qo'yidagi buxgalteriya provodkasini tuzadi:

030 «qo'yi byudjetga berilgan kiska muddatli ssudalar» schyoti debeti

011 «Mahalliy byudjetning joriy (asosiy) schyoti» krediti

b) ssuda olgan mahalliy moliya organida qo'yidagi buxgalteriya provodkasini tuzadi:

011 «Mahalliy byudjetning joriy (asosiy) schyoti» debeti

052 «Mahalliy byudjetdan olingan kiska muddatli ssudalar» schyoti krediti

Respublika byudjetidan olingan ssudalarni koplashda:

a) mamlakat moliya vazirligida qo'yidagi buxgalteriya provodkasini beradi:

010 «Bankdagi byudjet mablag'lari» schyoti debeti

030 «Qo'yi byudjetga berilgan kiska muddatli ssudalar» schyoti krediti

b) Qoraqalpog'iston Respublikasi moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida qo'yidagi buxgalteriya provodkasini beradi:

051 «Respublika byudjetidan olingan kiska muddatli ssudalar» schyoti debeti

011 «Mahalliy byudjetning joriy (asosiy) schyoti» schyoti krediti

Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetidan yoki yuqori mahalliy byudjetdan olingan ssudalarni koplashda:

a) Qoraqalpog‘iston Respublikasi moliya vazirligida yuqori mahalliy byudjet moliya organida qo‘yidagi buxgalteriya provodkasini tuzadi:

011 «Mahalliy byudjetning joriy (asosiy) schyoti» debeti

030 «Qo‘yi byudjetga berilgan kiska muddatli ssudalar» schyoti krediti

b) mahalliy moliya organida qo‘yidagi buxgalteriya provodkasini tuzadi:

052 «Mahalliy byudjetdan olingan kiska muddatli ssudalar» schyoti debeti

011 «Mahalliy byudjetning joriy (asosiy) schyoti» krediti

Avvalgi olingan uzok muddatli ssudalar bo‘yicha byudjet qarzlari № 120 «Bankdan olingan uzok muddatli ssudalar» balans schyotida hisobga olinadi. Byudjet tasdiqlanayotgan davrda bankdan olingan uzok muddatli ssudalar, ssudalarni koplash va ular bo‘yicha foizlarni to‘lash nazarda tutiladi va uning xarajati sifatida 020 schyotda aks ettiriladi. Bir vaqtda koplangan qarzlarning summasiga 120 schyot kamayadi.

Byudjet ssudalari bo‘yicha hisobvaraqlar korrespondensiyasi

T.r	Muomalalar mazsuni	Hisobvaraqlar shifri	
		Debet buyicha	Kredit buyicha
	Byudjet ssudalari bo‘yicha muomalalar		
1	Respublika byudjetidan olingan byudjet ssudalari	011	051
2	Respubliya byudjetiga byudjet ssudasi bo‘yicha qarzdorlikni qoplash uchun o‘tkazish	051	011
3	O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining xabarga binoan qoplanmagan byudjet ssudasi o‘zaro hisob-kitoblar bilan zachyot qilindi	051	061
4	Quyi byudjetlarga byudjet ssudalarini berish	052	011
5	Quyi mahalliy byudjetlarga berilgan byudjet ssudalarini qoplash uchun tushumning kelib tushishi	011	052
6	Yuqori mahalliy byudjetdan byudjet ssudasini olish	011	052
7	Yuqori mahalliy byudjetdan ssudasi bo‘yicha qarzdorlikni qoplash uchun o‘tkazish	052	011
8	Yuqori byudjet xabariga binoan qoplanmagan byudjet ssudasi o‘zaro hisob-kitoblar bilan zachyot qilindi.		
	yuqori moliya organida	062	052
	quyi moliya organida	052	062

5.4. Maqsadli byudjet rezervini tashkil qilish, undan foydalanish va uni hisobga olish tartibi

Maqsadli byudjet rezervlari O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2000 yil 22 yanvar 877-soni bilan ruyxatga olingan, Moliya vazirining 2000 yil 10 yanvardagi 2-son buyruri bilan tasdiqlangan «Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar byudjetlarining zaxira jamg'armasi haq,da»NIZOM (Ushbu Nizomga kiritilgan o'zgartirishlar Uzbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2000 yil 3 mayda 877—son bilan va 2001 yil 16 martda 877—2-son bilan ruyxatga olingan) asosida tashkil qilinadi va hisobga olinadi.

Qoraqalporiston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar byudjetlarining zaxira jamg'armalari (keyinchalik jamg'arma) har yili Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar byudjetlari tarkibida shakllantiriladi. Jamg'armani shakllantirish normativlari Uzbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi tomonidan tegishli mahalliy byudjetlarning kelasi yilidagi xarajatlari xajmidan foizlarda belgilanadi.

Jamg'arma Qoraqalporiston Respublikasi, viloyat va Toshkent shahar byudjetlari tarkibida tuziladi. Jamg'arma mablag'lari Qoraqalporiston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar tegishli byudjetlariga tushadigan daromadlar hisobiga shakllantiriladi. Qoraqalporiston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklari jamg'arma mablarlarini tasarruf kdluvchilar xisoblanadilar.

Jamg'arma mablarlarini xarajat qilish buiicha pul xujjatlariga imzo chekish xuquqiga fakat tegishli moliya organlarining xabarlar va bosh hisobchilari egadirlar

Jamrarma mablag'lari:

- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkama sining kdrorlariga kura buyuk olimlar, mutafakkirlar, sarkardalar, davlat va jamoat arboblari-ning yubiley tadbirlariga;
- madaniy-sport tadbirlari, festivallar, umumdavlat va milliy bayramlarni o'tkazishga;
- epidemiya xmda epizootiyaga va shunga uxshash holatlarga qarshi tadbirlarga;
- tabiiy ofatlar oqibatlarini bartaraf etish buiicha tadbirlarga;
- byudjetda kuzda tutilgan rejadagi ajratmalarni kupaytirishga;
- Qoraqalporiston Respublikasi byudjeti, viloyatlar va Toshkent shahar, tumanlar va shaharlar tasdikdangan byudjetlari ko'rsatkichlarida kuzda tutilmagan boshkd xarajatlarga o'tkazish bilan bogliq xarajatlarni to'lashga ishlatiladi.

Bunda bandning ikkinchi-beshinchi xatboshilarida ko'rsatilgan xarajatlar birinchi navbatda moliyalashtiriladi. Ushbu bandning oltinchi va yettinchi xatboshilariga tegishli xarajatlar esa ikkinchi-beshinchi xatboshilar buiicha xarajatlarga ehtiyoj bulmagan va kutilmayotgan xrlatlarda moliyalashtiriladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi va tegishli mahalliy byudjetlar jamrarma mablag'lari Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi raisi, viloyatlar va

Toshkent shahar xrkimlari qarorlari (farmoyishlari, kdrorlari) asosida va joriy byudjet yiliga belgilangan me'yor va zaxira miqdori asosida ajratiladi.

Korakalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi viloyatlar va Toshkent shahar xrkimliklari ularga berilgan xukukdar doirasida, Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar byudjetlaridagi zaxira jamg'armalari me'yoridagi tegishli tuman va shahar mahalliy byudjetlari-ning zaxira jamg'armalarini aniqdaydi, tuman va shahar maxalliy byudjetlarining zaxira jamg'ar-malarining mablag'lari tegishli tuman va shahar hokimlari qarorlari (farmoyishlari) asosida ajratiladi.

Tegishli tuman va shahar mahalliy byudjetlarining zaxira jamg'armalari mablag'larining shakllantirilishi, ishlatilishi, ajratilishi, hisob-kitob va nazorat qilinishi ushbu Nizomdagi tartibga asosan amalga oshiriladi.

Korakalpog'iston Respublikasi Moliya vaziri, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshkarmalari boshliqlari, qoraqalporiston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklariga uzlarining jamg'armadan ajratiladigan mablag'larning miqdori va ularning aniq tadbirlarga (maqsadlarga) yunaltirilishi haqidagi takliflarini, jamg'armaning rejali ajratmalari qoldiqlari_g shuningdek byudjet mablag'larini oluvchilarning har tomonlama asoslangan hisob-kitoblari mavjud bulgan hollarda kiritadilar.

Moliya organlarining xulosasi bulmagan taqdirda jamg'armadan mablag'lar ajratish xaqida karor kabul kilinishiga yul quyilmaydi. Korakalporiston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshkarmalari, qoraqalporiston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar xamda Toshkent shahar xokimlarining qarorlariga (farmoyishlariga) asosan, qarorda (farmoiishda) ko'rsatilgan miqdorni jamg'arma mablag'laridan belgilangan maqsadlarda foydalanish uchun tegishli mahalliy byuljetlar hisobidan byudjet mablag'larini oluvchilar hisobiga o'tkazib beradilar.

Jamg'armaning rejali ajratmalarining hisobi Davlat byudjetining daromad va xarajatlar tasnifida 216-bulimda yuritiladi.

Jamg'armaning qoraqalporiston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimlarining qarorlari (farmoyishlari)ga asosan qo'shimcha xarajatlarga yunaltirilgan mablag'lari hisobi, Davlat byudjetining daromadlar va xarajatlar tasnifiga kura maqsadli yunaltirilishiga karab 216-bo'lim bo'yicha tegishli bob, paragraf, xarajat turi, hisobi va analitik hisobida yuritiladi. Jamg'armaning byudjet yili davomida ishlatilmay qolgan rejali ajratmalari yil tugagach uzining maqsadli ahamiyatini yuqotadi hamda kelasi byudjet yiliga o'tkazilishiga va kelasi yilda ishlatilishiga yul quyilmaydi. Jamrarma hisobidan byudjet mablag'larini oluvchilar ajratilgan mablarlardan kdt'iy belgilangan mak.sadlarda foydalanishga majburdirlar.

Faoliyat turidan kdt'i nazar, barcha korxonona va tashkilotlar jamg'arma hisobidan ajratilgan mablarlardan foydalanilganligi xdkida tegishli moliya idoralariga, byudjetdan mablag' oluvchi muassasalar xarajatlar smetasining ijrosi tug'risidagi xisobotni takdim etilishi lozim bulgan muddatlarda takdim etadilar.

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining Nazorat-taftish bosh boshkarmasi va uning joylardagi xududiy idoralari jamg‘arma hisobidan ajratilgan mablarlardan maqsadli foydalanilishini har chorakda tekshirib turadilar.

Ajratilgan mablarlardan maqsadsiz foydalanish xrlatlari aniqlangan takdirda Uzbekiston Respublikasi Moliya vazirligining Nazorat-taftish bosh boshkarmasi va uning xududiy idoralari jamg‘arma mablag‘larini tegishli byudjetga qaytarib tushirish va ajratilgan mablag‘larning maqsadsiz ishlatilishiga yul quygan mansabdor shaxslarni amaldagi qonunchilik asosida tegishli tartibda javobgarlikka tortish choralarini kuradilar, zarur holatlarda tekshirish xujjatlarini huquqni himoya qilish chdoralariga topshiradilar.

5.5. Summalarni o‘zaro hisob-kitoblarga o‘tkazish tartibi.

Tashkilotning yoki korxonaning busunishi o‘zgarganda byudjetdan bu tashkilotlarga ajratiladigan yillik summasi xamda kilingan xarajatlar yangi buysunilgan byudjetga to‘ligicha beriladi. Umumiy koidalar bilan bir katorda boshqa turli sabablarga ko‘ra o‘zaro hisob-kitoblarga o‘tkazish xususiyatlariga ega buladi:

Bank orkali moliyalashtirilgan xarajatlarni o‘tkazishda;
byudjet daromadlariga soliq to‘lovchi tashkilotlar boshqa byudjetga berilganda;

ma‘muriy-xududiy bo‘linishlar o‘zgarganda;
soliq va soliqsiz daromadlar haqidagi qonunchilik, baxo va tariflar o‘zgarganda;

davlat byudjeti hisobidan bank orkali mablag‘lar bilan ta‘minlanayotgan ko‘rilish ob‘yektlari va tadbirlar berilganda

Berilgan va olingan mablag‘larning, kiska muddatli ssudalarning o‘zaro hisob-kitoblari bo‘yicha hisob-kitob muomalalarning tahliliy hisobi № 4-f shakldagi boshqa byudjetlar bilan hisob-kitoblar kitobida yuritiladi. Tahliliy schyotlar o‘zaro hisob-kitob munosabatlariga ega har bir byudjetga ochiladi.

Mahalliy byudjetlar o‘zaro hisblashishlar bo‘yicha hisobvaraqlar korrespondensiyasi¹

T.r	Muomalalar mazmuni	Hisobvaraqlar shifri	
		Debet buyicha	Kredit buyicha
	O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha muomalalar		
	Respublika bo‘ysunuvidan mahalliy bo‘ysunuvga o‘tkazishda		
1	Respublika byudjetidan olinishi kerak bo‘lgan summalarni o‘zaro hisob-kitoblarga o‘tkazish	061	071

^{1 1} Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2001 йил 17 февралда 1007-сон билан руйхатга олинган «+ора=алпо\истон Республикаси бюджети ва мащаллий бюджетларнинг молия органларида бухгалтерия щисобини олиб борищ быйича Ўйри=нома». Давлат молия тизими Норматив-щу=у=ий щужжатлар тыплами. Т.»Ўзбекистон» 2002 йил 3 жилд. 178-248 бетлар

2	Korxonada, muassasada xo‘jalik tashkilotlari mahalliy bo‘ysunuvga o‘tkazilgunga qadar respublika byudjeti bo‘yicha ochilgan byudjetdan ajratiladigan mablag‘lar summasini o‘zaro hisob-kitoblarga o‘tkazish	014 yoki 020	061
3	Respublika byudjeti bilan o‘zaro hisob-kitoblarda bo‘yicha qarzdorlikni qoplash uchun mahalliy byudjetning talab qilib olinguncha asosiy dipozit schyotiga mablag‘larning kelib tushishi	011	061
	Mahalliy bo‘ysunuvda respublika bo‘ysunuviga o‘tkazishda		
4	Respublika byudjeti bilan o‘zaro hisob-kitoblarda bo‘yicha qarzdorlikni qoplash tartibida mahalliy byudjetning talab qilib olinguncha asosiy dipozit schyotiga mablag‘larning kelib tushishi	071	061
5	Respublika byudjeti bilan o‘zaro hisob-kitob bo‘yicha qarzdorlikni qoplash tartibida mahalliy byudjetning talab qilib olinguncha asosiy dipozit schyotiga mablag‘larning kelib tushishi	011	020 yoki 014
6	Mahalliy byudjetning talab qilib olinguncha asosiy dipozit schyotidan respublika byudjeti bilan o‘zaro hisob-kitob bo‘yicha qarzdorlikni qoplash uchun mablag‘larni o‘tkazish	061	011
	Bir mahalliy boshqaruvdan boshqa mahalliy boshqaruvga o‘tkazishda		
	Moliya organiga topshiruvchi balansi bo‘yicha:		
7	Mahalliy byudjetga o‘tkazilishi kerak bulgan summalarini o‘zaro hisob-kitoblarga olib borish	072	062
8	Topshirilgan korxonada, tashkilot va muassasada bo‘yicha topshirish muddatiga qadar amalga oshirilgan moliyalashtirish summalarini o‘zaro hisob-kitoblarga olib borish	062	020 yoki 014
9	Mahalliy byudjetning talab qilib olinguncha asosiy dipozit schyotidan respublika byudjeti bilan o‘zaro hisob-kitoblarda bo‘yicha qarzdorlikni qoplash uchun mablag‘larni o‘tkazish	062	011
	Qabul qiluvchi moliya organining balansi bo‘yicha:		
10	Mahalliy byudjetdan olinishi kerak bo‘lgan summalarini o‘zaro hisob-kitoblarga olib borish	062	072
11	Qabul qilingan korxonada, tashkilot va muassasada bo‘yicha topshirish muddatiga qadar amalga oshirilgan moliyalashtirish summalarini o‘zaro hisob-kitoblarga olib borish	014 yoki 020	062

12	Mahalliy byudjetning talab qilib olinguncha asosiy dipozit schyotiga o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha qarzdorlikni uzish uchun mablag‘larning kelib tushishi	011	062
----	--	-----	-----

5.6. Byudjet ijrosi natijasini aniqlashda amalga oshiriladigan tadbirlar

Moliya organi byudjet yilining, ya’ni 31 dekabrning yakunlanishi bilan byudjetning ijrosi haqidagi yillik buxgalteriya hisobotini tuzishga kirishadi. Moliya organi hisobot tuzishiga kadar qo‘yidagi tadbirlarni amalga oshiradi:

byudjet tashkilotlariga ularning xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot tuzish tartibi tug‘risida tushintirish ishlarini olib boradi;

byudjetl r o‘rtasidagi hisob-kitoblar va byudjet ssudalari bo‘yicha hisob-kitoblar holatini tekshiradi va ularni muayyan byudjet yilida tugallash choralarini ko‘radi;

respublika byudjeti bo‘yicha ochilgan kreditlarning ishlatilmagan qismini berkitadi;

aniqlanmagan tushumlar summasini hisobdan chiqaradi.

Moliya yili 31 dekabrda tugaydi. Shuning uchun respublika byudjetida ochilgan va ishlatilmagan kreditlar summasi balansdan tashqari 130 «Bank orkali to‘lanadigan xarajatlarga ochilgan kreditlar» va 140 «bank orkali kapital qo‘yilmalarni moliyalashtirishga ochilgan kreditlar» schyotlaridan hisobdan chiqariladi.

Mahalliy byudjetda turuvchi kredit boshqaruvchilarning joriy schyotidagi qolgan pul mablag‘lari mahalliy byudjetning joriy schyotiga o‘tkazilmaydi, balki keyingi yil mablag‘lar bilan ta’minlash hisobiga (schyotiga) o‘tkaziladi.

Shundan sung moliya organlari byudjetning ijrosi natijasini aniqlaydi. **Byudjetning ijrosi natijasi** deganda joriy byudjet yilida byudjetning kassa daromadlari va xarajatlarining umumiy summasini aniqlash tushiniladi. **Kassa daromadlari umumiy summasi** hisobot yilida manbalaridan kat’iy nazar byudjet kassasiga tushgan daromadlar xamda boshqa byudjetlardan olingan mablag‘lar yigindisi tashkil etadi. **Byudjetning kassa xarajatlarining umumiy summasi** hisobot yilida kilingan byudjet xarajatlari va boshqa byudjetlarga berilgan mablag‘larning yigindisidan iborat buladi. Byudjetning ijrosi natijasini aniqlash uchun ikkinchi tartibdagi 090 «Byudjet ijrosi natijasi» schyoti qullaniladi.

Byudjet yilining tamom bulishi bilan yillik hisobotni tuzishdan oldin moliya organi buxgalteriyasi barcha balans schyoti ma’lumotlarining tug‘riligini, byudjet ssudalari bo‘yicha hisob-kitoblar va byudjetlar o‘rtasidagi o‘zaro hisob-kitoblar holatini tekshiradi. Boshqa byudjetlar bilan o‘zaro hisob-kitoblar va olingan va berilgan ssudalar bo‘yicha hisob-kitoblar yil yakunigacha tugatilishi kerak, keyingi yilga hisob-kitoblar schyoti bo‘yicha qoldiklar qolmasligi kerak.

5.7. Yil yakunida hisoblarni yopish bo'yicha qilinadigan buxgalteriya yozuvlari, ularni hisob registrlarida aks ettirish

Joriy hisobning schyotlarini tugatgunga kadar qo'yidagi buxgalteriya yozuvlari amalga oshirilishi kerak:

a) kredit boshqaruvchilarning va banklarning hisobotlarini tekshirish asosida byudjetning xamma xarajatlarini 020 schyotga o'tkazish;

b) aniqlanmagan tushumlar summasi qoldigini 040 schyot kreditiga o'tkazish;

v) yil oxirida davlat soliqlari va daromadlaridan ajratmalardan mahalliy byudjetlarga ortiqcha berilgan summasi daromadlar schyotidan 042 schyot kreditiga o'tkazish.

Byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar va byudjet ssudalari bo'yicha qarzlarni, qonun xujjatlarda belgilanmagan bo'lsa, byudjet ijrosi natijasiga o'tkazilmaydi. Byudjet ijrosi natijasiga davlat soliqlari va daromadlaridan ajratmalar summasi bo'yicha mahalliy byudjetlarga ortiqcha berilgan qismi bo'yicha yil oxiriga respublika byudjetiga qarzlar xam o'tkazilmaydi. Bu summalar 042 schyotda qoldiriladi.

090 «Byudjet ijrosi natijasi» schyoti Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlar ijrosi natijasini aniqlash uchun muljallangan. Natijalar yil yakunida 040 «Byudjet daromadlari» schyoti bo'yicha qoldiklarni va 071 «Respublika byudjetidan olingan va berilgan mablag'lar», 072 «Mahalliy byudjetlardan olingan va berilgan mablag'lar» schyotlarining kredit oborotlarini 090 schyotning kreditiga, 020 «Byudjet xarajatlari» schyoti bo'yicha qoldiklarni va 071 «Respublika byudjetidan olingan va berilgan mablag'lar» va 072 «Mahalliy byudjetlardan olingan va berilgan mablag'lar» schyotlari bo'yicha debet oborotlarini 090 schyotning debetiga o'tkazish yuli bilan aniqlanadi. 090 schyot bo'yicha olingan kredit qoldiq mahalliy byudjet ijrosining natijasi hisoblanadi. Xamma yozuvlar tugatilgandan keyin balans tuziladi.

Yangi yilda byudjetning tasdiqlanishi bilan hisobot yilidagi xarajatlarni koplash uchun byudjetda nazarda tutilgan yil boshidagi qoldiq summa № 090 schyotdan hisobdan chiqariladi va bunda № 040 «Byudjet daromadlari» schyoti kreditlanadi. Tasdiqlangan byudjetda nazarda tutilgan aylanma kassa qoldigi va byudjet mablag'larining erkin qoldigi № 090 schyotda qoldiriladi. Yil mobaynida byudjet inspeksiyasi (bulim), byudjet bo'yicha inspeksiya xodimi byudjetning ijrosi jarayonida kiritilgan o'zgartirishlar asosida moliya organi buxgalteriyasiga Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kenesi va tegishli xokimiyatlarning yechimlari bo'yicha ayrim tadbirlarga yunaltiriladigan byudjet mablag'larining erkin qoldiklarining yunalshi haqida ma'lumotlarni xabar kiladi. Buxgalteriya bu summalarni 090 schyotdan mazko'r choraklarga tegishli miqdorlarda 040 schyotning kreditiga o'tkazadi.

Yil boshida mablag'larni qayta taqsimlash tartibida boshqa byudjetlardan olingan summalar va boshqa byudjetlarga berilgan summalar 090 schyotda aks ettiriladi. Bu mablag'lar olinganda 011 schyot debetlanadi va 090 schyot kreditlanadi, bu mablag'lar berilganda 090 schyot debetlanadi va 011 schyot kreditlanadi.

Byudjet yili tamom bulgandan keyin bu schyotda byudjet daromadlari va xarajatlarining umumiy summasi xamda byudjetdan berilgan va boshqa byudjetdan olingan mablag'lar summasi bu schyotda kayd kilinadi.

090 schyotdagi qoldiq faqat kredit qoldiq bulishi mumkin, shunki mamlakat davlat byudjeti, tartib buyicha, daromadlarni xarajatlardan ortig'i bilan bajaradi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjet bo'yicha 090 schyotdagi qoldiq summasi yil oxirida 011,013,014,015,018 va 042 schyotlar qoldigi yigindisiga teng bulishi kerak.

Schyot 011 «Mahalliy byudjetning joriy (asosiy) schyoti»

Schyot 013 «Kapital qo'yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirishga bankdagi byudjet mablag'lari»

Schyot 014 «Kredit boshqaruvchilarning mahalliy byudjet bo'yicha joriy schyoti»

Schyot 015 «Maqsadli byudjet zaxirasi joriy schyoti»

Schyot 018 «Yuldagi summalar»

Schyot 042 «Mahalliy byudjet daromadiga vaqtincha berilgan summalar»

Byudjet ijrosi natijalarini aniqlashda yillik schyotlarning yakuni bo'yicha qo'yidagi buxgalteriya provodkalari tuziladi:

Byudjet daromadlari natijalar schyotiga o'tkaziladi:

Debet schyot 040 «Byudjet daromadlari»

Kredit schyot 090 «Byudjet ijrosi natijasi»

Boshqa byudjetdan olingan mablag'lar natijalar schyotiga o'tkaziladi:

a) viloyat moliya organlarida

Debet schyot 071 «Respublika byudjetidan olingan va berilgan mablag'lar»

Kredit schyot 090 «Byudjet ijrosi natijasi»

b) mahalliy moliya organlarida

Debet schyot № 072 «Mahalliy byudjetlardan olingan va berilgan mablag'lar»

Kredit schyot 090 «Byudjet ijrosi natijasi»

Byudjet xarajatlari summasi natijalar schyotiga o'tkaziladi:

Debet schyot 090 «Byudjet ijrosi natijasi»

Kredit schyot 020 «Byudjet xarajatlari»

Boshqa byudjetlarga berilgan mablag'lar summasi natijalar schyotiga o'tkaziladi

a) viloyat moliya organlarida

Debet schyot 090 «Byudjet ijrosi natijasi»

Kredit schyot 071 «Respublika byudjetidan olingan va berilgan mablag'lar»

b) mahalliy moliya organlarida

Debet schyot 090 «Byudjet ijrosi natijasi»

Kredit schyot 072 «Mahalliy byudjetlardan olingan va berilgan mablag'lar»

Schyotlarning yillik yakuni bo'yicha muomalalarini hisobvaraqlar
korrespondensiyasi

T.r	Muomalalar mazmuni	Hisobvaraqlar shifri	
		Debet buyicha	Kredit buyicha
	Schyotlarning yillik yakuni bo'yicha muomalalar		
	Byudjet ijorosi natijasi hisobvarag'i hisobidan chiqarish		
	a) hisobot yilida tushgan daromadlar	040	090
	b) respublika byudjetidan olingan mablag'larni (071-schyot bo'yicha kredit aylanmalari)	071	090
	v) mahalliy byudjetdan olingan mablag'larni (072-schyot bo'yicha kredit aylanmalari)	072	090
	g) hisobot yilida amalga oshirilgan kassa xarajatlari	090	020
	d) respublika byudjetiga berilgan mablag'larni (071-schyot bo'yicha debet aylanmalari)	090	071
	ye) mahalliy byudjatlarga berilgan mablag'larni (072-schyot bo'yicha debet aylanmalari)	090	072

31 dekabr sanasi bilan yakuniy muomalaga memorial order tuziladi. Yakuniy muomala summasi dekabr oyidagi oborot summasiga kushilmaydi. Ular «Bosh jurnal» daftariga xamda tahliliy hisob daftariga dekabr bo'yicha aylanma hisoblangandan sung xamda 1 yanvarga yakuniy aylanmalargacha qoldiq yoziladi. Undan keyin yakuniy aylanma topiladi, xamda yakuniy aylanmalardan keyin 1 yanvarga yangi qoldiq topiladi.

6-mavzu. Byudjet muassasalarida buxgalteriya hisobini tashkil qilish va uning vazifalari reja

- 6.1. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining mazmuni va vazifalari
 - 6.2. Bosh buxgalterning huquqi va majburiyatlari
 - 6.3. Mussasa xarajatlar smetasining ijrosi hisobi bo'yicha foydalaniladigan buxgalteriya hujjatlari
 - 6.4. Sintetik va analitik hisob registrlari
 - 6.5. Xarajatlar smetasi ijrosi hisobi balansi xususiyatlari
 - 6.6. Xarajatlar metasi ijrosining joriy hisobi schyotlar rejasi
- Tayanch iboralari
Nazorat savollari
Adabiyotlar

6.1. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining mazmuni va vazifalari

Byudjet tashkilotlari – bu tasdiklangan smeta bo'yicha harajatlari davlat byudjeti mablag'laridan amalga oshiriladigan tashkilotlar hisoblanadi. Byudjet tashkilotlariga davlat muassasalari, maktablar, OUYu, ilmiy-tadkikot institutlari, kasalxonalar, poliklinikalar, bolalar boxchasi, bolalar yaslisi va xokazolar.

Rossiyalik olim Tokarev I.N. byudjet tashkilotlarining boshqa tashkiliy g'huquqiy shakllaridagi tashkilotlardan farq qiladigan xusuiyatlarini ko'rsatib o'tadi: a) ular davlat(munisipal) vlasti organlari tomonidan tashkil etiladi; b) ular notijorat xarakterdagi funksiyalarni bajarish uchun tashkil etiladi; v) ular tegishli byudjetlardan moliyalashtiriladi deb ko'rsatadi¹.

O'zbekiston Respublikasining «Byudjet tizimi to'g'risida»gi konunda ko'rsatilishicha: **Byudjet tashkiloti** – zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'lik bo'lgan o'z faoliyatini amalga oshirish uchun Davlat byudjetidan mablag' ajratish nazarda tutilgan va bu mablag' moliyalashtirishni asosiy manbai hisoblanadigan vazirlik, davlat qo'mitasi, idora davlat tashkiloti².

2000 yildan boshlab yuridik shaxs makomi quyidagi byudjet tashkilotlari va muassasalariga berildi:³

- kasb-xunar qollejlari, akademik liseylar, kasb xunar- texnik uquv yurtlari va bolalar uylari;
- uquvchilar kontingenti 400 kishidan kam bulmagan – barcha turdagi umumta'lim maktablar, liseylar va maktablararo uquv-ishlab chiqarish kombinatlari;
- uquvchilar kontingenti 200 kishidan kam bulmagan – internatlar;
- 350 kishidan kam bulmagan maktabgacha bolalar muassasalari;
- viloyat va tuman (shahar) mikiyosidagi maktabdan tashqari muassasalar;

¹ Токарев И.Н. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях. – 4-е изд., переаб. И доп. – М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2004, -536 с.

² Ўзбекистон Республикасининг «Бюджет тизими тўғрисида»ги қонуни 2004 йил 14 декабр

³ Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 1999 йил 28 декабрда 861-сон билан рўйхатга олинган «Юридик шахс маъмури бериладиган бюджет ташкилотлари тўғрисида» Буйруқ=

- kasalxonalar (muxsuslashtirilgan markazlarni kushganda), tugʻrik uylari, tibbiy- sanitar bulimlar, dispanserlar, poliklinikalar;
- Uzbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 10 martdagi №100 karori asosida tajriba sifatida ochilgan kishlok davolash punktlari.

Yuqorida koʻrsatib utilgan byudjet tashkilotlariga quyidagilar mavjud bulgandagina yuridik shaxs makomi beriladi:

- moddiy-texnik bazasi va xoʻjalik faoliyatini yuritish uchun sharoitlar;
- buxgalter kadrlar.

Byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobi vazifasi boʻlib harajatlar smetasi ijrosi boʻyicha moliya-xoʻjalik operatsiyalarini hisob va hisobot schyotlarida uz vaqtida va toʻliq aks ettirish hisoblanadi. Byudjet tashkilotlarida Moliya Vazirligining meʼyeriy hujjatlari asosida tartibga solinadigan yagona uslubiyatlari asosida yagona tizim boʻyicha tashkil qilingan. Buxgalteriya hisobi shakllari qoʻyidagi xususiyatlar bilan aniqlanadi: hisob registrlarning tashqi koʻrinishi, tarkibi va miqdori bilan, hujjatlar va registrlar oʻrtasidagi oʻzaro bogʻliqliklari ketma-ketligi, va registrlarning turlari va ularga yozish usullari, yaʼni texnik vositalardan foydalanishlariga karab. (Asosiy-jurnal, memorial-orderi, jurnal-orderli va x.).

Jurnal-order shakli kupchilik byudjet tashkilotlarida va markaziy buxgalteriyalarda qullaniladi. Jurnal-order shakli yirik byudjet tashkilotlarida qullaniladi (oliy uquv yurtlari, ilmiy-tadqiqot institutlari va boshqalar)

Jurnal-order shaklining xususiyatlari qoʻyidagilardan iborat:

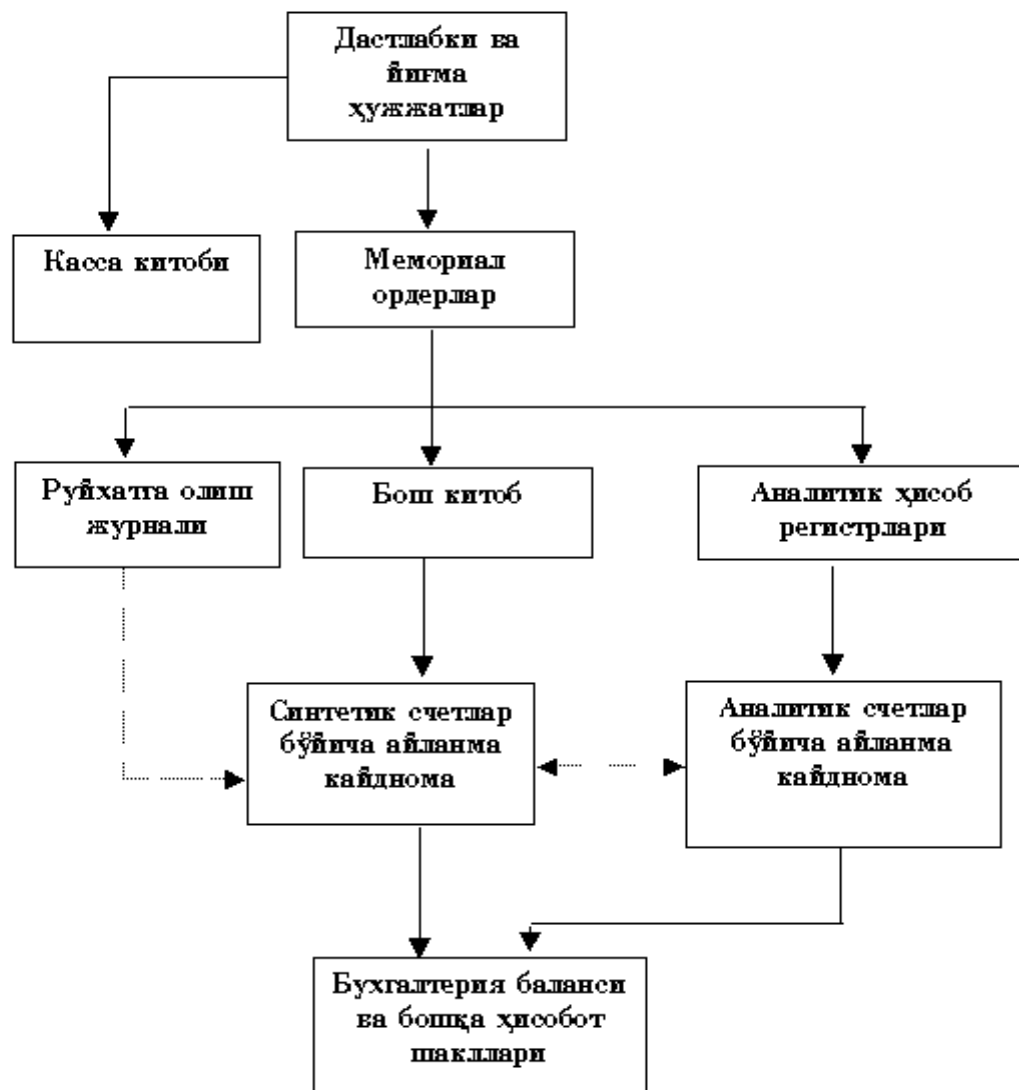
- xoʻjalik opreatsiyalari hisobi uchun qullaniladigan jurnal- orderlarda yozuvlar faqat kredit xususiyatlari boʻyicha olib boriladi;
- Jurnal-orderlar katorlarida sintetik va analitik hisoblarning joylashishi;
- Jurnal-orderlarda sistematik yozuvlarni xronologik tartibda birlashtirish;
- Xoʻjalik operatsiyalarini jurnal-orderlarda xisobot uchun zarur bulgan koʻrsatkichlar doirasida aks ettirish;
- Bosh jurnal va jurnal-orderlarning joylashishiga karab yozuvlar mikdorini kiskartirish. Hisobning jurnal-order shakli yozuvlarining umumiy chizmasi koʻyida keltirilgan¹:

Asosiy-jurnal qullanilganda buxgalteriya hisobi-kitoblarda yoki kartochnalarda olib yuritiladi. Bu tartib yuqori tashkilotning bosh buxgalteri tomonidan belgilanadi. Bunda quyidagi buxgalteriya kitoblari qullaniladi: Asosiy-jurnal, kassa, ish haqi va stipendiyani toʻlashga pul tarqatuvchilarga berish hisobi, moddiy boyliklar mikdoriy hisobi, quyi tashkilotlarni moliyalashtirish boʻyicha hisob-kitob hisobi, maxsus mablagʻlar hisobi. Asosiy-jurnal kitobi sintetik hisoblar uchun, qolganlari esa analitik hisoblar uchun muljallangan.

¹Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях.-М.: «КноРус», 1997. -216 с. стр-15 -17

Hisobning memorial-order shaklida tekshirilgan va hisobga olishga qabullangan hujjatlar operatsiyalar amalga oshirilgan sanalar bo'yicha sistemallashtiriladi (xronologik tartibda) va memorial orderlar bilan rasmiylashtiriladi Memorial order №1 – kassa operatsiyalari bo'yicha jamg'arma qaydnomas, 381 f., Memorial order № 2 – byudjet joriy schyotlaridagi mablag'larning xarakatiga doir jamg'arma qaydnomai. 381 f. va hakoza.

quyidagi chizmada buxgalteriya hisobiniing memorial-orderi shakli keltirilgan.¹



Шартли белгилар:

← - ёзув. - ёзувларни сверкалaш.

Чизма – Бухгалтерия ҳисобининг мемориал-ордер шакли

¹ Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях.-М.: «КноРус», 1997. –216 с. стр-15 -17

6.2. Bosh buxgalterning huquqi va majburiyatlari

O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi va hisobotlari haqidagi nizomda ko'rsatilganidek buxgalteriya hisobini tashkil qilishga byudjet tashkilotlari rahbarlari ma'sul hisoblanadi. Byudjet tashkilotlarida bosh buxgalter boshqaradigan buxgalteriya tomonidan amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlari bosh buxgalteri tashkilot rahbari tomonidan yuqori organ mavjud bulganda uning boshkaruvchisi va buxgalteriya hisobi va hisoboti boshqarmasi (bulimi) boshligi bilan kelishilgan holda belgilanadi va lavozimidan ozod etiladi va tashkilot rahbariga tug'ridan tug'ri buysinadi, buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish masalalari bo'yicha yuqori organining buxgalteriya hisobi boshkarmasi (bulimi) boshlig'iga (bosh buxgalteri) buysinadi.

Bosh buxgalter lavozimiga yuqori maxsus ma'lumotli shaxs tayinlanadi. Boshqa holda bosh buxgalter lavozimiga yuqori maxsus ma'lumotiga ega bulmagan, boshqarish lavozimlarida buxgalteriya-moliya ishlari bo'yicha besh yildan kam bulmagan mehnat stajiga ega bulgan shaxs tayinlanishi mumkin.

Bosh buxgalter tashkilot tomonidan amalga oshirilayotgan xo'jalik operatsiyalarining hammasini buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirilishi va nazoratini, tezkor ma'lumotlarni taqdim etishni va belgilangan muddatlarda buxgalteriya hisobotlarini tuzishni ta'minlaydi. Bosh buxgalter tashkilot rahbari bilan birgalikda moddiy-tovar boyliklarining va pul mablag'larining kiritim va chiqimlari tug'risidagi, hisob-kitob va moliyaviy majburiyatlar va xo'jalik shartnomalari hujjatlarini imzolaydi. Mazkur hujjatlar bosh buxgalterning imzosisiz haqiqiy hisoblanmaydi va ijro etishga foydalanilmaydi. Imzo chekish huquqi faqat tashkilot rahbarining yozma ravishdagi bildirishnomasi asosida berilishi mumkin.

Bosh buxgalterning buxgalteriyaga rasmiylashtirish va taqdim etish uchun zarur bulgan hujjatlarni va ma'lumotlarni talab qilishi byudjet tashkiloti xodimlari uchun majburiy hisoblanadi.

Byudjet tashkiloti bosh buxgalteriga shartnomaviy va moliyaviy tartibga zid operatsiyalar bo'yicha hujjatlarni rasmiylashtirish va ijro etish taqiqlanadi. Bunday hujjatlar haqida bosh buxgalter tashkilot rahbariga yozma ravishda xabar qiladi. Tashkilot rahbari tomonidan mazkur hujjatlarni hisobga olish tug'risidagi yozma ravishdagi bildirishnomasi va hujjatdagi ikkinchi imzoni olgandan sung bosh buxgalter uni ijro etadi. Amalga oshirilgan operatsiyaning noqonuniyligi bo'yicha to'liq javobgorlik byudjet tashkiloti rahbariga yuklanadi.

Moddiy ma'suliyatli shaxslarni (kassir, omborxonasi mudiri va h.) lavozimlarga belgilash, o'zgartirish va ozod etish byudjet tashkiloti bosh buxgalteri bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

Bosh buxgalter lavozimidan ozod etilganda yangidan belgilangan bosh buxgalterga ishlar topshiriladi va ushbu jarayonda buxgalteriya hisobining holati va hisobot ma'lumotlarining tug'riligi tekshiriladi va mos ravishda byudjet tashkiloti rahbari tomonidan tasdiqlanadigan dalolatnoma tuziladi.

6.3. Mussasa xarajatlar smetasining ijrosi hisobi bo'yicha foydalaniladigan buxgalteriya hujjatlari

Hisob registrlarida yozuvlar buxgalteriya hujjatlari asosida amalga oshiriladi. Byudjet tashkilotlarida har xil buxgalteriya hujjatlari qullaniladi. Ulardan ayrimlari tipovoylar, masalan kreditlarni ochish uchun harajatlar jadvali, byudjet topshiriklari va x. Ularga yuridik kuch berish uchun dastlabki hujjatlar quyidagi rekvizitlarga ega bulish kerak: hujjatlar nomi; tuzilish sanasi; xo'jalik operatsiyalarini mikdoriy va kiymat ko'rsatkichlaridagi ulchovlar mazmuni; xo'jalik opreatsiyalarini amalga oshiruvchi va ularni rasmiylashtirni tug'riligiga javobgar bulgan lavozimli shaxslarning komlari; shaxsiy imzolar va ularning rasshifrovkasi.

Moddiy boyliklarni harid qiladigan hujjatlarda mazkur boyliklarni olishdagi moddiy javobgar shaxsning kulyozmasi, bajarilgan ishlar uchun hujjatlarda ishlarni kabul qilganligini tasdiklagan mos shaxslarning kulyozmasi bulishi kerak.

Dastlabki hujjatlarda yozuvlar chernila, sharikli ruchka, ximik kalamlar yoki yozuv mashinkalari yordamida va mexanizatsiya vositalari bilan amalga oshiriladi.

Dastlabki hujjatlarda bush katorlar chiziladi. Dastlabki hujjatlarda uchirish va qayta tugrlashlarga yul kyilmaydi. Dastlabki hujjatlardagi xatolar notug'ri matn yoki summaning ustidan chizish va notug'ri matn yoki summaning tepasiga tug'risini yozish orkali tugrlanadi. Ustidan chizish ingichka chizik bilan chizilish kerak, sababi avvalgi yozilgan yozuv uqilishi kerak. Dastlabki hujjatlardagi xatolarni tugrlnganda «Tugrlandi» deb yozilishi kerak va hujjatga imzo chekgan shaxslar tomonidan tasdiklanib tugrlangan sana ko'rsatiladi. Kassa va bank hujjatlarida tugrlashga yul quyilmaydi.

Buxgalteriyaga kelib tushgan dastlabki hujjatlar kat'iyon shakli bo'yicha (dastlabki hujjatlarning rasmiyligining to'liqligi va tugrligi, rekvizitlarning to'ldirilishi) va mazmuni bo'yicha (hujjatlashtirilayotgan operatsiyaning konuniyligi, ayrim ko'rsatkichlarning logik boglanishi) tekshirishdan o'tkaziladi.

Byudjet tashkilotlarida buxgateriya xisobi «Buxgalteriya xisobi òugðèsida» Uzbekiston Respublikasi konuni, davlat byudjetidan moliyalashtiriladigan tashkilotlarda buxgalteriya xisobini yuritish instruksiyasi, amal kilayotgan Davlat byudjeti daromad va xarajatlari turkumlari va boshqa normativ xujjatlar asosida olib boriladi.

Moliyaviy xisobotlarda xo'jalik operatsiyalarini aks ettirishning asosiy koidalari:

- buxgalteriya xisobini ikki yoklama yozuv usulida yuritish;
- uzluksizlik;
- xo'jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarning pulda baxolanishi;
- aniqlik;
- xisoblash;
- oldindan kura bilish (extiyotkorlik);

- mazmunning shakladan ustunligi;
- ko‘rsatkichlarning kiyoslanuvchanligi;
- moliyaviy xisobotning betarafligi;
- xisobot davri daromadlari va xarajatlarining muofikligi;
- aktivlar va majburiyatlarning xaqikiy baxolanishi.

Xujjatlar aylanishi (xo‘jalik muomalasi – birlamchi xujjatlar - xisob-kitob registrlari – bosh jurnal – xisobot)

Byudjet tashkilotlarida foydalaniladigan birlamchi va yigma (shu jumladan xisob registrlari) xujjatlar ruyxati:

- Kirim kassa orderi;
- Chikim kassa orderi;
- To‘lov talabnomalar;
- Ishonchnoma;
- Avans xisoboti;
- Ish xaqki berish aytnomasi;
- Ish vaqtini xisobga olish tabeli;
- Memorial order №1 – kassa operatsiyalari bo‘yicha jamg‘arma qaydnoma, 381 f.
- Memorial order № 2 – byudjet joriy schyotlaridagi mablag‘larning xarakatiga doir jamg‘arma qaydnomai. 381 f.
- Memorial order № 3- byudjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha joriy schyotlardagi mablag‘larning xarakatiga doir jamg‘arma qaydnomai.
- Memorial order № 5 – ish xaqi va stipendiyalari bo‘yicha xisob-kitob varaklari yegindisi . 405 f.
- Memorial order № 6 – turli tashkilot va tashkilotlar bilan olib boriladigan xisob-kitoblar bo‘yicha jamg‘arma qaydnoma. 408 f.
- Memorial order № 7 – rejalashtirib quyiladigan to‘lovlar bo‘yicha xisob-kitoblarga doir jamg‘arma qaydnoma . 408 f.
- Memorial order № 8 – xisobdor shaxslar bilan xisob-kitoblar bo‘yicha jamg‘arma qaydnoma . 386 f.
- Memorial order № 9- asosiy vositalarni chiqarilishi va joyidan joyiga kuchirilishi bo‘yicha jamg‘arma qaydnoma. 438 f.
- Memorial order № 10- arzon baxo va tez eskiradigon narsalarning chiqarilishi va joyidan joyiga kuchirilishi bo‘yicha jamg‘arma qaydnomai . 438 f.
- Memorial order № 11 – oziq-ovqat mahsulotlarini qabul kilishga doir jamg‘arma qaydnomai) - №398 shakl;
- Memorial order № 12 - ozik-ovkat maxsulotlarini xarajat kilinishiga doir jamg‘arma qaydnomai) - №411 shakl;
- Memorial order № 13– materiallar sarfiga doir jamg‘arma qaydnomai. 396 f.
- Memorial order № 14 – daromad, foyda(zarar)larga doir yig‘ma qaydnoma- №409 shakl;

- Memorial order № 15 – bolalar muassasalarida bolalarni saqlash uchun ot-onalar bilan hisoblashishlarga doir qaydnomalar yig‘masi, - №406 shakl;
- Bosh kitob jurnali
- Analitik subschyotlar bo‘yicha aylanma qaydnoma;
- Sintetik subschyotlar bo‘yicha aylanma qaydnoma;
- Xodimlar shaxsiy varakasi;
- Asosiy vositalarni xisobga olish inventar kartochokalari;
- Kassa kitobi (daftari);
- Xaqiqiy va kassa xarajatlarini xisobga olish kitobi;
- Berilgan ishonchnomalarni xisobga olish kitobi.

Kat’iy nazorat ostidagi varaklar:

1. Mexnat kitobchalari
2. Ishonch kog‘ozlari

Kat’iy nazorat ostidagi varaklar byudjet tashkilotlarining boshliklari tomonidan tasdiklanadi. Tasdiklangan, kat’iy nazorat ostidagi varaklar maxsus yoki urnatilgan bir xil shakldagi varaklar namunasiga mos kelishi shart. Bu ikki xujjat kat’iy nazorat ostidagi xujjat xisoblanadi.

6.4. Sintetik va analitik hisob registrlari

Muomalalar hisobi kitoblarda yoki kartochokalarda, asosiy vositalar hisobi fakat kitoblarda yuritiladi. Quyidagi analitik hisob registrlari qullaniladi:

- Joriy schyotlar va hisob kitoblar kitobi (kartochkasi)
- Ajratilgan mablag‘lar va harajatlar hisobi kitobi (kartochkasi)
- Materiallar, oziq-ovkat maxsulotlari va asosiy vositalar hisobi kitobi (kartochkasi)
- Maxsus mablag‘lar hisobi kitobi
- Quyi tashkilotlarni moliyalashtirish bo‘yicha hisob kitoblar hisobi kitobi.
- Kassa kitobi

Agar analitik hisob kitoblarda emas, kartochokalarda tashkil etilgan bo‘lsa ular birinchi tartibdagi har bir schyot uchun olib boriladigan kartochkalar reyestrda ruyxatga olinadi.

6.5. Harajatlar smetasi ijrosi hisobi balansi xususiyatlari

Mablag‘lar tarkibi haqidagi va ularning manbalari haqidagi umumiy lashtirilgan ma’lumotlar buxgalteriya balansida aks ettiriladi. Buxgalteriya balansida byudjet tashkilotining belgilangan kundagi barcha mablag‘lari va ularning manbalari aks ettiriladi.

Byudjet tashkilotlarining harajatlar smetalarining ijrosi bo‘yicha balansi bir tomonlama yoki ikki tomonlama shaklga ega bulgan jadvallar ko‘rinishida tasvirlanishi mumkin. Jadvalning bir tomonida byudjet tashkiloti mablag‘larining turlari yoki ularning joylashtirilishi va foydalanilishi aks ettirilsa, ikkinchi tomonida mablag‘larning shakllanish manbalari ko‘rsatiladi. Buxgalteriya balansining turlari, joylashtirilishi va foydalanilishi bo‘yicha mablag‘larning aks ettirilgan qismi byudjet tashkiloti buxgalteriya balansining

aktiv qismi deb ataladi. Shakllanishi manbalari bo'yicha mablag'lar aks ettirilgan qismi buxgalteriya balansining **passiv** qismi deb ataladi.

Byudjet tashkilotlari balansini tarkibi ishlab chiqarish korxonalarini balansini tarkibidan farq qiladi. Byudjet tashkilotlari ush faoliyatini yuritish uchun zarur bulgan mablag'larni byudjetdan oladi, shuning uchun ular ush aylanma mablag'lariga ajratmaydi va bandan ssuda olalmaydi.

Byudjet tashkilotlari balansida «Ustav fondi» schyoti mavjud emas. Balans aktividagi «Asosiy vositalar» schyotiga balans passividagi «Asosiy vositalardagi fondi» va «Asosiy vositalarning eskirishi» schyotlari mos tushadi, balans aktividagi «Arzon baholi va tez eskiruvchan predmetlar» schyotiga balans passividagi «Arzon baholi va tez eskiruvchan predmetlardagi fond» schyoti mos keladi. qolgan barcha moddiy boyliklar, pul mablag'lari va hisob kitobdagi mablag'lar balans passivida byudjetdan va maxsus mablag'lar hisobidan moliyalashtiriladi.

Byudjet tashkilotlari buxgalteriya balansini korxonalar buxgalteriya balansidan yuqorida ko'rsatib utilgan farqlarga ega.

Byudjet tashkilotlari buxgalteriya balansini byudjetdan moliyalashtiriladigan harajatlar smetasi, maxsus mablag'lar smetasining ijrosi va boshqa byudjetdan tashqari mablaglar bilan opreatsiyalari aks ettiriladi.

Byudjet tashkilotlari harajatlar smetasi ijrosi bo'yicha buxgalteriya balansining **aktiv va passiv**lari quyidagi bulimlardan iborat:

Aktiv	Passiv
Asosiy vositalar	Moliyalashtirish
Moddiy zaxiralar	Tashkilot ichidagi hisob kitoblar
Arzon baholi va tez eskiruvchan predmetlar	Maqsadli mablag'lar fondlari
Ishlab chiqarish va boshqa maqsadlarga harajatlar	Hisob kitoblar
Pul mablag'lari	Maxsulotlarni sotish va daromadlar
Hisob kitoblar	
Harajatlar	
Zararlar	

Byudjet tashkilotlari buxgalteriya balansini aktivida: byudjet tashkilotiga tegishli bulgan asosiy vositalar, shu jumladan ijaraga berilgan; yuldagi va omborga kelib tushgan moddiy zaxiralar; byudjet tashkilotining kassadagi, bankdagi hisob rakamidagi pul mablag'lari; hisobot beruvchi shaxslar va debitorlar bilan hisob kitoblar; byudjet tashkilotini saqlash harajatlari; byudjet tashkilotiga karashli xo'jalikni ishlab chiqarish harajatlari va zararlari aks ettiriladi.

Byudjet tashkilotlari buxgalteriya balansini passivida: byudjetdan moliyalashtirish; maxsus daromadlar; asosiy vositalardagi fond; arzon baholi va

tez eskiruvchan predmetlardagi fond; yuqori tashkilot bilan moliyalashtirish bo'yicha hisob kitoblar; xodim va xizmatchilar bilan ish haqi buyicha, stipendiant va aspirantlar bilan stipendiyalar bo'yicha tugallanmagan hisob kitoblar; kreditorlar bilan hisob kitoblar; byudjet tashkilotiga karashli yordamchi xo'jalik daromadlari va boshkalar.

Byudjet muassasasining buxgalteriya balansi — bu ma'lum davrga moliyaviy mablag'larning shakllanishi va maqsadga yunaltirilganligini yoritadigan va pul shaklida baxo beradigan yirma xisobotdir. Smeta xarajatlarining buxgalteriya balansi ikki qismdan iborat aktiv va passiv shakldagi jadvaldir. Aktiv qismida muassasaning o'z mablag'lari va ularning joylashuvi yoritiladi: bular asosiy vositalar, material va zaxiralar, arzon va tez eskiradigan narsalar, ishlab chiqarish va boshqa maqsaddarga sarflar, pul mablag'lari, xisob-kitoblar, zararlar, kapital kurilish arflaridir.

Passiv qismida mablag'larni tashkil topish manbalari, moliyalashtirish, maqsadga yunaltirilgan fond va mablag'lar, hisob-kitoblar, maxsulot realizatsiyasi va daromadlar, kapital kurilishni moliyalashtirish yoritiladi.

Byudjet muassasasining aktiv va passiv balansi bir nechta moddalardan iboratdir. har bir modda alohida mablag' va manba bilan nomlaydi, iktisodiy mazmuni jixetidan bir turdagi balans moddalari bulimlarga birlashtiriladi.

Birinchi bo'lim - «Asosiy vositalar». Smeta xarajatlarining bajarilishi balansining bu aktiv bulimida muassasaga tegishli asosiy vositalar, shuningdek, ijara berilgan asosiy vositalar yoritiladi. Balansda asosiy vositalarning ob'yekti boshlanrich kiymatda ko'yiladi. Ob'yektlar boshlang'ich kiymatining o'zgarishi fakatgina ko'shimcha ishlar amalga oshirilganida va qisman chiqarib yuborilganda, shuningdek, qayta baxolash oshirilganda va qisman chiqarib yuborilganida, shuningdek, qayta o'tkazilganida ruy beradi. 1992 yil 1 iyulgacha qayta baholangan ob'yektlar tiklash kiymati bo'yicha yuritiladi.

Ikkinchi bo'lim — «Materiallar va zaxiralar». Smeta xarajatlari bajarilishi balansining bu aktiv bulimida ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining mahsulotlari kiymati, tomorka (o'quv) kishlok xo'jaligi maxsulotlari, kurilish materiallari, ozik-ovkat, yokilgi-moylash materiallari, ozuqa, yosh xayvonlar, ilmiy-tadkikotlar va laboratoriya sinovlari uchun uzoq muddat foydalaniladigan materiallar, xo'jalik shartnomasidagi ilmiy-tadkikot ishlari uchun maxsus jihozlar yuritiladi.

Uchinchi bo'lim - «Arzon va tez eskiradigan narsalar». Bu bo'lim arzon va tez eskiradigan narsalarning foydalanishdagi va ombordagi kiymatini ko'rsatadi.

Turtincha bo'lim - «Ishlab chiqarishga va boshqa maqsadlarga sarflar». Balansning bu bulimida mahsulot va ozik-ovkatlarga sarflar, ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarida tugallanmagan ishlab chiqarish haqiqiy tannarxda, tomorka kishlok xo'jaligida kelgusi yil hosili uchun haqiqiy xarajatlar va boshqa sarflar ko'rsatiladi.

Beshinchi bo'lim - «Pul mobliglari». Bu bo'limda byudjetdan o'tkazilgan pulning qoldiq summalari haqida ma'lumot, bankdagi joriy va hisob-

kitob schyotidagi, kassadagi pullar, akkreditivlar, limitlangan chek kitobchalari, boshqa pul mablag‘lari va moliyaviy quyilmalar yoritiladi.

Oltinchi bo‘lim - «Hisob-kitoblar». Bo‘limda byudjet mavzusidagi buyurtmalarga qisman to‘langan mablag‘lar qoldig‘ini, hisobdor shaxslar bilan xisob-kitoblardan qolgan summalar qoldig‘ini, kamomad summalarini, material kiymatliklari va pul mablag‘laridan o‘g‘irlik va yetishmovchilik summalarini, bundan tashqari, bu kiymatliklar yo‘kotilishini va aybdor shaxslar zimmasiga yuklanishini ko‘satadi. Alokida mustakil moddalarda ijtimoiy suro‘rta, pensiya fondi, axolibandligi fondi, maktabgacha yoshdagi bolalarni saqlash uchun ota-onalar bilan xisob-kitoblar, boshqa debitorlar bilan kisob-kitoblar, shuningdek, mol yetkazib beruv-chilar bilan rejali to‘lovlar bo‘yicha kisob-kitoblar yuritiladi.

Yettinchi bo‘lim - «Xarajatlar». Balansning aktiv bu bo‘limida smetada ko‘zda tutilgan muassasani sakdash va boshqa tadbirlar uchun byudjet tomonidan va boshqa byudjetlardan kilingan haqiqiy xarajatlar ko‘rsatiladi. Maxsus va boshqa mablag‘lar bo‘yicha xarajatlar aloxida ajratiladi.

Sakkizinchi bo‘lim - «Zararlar». Balansning aktiv bu bulimida xizmat ko‘rsatishdan, maxrulot sotishdan va boshqa jarayonlardan kurilgan zararining haqiqiy summasi yoziladi. Yillik hisobot tasdiklangach, zararlar belgilangan tartibda yopiladi.

Tukkizinchi bo‘lim - «Kapital kurilishga sarflar». Bu bo‘limda kapital kurilish uchun ajratilgan sarflar: urnatiladigan jihazlar, kapital kurilish uchun kurilish materiallari, mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar, byudjetdan va maxsus fondlardan kapital quyilmalar turlari bo‘yicha aloxida yoritiladi.

Balans passiv qismining birinchi bulimi - «Moliyalashtirish»-da byudjetdan muassasa xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun moliyalashtirishning mazmuni yoritiladi. Bundan tashqari, bu bulimda Boshqa byudjetlardan moliyalashtirish moddasi ham mavjud. Bolalar muassasalarini saqlash uchun ota-onalar mablag‘lari va bank kreditlari xdm shu bulimda yoritiladi.

Balans passiv qismining ikkinchi bo‘limi — «Maqsadga yo‘naltirilgan fondlar va mablag‘lar» deb yuritiladi. Unda mexnatta haq to‘lash yagona fondi, ishlab chikdrish va ijtimoiy rivojlantirish fondi va moddiy rag‘batlantirish fondi summolari ko‘rsatiladi.

«Asosiy vositalar fondi» moddasida fondta ko‘yilmalar eskirish kiymatini olib tashlab ko‘rsatiladi. «Arzon va tez eskiradigan narsalar fondi» moddasidagi summa muassasa ixtiyoridagi shu narsalar summasi bilan teng buladi.

«Markazlashgan fondlar va moliyaviy zaxiralar» moddasida bemorga beriladigan bir kunlik ovkat va dori-darmonlar xisobidan iqtisod qilingan mablag‘lar yoritiladi. Shuningdek, bu moddada o‘kuv ishlab chiqarish ustaxonalari maxsulotlarini sotishdan, pullik xizmat ko‘rsatish va tijorat faoliyatidan tushgan mablag‘lar ham xisobga olinishi mumkin.

Balans passiv qismining uchinchi bo‘limi – «Hisob-kitoblar»da kreditor qarzlari yoritiladi. Ijtimoiy sug‘o‘rta, to‘lovlarning maxsus turlari bo‘yicha byudjetga to‘lovlar, pensiya va aholi bandligi fondi, ishchi-xizmatchilar bilan

alohida moddalar bo'yicha kisob-kitoblar, buyurtmachilar va boshqa tashkilotlar bilan turli hisob-kitoblar ham shu moddada yoritiladi.

Balans passiv qismining to'rtinchi bo'limi - «Mahsulotlar realizatsiyasi va daromadlar» deb yuritiladi va ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalari maxsulotlarini sotish summasi, tomorqada qishlok xo'jalik mahsulotlari, shartnoma bo'yicha ilmiy-tadqiqot ishlari summalari yoritiladi. Aniqlangan foyda va zararlar 280 «Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalari maxsulotlari realizatsiyasi» sub'yektida yoki 281 «Tomorqa qishlok xo'jaligi maxsulotlari realizatsiyasi» subschyotida, hisobot davri tugagach, 410 «Foyda va zararlar» subschyotida aniqlanadi.

«Maxsus mablag'lar bo'yicha foyda va zararlar» moddasida muassasalarning ijara va kvartira haqidan, transportlardan, tomorqa xo'jaliklarining ishlab chiqarish faoliyatidan va boshqa maxsus mablag'laridan olgan daromatlari yoritiladi.

Bo'limni «Foyda» moddasi yakunlaydi. Unda mahsulotlarni sotishdan, ko'rsatilgan xizmatlar va bajarilgan ishlardan olingan foyda 410 «Foyda va zararlar» subschyotida yoritiladi.

Balans passiv qismining beshinchi bo'limida «Kapital qurilishni moliyalashtirish» aks etgiriladi. Unda mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hamda byudjetdan kapital quyilmalarni moliyalashtirish aks ettiriladi.

Smeta xarajatlari balansi asosiy xisobot xujjati xisoblanadi va byudjet muassasasining moliyaviy xo'jalik faoliyatini boshqarish, shuningdek, xarajatlarni maqsadta muvofik sarflanishini nazorat kilish imkoniyatini beradi.

AKTIV	Kator-lar kodi	Yil bos higa	Yil oxiriga (chorak)
1	2	3	4
I. Asosiy vositalar			
Asosiy vositalar (010-019)	010		
11. Materiallar va zaxiralar			
O'quv ishlab chiqarish ustaxonalari maxsulotlari (030)	020		
Tomorqa kishloq xo'jalik (o'quv) mahsulotlari (031)	030		
Ilmiy-tadqiqot va laboratoriya tajribalari uchun uzoq muddatta foydalaniladigan materiallar (043)	040		
Xo'jalik shartnomalari uchun ilmiy tadqiqot ishlariga maxsus jixozlar (044)	050		
Yosh chorva mollari va bokuvdagi xayvonlar (050)	060		
Material va ozik-ovkatlar (060-069)	070		
III. Arzon va tez eskiradigan varsalar			

Arzon va tez eskiradigan narsalar (070-071)	080		
Kurpa, yostik jildlari, ombordagi va foydalanildagidagi ustki va oyok kiyimlari (072-073)	081		
IV. Ishlab chiqarishga va boshqa maqsadlarga sarflar			
Ishlab chiqarish (o'kuv) ustaxonalari sarflari (080)	090		
Tomorqa(o'kuv) qishloq xo'jalik sarflari(081)	100		
Shartnoma bo'yicha ilmiy-tadqiqot ishlari sarflari (082)	110		
Tajriba kurilmalari tayyordash bo'yicha sarflar (083)	120		
Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash bo'yicha sarflar (084)	130		
V. Pul mablag'lari			
Muassasa xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun byudjetdan moliyalashtirish joriy xisobi (090)	140		
Byudjet bo'yicha sarmoya quyilmalariga joriy hisob (093)	150		
Boshqa byudjetlar xisobiga joriy hisob (096)	160		
Muassasa xarajatlariga,muassasaga buysunuvchi tashkilotlarga pul o'tkazib berishta va boshqa tadbirlarga joriy hisob (100-101)	170		
Sarmoya quyilmalariga joriy hisob (103)	180		
Topshiriqlar bo'yicha summalar joriy hisobi (110)	190		
Maxsus mablag'lar bo'yicha joriy hisob (III)	200		
Byudjetdan tashqari boshqa mablag'lar uchun joriy hisob (112)	210		
Joriy hisob (113)	220		
Byudjetdan tashqari fondlar bo'yicha joriy xisob (114)	221		
Valyuta hisobi (118)	222		
Kassa (120)	223		
Boshqa pul mablag'lari (130-132)	230		
Jo'natilgan pul mablag'lari (133)	231		
Moliyaviy quyilmalar (134)	232		
VI. Hisob-kitoblar			
Byudjet mavzusidagi tajriba-konstruktorlik ishlariga buyurtmalarni qisman to'lash bo'yicha xisob-kitoblar (152)	240		
Buyurtmachilar bilan byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar bo'yicha xisob-kitoblar (153)	241		
Buyurtmachilar bilan to'lanishi lozim bo'lgan ilmiy-tadqiqot ishlari bo'yicha xisob-kitoblar (154)	250		
Buyurtmachilar bilan ilmiy-tadqiqot ishlariga bunaklar bo'yicha xisob-kitoblar (155)	251		
Xo'jalik shartomali bo'yicha ishlarni bajarish uchun bajaruvchilar bilan qo'shimcha kilingan xisob-kitoblar (156)	260		
Xaridorlar va buyurtmachilar bilan xisob-kitoblar (157)	261		
Tibbiyot sug'ortasi bo'yicha xisob-kitoblar (159)	262		
Xisobdor shaxslar bilan xisob-kitoblar (160)	270		

Kamomadlar bo'yicha xisob-kitoblar (170)	280		
Ijgimoiy sugurga bo'yicha xisob-kigoblar (171)	290		
To'lovlarni maxsus turlariga doir xisob-kigoblar (172)	300		
Har xil debitorlar bilan xisob-kitoblar (178)	310		
Rejali to'lovlar tarkibidagi xisob-kitoblar (179)	320		
Nafaqa fondi sug'urga badallari bo'yicha xisob-kigoblar (198)	321		
Axoli bandligi fondi bilan xisob-kigoblar (199)	322		
VII. Xarajatlar			
Byudjet tomonidan muassasani saqlash va boshqa tadbirlar uchun xarajatlar (200)	330		
Boshqa byudjetlar xisobidan xarajatlar (202)	340		
Taqsimlash uchun xarajatlar (210)	350		
Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar (211)	360		
Boshqa mablag'lar bo'yicha xarajatlar (213)	370		
Yangi xo'jalik mexanizmi asosiy ish olib borayotgan muassasalarni saqlash xarajatlar (214)			
Byudjetdan tashqari fondlar xisobidan xarajatlar (215)	372		
Ishlab chiqarish faoliyat mablag'lari xisobidan xarajatlar (217)	374		
VSh. Zararlar			
Zararlar (410)	380		
IX. Kapitl qurilish sarflari			
O'rnatiladigan asbob-uskunalar (040)	390		
Kapital qurilish uchun qurilish materiallari (041)	400		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan xisob-kigoblar (150)	410		
Kapital quyilmalarga byudjet bo'yicha xarajatlar (203)	420		
Maxsus mablag'lar bo'yicha kapital ko'yilmalarga va jihozlar olishga xarajatlar(212)	430		
Kapital quyilmalar uchun byudjetdan tashqari fondlardan xarajatlar (216)	431		
BALANS	440		

18-jadval

PASSIV	Kaat orlar kodi	Yil boshiga	Yil oxiriga (chorak)
1	2	3	4
1. Moliyalashtirish			
Byudjet tomonidan muassasa xarajatlarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish (230-140)	450		
Boshqa byudjetlar xssobidan moliyalashtirish (232-142)	460		

Bolalar muassasalarini saqdash uchun ota-onalar mablag‘lari (236)	470		
Muassasani saqlash uchun boshqa mablag‘lar (238)	480		
Bank kreditlari (248)	490		
Dekabr oyi ikkinchi yarmi uchun ish xaqini oldindan to‘lashga bankdan olingan mablag‘lar (245)	500		
11. Maqsadli yo‘ialishta mo‘ljallaigan fovd va mablag‘lar			
Moddiy rag‘batlangirish fondi (240)	510		
Yagona mehnatta xaq to‘lash fondi (241)	511		
Ishlab chiqarish va ijgimoiy rivojlanirish fondi (246)	520		
Moddiy va unta tenglappirilgan sarflar (249)	521		
Asosiy vositalar fondi (250)	530		
Markazlashtan fondlar va moliyaviy zaxiralar (271)	531		
Byudjetdan tashqari fondlar (272)	532		
Asosiy vositalarning eskirishi (020)	540		
Arzon va tez eskiradigan narsalar fondi (260)	550		
Sh. Xisob-kigoblar			
Byudjet mavzuidagi tajriba-konstrukgorlik ishlariga buyurtmalarni qisman to‘lash bo‘yncha hisob-kitoblar (152)	551		
Buyurtmachilar bilan byudjetdan tashkdri mablag‘lar asosida bajarilgan iixlar va ko‘rsatilgan xizmatlar bo‘yicha xisob-kitoblar (153)	552		
Buyurtmachilar bilan to‘lanishi lozim bulgan ilmiy-tadkyakot ishlari bo‘yicha xisob-kitoblar (154)	553		
Buyurtmachilar bilan ilmiy-tadkikot ishlariga bo‘naklar bo‘yicha kisob-kitoblar (155)	560		
Xo‘jalik shartnomalari bo‘yicha ishlarni bajarish uchun qo‘shimcha jalb kilingan bajaruvchilar bilan xisob-kitoblar (156)	570		
Xaridorlar va buyurtmachilar bilan xisob-kitoblar (157)	571		
Axoliga tovon puli to‘lash bo‘yicha xisob-kigoblar (158)	572		
Tibbiyot suro‘rtasi bo‘yicha xisob-kigoblar (159)	573		
Ijgimoiy sugo‘rta bo‘yicha hisob-kitoblar (171)	580		
To‘lovdarning maxsus turlari bo‘yicha hisob-kitoblar (172)	590		
Byudjetta to‘lovlar bo‘yicha xisob-kitoblar (173)	600		
Depozit summalari bo‘yicha xisob-kitoblar (174)	610		
Topshiriqdar bo‘yicha xarajatlarga olingan mablag‘lar bo‘yicha kisob-kitoblar (176)	620		
Deponentlar bilan xisob-kitoblar (177)	630		
Boshqa kreditorlar bilan xisob-kitoblar (178)	640		
Ishchi va xizmatchilar bilan xisob-kitoblar (180)	650		
Stipendiya oluvchilar bilan xisob-kitoblar (181)	660		

Ishchi va xizmatchilar bilan naqd pulsiz pul o'tkazish bo'yicha xisob-kitoblar (182-187)	670		
Bajarilgan ishlar bo'yicha boshqa xisob-kitoblar (189)	680		
Nafake fondi bilan suro'rta badallari bo'yicha xisob-kitoblar (198)	681		
Axoli badalligi fondi bilan xisob-kitoblar (199)	682		
IV. Maxsulot sotish va daromadlar			
Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalari maxsulotlarini sotish (280)	690		
Tomorka (o'quv) kishlok xo'jalik maxsulotlarini sotish (281)	700		
Shartnoma bo'yicha bajarilgan ilmiy-tadqiqot ishlarini sotish (282)	710		
Maxsus mablag'lar bo'yicha daromadlar (400)	720		
Malaka-texnika o'quv yurtlari ishlab chiqarish faoliyatidan olingan daromadlar (402)	721		
Foyda (410)	730		
V. Kapital qurilishni moliyalashtirish			
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan xisob-kitoblar (150)	740		
Kapital quyilmalarni byudjetidan moliyalashtirish (231-143)	750		
BALANS	760		

BALANS

Balans ma'lumotlari bo'yicha moddiy zaxiralarni kandy kamayotganligini, debitor qarzlari xolatini, shuningdek, muassasa bo'yicha byudjet mablag'laridan kilinayotgan xarajatlar miadorini aniqlash mumkin.

Xisobot davri uchun balans tuzilishi va xisobotni yakunlash jarayonida, shu davr uchun buxgalteriya xisobi barcha schyotlar bo'yicha yakunlanadi va qoldiqdar yiqindisi balansda aks ettiriladi.

6.6 Xarajatlar smetasi ijrosining joriy hisobi schyotlar rejasi

Byudjet tashkilotlari operatsiyalarining joriy buxgalteriya hisobi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan schyotlar rejasining belgilangan tizimi bo'yicha yuritiladi. Operatsiyalar dastlabki hujjatlarda ruyxatga olinadi, shundan so'ng hujjatlardan yozuvlar schyotlarga joy-joyiga yoziladi va buxgalteriya balansida umumiyashtiriladi.

Schyotlar rejasi - bu byudjet tashkiloti operatsiyalarini joriy hisobi uchun mo'ljallangan va belgilangan tartibda raqamlangan, buxgalteriya hisobining sintetik schyotlarining tizimiylashtirilgan ruyxati. Byudjet tashkilotlari uchun yagona schyotlar rejasi joriy etilgan. Bir xil mablag'lar schyotlar rejasida bir xil guruxlarga birlashtiriladigan aloxida schyotlarda hisobga olinadi. Schyotlar **birinchi tartibdagi va ikkinchi tartibdagi schyotlarga (subschyotlar)** bo'linadi. Operatsiyalarning sintetik hisobi byudjet tashkilotlarida ikkinchi tartibdagi schyotlar bo'yicha amalga oshiriladi, shuning uchun joriy hisobda schyotning uch rakamli shifri ko'rsatiladi. Agar birinchi tartibdagi schyot bo'lsa

u subschyotlarga bo‘linmaydi, ya’ni ikki rakamli shifrga «0» (nol) qo‘shiladi. Joriy buxgalteriya hisobida fakat byudjet tashkilotiga zarur bo‘lgan, schyotlar rejasidagi raqamlariga va nomlariga mos schyotlar ochiladi.

Byudjet tashkilotlari schyotlar rejasi tartibli shaklda shifrlangan, va bo‘limlar rim rakamlari schyotlar esa arab raqamlari bilan raqamlangan.

Schyotlar rejasi quyidagi bo‘limlarga bulinadi:

1. Asosiy vositalar
2. Moddiy zaxiralar
3. Arzon baholi va tez eskiruvchan buyumlar
4. Ishlab chiqarish va boshqa maqsaddagi harajatlar
5. Pul mablag‘lari
6. Moliyalashtirish bo‘yicha tashkilot ichidagi hisob kitoblar
7. Hisob kitoblar
8. Harajatlar
9. Moliyalashtirish
10. Maqsadga yo‘naltirilgan mablag‘lar va Fondlar
11. Maxsulotlarni sotish
12. Daromadlar
13. Balansdan tashqari schyotlar

Rossiya adabiyotlarida ko‘rsatilishicha Rossiya Federatsiyasida byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi 15 ta bo‘limdan iborat bo‘lim ularda qo‘shimcha ko‘yidagi bo‘limlardan iborat: 13 - bulim- byudjetdan qisqa muddatli ssudalar 52- schyot, 14 – bo‘lim – Olingan va o‘tkazilgan mablag‘lar – 73 –schyotlar.¹

Davlat byudjetidagi barcha muassasalar, tashkilotlar, shuningdek, markazlashgan buxgalteriyalar va yangi xo‘jalik mexanizmi asosida ish olib borayotgan muassasalar O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan schyotlar rejasi asosida buxgalteriya xisoblarini yuritadilar. Alohida vazirliklar va idoralar o‘z tarmokdari tavsifidan kelib chiqib vazirlik bilan kelishgan xolda unga kerakli o‘zgartirishlar kiritishlari mumkin.

Schyotlar rejasi byudjet muassasalarida buxgalteriya hisobini yuritishning asosi xisoblanadi. Qo‘llanma va schyotlar rejasida ko‘zda tutilgan ko‘rsatkichlar bo‘yicha buxgalteriya yozuvlarini ko‘llash muassasaning iqtisodiy ishlari ko‘rsatkichlarini taqqoslash va to‘g‘ri yuritish imkoniyatini beradi. Xarakatdagi yechimlar rejasi 12 bo‘limdan iborat bo‘lib, birinchi va ikkinchi schyotlarni birlashtiradi. Birinchi tartibdagi schyotlarga asosiy va sintetik schyotlar va ikkinchi tartibdagi schyotlarga sub’yektlar kiradi.

Birinchi tartibdagi har bir sintetik schyotga ikki ko‘rsatkichli rakam (shartli son belgisi), ikkinchi tartibdagi subschyotga uch belgili rakam belgilangan. Schyotlar rejasida balansdan tashqari schyotlarni ham ko‘llash nazarda tutilgan, ular asosiy vositalarning ijarasini, javobgarlik ostida saqlashga olingan tovar-material kiymatliklarini, kat’iy javobgarlikdagi blankalarni,

¹ Н.П.Кондраков, И.Н.Кондраков. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях. - М.: «КноРус», 1997 -216 с.

material qiymatliklar bo'yicha to'lov qobiliyatiga ega bo'lmagan debitor qarzlarni yopishni, o'kuvchi va studentlarning kaytarilmagan materiallar qiymatliklari bo'yicha qarzlarni, ko'chma sport kuboklari va mukofotlarini, yo'llanmalarni, xarbiy o'quv-texnika predmetlarini, hisoblashdagi xatolarni, ishchi xodimlarga berilgan ssudalarni xisobga olish uchun xizmat kiladi.

Balansdan tashqari schyotlar balans schyotlari bilan bog'lanmaganligi sababli ulardagi jarayonlar oddiy tizimda yuritiladi, ammo ikki tomonlama yozuv usuli ko'llanilmaydi. Balansdan tashqari barcha yechimlar fakat debetli qoldikka» ega bo'ladi. Agar muassasaga mablag' kelib tushsa, debetda, kaytishi kreditda yoritiladi.

Byudjet tashkilotlari harajatlar smetasi ijrosining buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi quyidagicha:

2-jadval

Schyotking komi	Schyot raka mi	Subschyot komi	Raka mi
1	2	3	4
I-Bulim. Acociy vositalar			
-Asosiy vositalar	01	- Binolar	010
		- Inshootlar	011
		- Uzatish moslamalari	012
		- Mashina va uskunalar	013
		- Transport vaositalari	015
		-Asboblar, ishlab chiqarish(jixozlar bilan birga) va xo'jalik inventarlari	016
		- Ishchi va maxsuldor xayvonlar	017
		- Kutubxona fondlari	018
		- Boshqa asosiy vositalar	019
-Asosiy vositalarning eskirishi	02	- Asosiy vositalarning eskirishi	020
II-Bulim. Moddiy zaxiralar			
- Buyumlar va mahsulotlar	03	- Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalari buyumlari	030
		- Yordamchi (o'quv) kishlok xo'jalik maxsulotlari	031
- Ilmiy tadqiqotlar uchun uskunlar, kurilish materiallari va materiallar	04	- O'rnatiladigan uskunalar	040
		- Kapital kurilish uchun kurilish materiallari	041
		- Ilmiy-tadkikotlarda va laboratoriyalarda uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar	043

		- Shartnoma asosida bajariladigan ilmiy tadkikot ishlari uchun maxsus uskunalar	044
- yosh chorva mollari va bordoqiga boqiladigan mollar	05	- Yosh chorva mollari va bo'rdoqiga boqilayotgan mollar	050
- Material va ozik-ovkat materiallari	06	- O'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar	060
		- Ozik-ovqat maxsulotlari	061
		- Dori-darmon va borlash vosigalari	062
		- Xo'jalik materiallari va idora buyumlari	063
		- yonilg'i, yoqilgi va moylash materiallari	064
		- Ozuqa va yem-xashak	065
		- Idishlar	066
		- Boshqa materiallar	067
		- Yo'ldagi materiallar	068
		- Mashina va asbob-uskunalarga extiyot nismlari	069
III-Bo'lim. Arzon va tez eskiradigan buyumlar			
- Arzon va tez eskiradigan buyumlar	07	- Ombordagi arzon va tez eskiradigan buyumlar	070
		- Foydalanishdagi arzon baxoli va tez eskiradigan buyumlar	071
		- Omborxonadagi kiyim-kechak, ko'rpa-to'shaklar va poyafzal	072
		Foydalanishdagi ichki kiyimlar, kiyim-kechak, poyafzal	073
IV-Bo'lim. Ishlab chiqarish va boshqa maqsadlar xarajatlari			
- Ishlab chiqarish va boshqa maqsadlar uchun xarajatlar	08	- Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalari xarajatlari	080
		- Yordamchi (o'quv) qishlok xo'jalik xarajatlari	081
		- Shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadkikot ishlari xarajatlari	082
		- Sinov qurilmalarini tayyorlash xarajatlari	083
		— Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash xarajatlari	084
V-Bo'lim. Pul mablag'lari			
- Respublika byudjeti bo'yicha talab qilib olgunga kadar depozit schyotlar	09	Respublika byudjeti bo'yicha muassasa harajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit schyoti	090

		Respublika byudjeti bo'yicha tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olgunga qadar depozit schyoti	091
		Respublika byudjeti bo'yicha kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit schyoti	093
		Boshqa byudjetlar hisobidan talab qilib olguncha qadar depozit schetlari	096
- Qoraqalpog'iston Respublikasi va maxalliy byudjetlar bo'yicha talab qilib olguncha qadar depozit schyotlar	10	Qoraqalpog'iston Respublikasi va maxalliy byudjetlar bo'yicha muassasa harajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit schyoti	100
		Qoraqalpog'iston Respublikasi va maxalliy byudjetlar bo'yicha tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olgunga qadar depozit schyoti	101
		- Qoraqalpog'iston Respublikasi va maxalliy byudjetlar bo'yicha kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit schyoti	103
- Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i	11	- Topshiriknomalar bo'yicha bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i	110
		Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i	111
		Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i	112
		Byudjet tashkilotini rivojlantirish fondi - byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i	114
		Valyuta hisobvarag'i	118
- Kassa	12	-Kassa	120
- Boshqa pul mablarlari		-Akkreditivlar	130
		- Limitlangan chek dafgarlari	131
		- Pul xujjatlari	132
		-Yo'ldagi pul mablag'lari	133
		- Modiyaviy qo'yilmalar fondi	134
VI-Bo'lim. Moliyalashtirish bo'yicha idora ichidagi hisob-kigoblar			

-Moliyalashtirish bo'yicha ichki xisob-kitobdar	14	- Tashkilot harajatlari va boshqa tadbirlar uchun byudjetdan moliyalashtirish bo'yicha hisob kitoblar	140
		Boshqa byudjetlar hisobidan moliyalashtirish bo'yicha hisob kitoblar	142
		Byudjetdan kapital quyilmalarni moliyalashtirish bo'yicha hisob kitoblar	143
VII-Bo'lim. Xisob-kigoblar			
- Mol yetkazib beruvchi va pudratchidar bilan hisob-kitoblar	15	- Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	150
		- Byudjet tematikasiga tegishli tajriba-konstruktorlik buyurtmalarni qisman to'lashga doir hisob-kitoblar	152
		- byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun buyurtmachilar bilan hisob-kigoblar	153
		- To'lanishi lozim bo'lgan ilmiy tadqiqot ishlari bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar	154
		- Ilmiy-tadqiqot ishlari uchun bo'naklar bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar	155
		- Xo'jalik ishlarini shartoma asosida bajarildigan ishlarni bajarishga jalb qilingan hamijrochilar bilan hisob-kitoblar	156
		- Xaridorlar va buyurtmachilar bilan xisob-kigoblar	157
		- Axoliga tovon puli bo'yicha xisob-kitoblar	158
		- Tibbiyot sugu'rtasi bo'yicha hisob-kitoblar	159
— Xisobdor shaxslar bilan xisob-kitoblar	16	- Xisobdor shaxslar bilan xisob-kitoblar	160
- Har xil debitorlar va kreditorlar bilan xisob-kitoblar	17	-Kamomadlarga doir hisob-kitoblar	170
		- Ijtimoiy sugu'rta bo'yicha xisob-kitoblar	171
		- To'lovlarning maxsus turlariga doir xisob-kitoblar	172
		- Byudjetta to'lanadigan to'lovlar bo'yicha xisob- kitoblar	173

		- Depozit summalariga doir xisob-kitoblar	174
		- Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar	175
		- Topshiriklar bo'yicha xarajatlar kilishga olingan mablag'larga doir xisob-kitoblar	176
		- Deponentlar bilan xisob-kitoblar	177
		- Boshqa debitor va kreditorlar bilan olib boriladigan xisob-kitoblar	178
		- Rejali to'lovlar tartibdagi xisob-kitoblar	179
- Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan xisob-kitoblar	18	- Ishchi va xizmatchilar bilan xisob-kitoblar	180
		- Ishchi va xizmatchilar bilan kompensatsiya to'lovlari bo'yicha xisob-kitoblar	180-k
		- Stipendiya oluvchilar bilan xisob-kitoblar	181
		- Xodimlar bilan kredigga sotilgan tovarlar uchun xisob-kitoblar	182
		-Bankdagi jamg'armalar schetlariga naqd pulsiz o'tkazishlar bo'yicha ishchi va xizmatchilar bilan xisob-kitoblar	183
		- Ixtiyoriy sug'o'rta shartnomalari asosida to'lovlarni naqd pulsiz o'tkazishlar bo'yicha ishchi va xizmatchilar bilan xisob-kitoblar	184
		- kasaba uyushmasiga a'zolik to'lovi summalarini naqd pulsiz o'tkazishlar bo'yicha kasaba uyushmasi a'zolari bilan xisob-kitoblar	185
		- Xodimlar bilan bank ssudalari bo'yicha xisob-kitoblar	186
		- Ijro hujjatlari va boshqa ushlanmalar bo'yicha xisob-kitoblar	187
		- Bajarilgan ishlar bo'yicha boshqa xisob-kitoblar	189
- Nafaqa ta'minoti va ijtimoiy xiyamoya bo'yicha hisob-kitoblar	19	Xodimlar bilan shaxsiy jamg'arilib boriladigan pensiya hisobvarqiga to'lova bo'yicha hisob-kitoblar	190
		- Nafaka fondi sug'o'rta badallari bilan hisob-kitoblar	198
VIII- bo'lim. Xarajatlar			

- Byudjet bo'yicha xarajatlar	20	- Byudjet tomonidan muassasani saqlash va boshqa tadbirlar uchun xarajatlar	200
		- Boshqa byudjetlar xisobidan xarajatlar	202
		- Byudjet tomonidan kapital quyilmalar uchun xarajatlar	203
		Respublika byudjeti hisobidan pensiya va nafaqalar to'lashga qilingan harajatlar	205
- Boshqa xarajatlar	21	- Taksimlanadigan xarajatlar	210
		- Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar	211
		- Asbob-uskunalar sotib olishga va kapital ko'yimalarga maxsus mablag'lar xisobidan xarajatlar	212
		- Boshqa mablag'lar bo'yicha xarajatlar	213
		- Yangi xo'jalik mexanizmi asosida ish olib borayotgan muassasalarni saqlash xarajatlari	214
		- Byudjetdan tashqari fondlar bo'yicha xarajatlar	215
		- Kapital qo'yimalarga byudjetdan tashqari fondlar xisobidan xarajatlar	216
		- Ishlab chiqarish mablag'lari xisobidan xarajatlar	217
IX- bo'lyam. Moliyalashtirish			
- Moliyalashtirish		- Muassasa xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun byudjetdan moliyalashtirish	230
		- Byudjetdan kapital quyilmalarni moliyalashtirish	231
		- Boshqa byudjetlar xisobidan moliyalashtirish	232
		- Bolalar muassasalarini saqlash uchun ota-onalar mablag'lari	236
		- Muassasani saqlash uchun boshqa mablag'lar (grantlar va boshqalar)	238
X- bo'lim. Fondlar va maxsus maqsadga tayinlangan mablag'lar			
- Fondlar va maxsus maqsadga tayinlangan mablag'lar	24	- Moddiy rag'batlantirish fondi	240
		- Mexnatta yagona xaq to'lash fondi	241
		- Dekabr oyining ikkinchi yarmini mehnat haqini muddatidan oldin to'lash uchun bankdan olingan mablag'lar	245
		- Byudjet tashkilotini rivojlantirish fondi	246
		- Bank kreditlari	248

		- Material va unga tenglashtirilgan xarajatlar	249
- Asosiy vositalar fondi	25	- Asosiy vositalardagi fond	250
- Arzon va tez eskiradigan buyumlar fondi	26	- Arzon va tez eskiradigan buyumlardagi fond	260
- Moliyaviy mablag'lar fondlari	27	- Moliyaviy mablag'lar fondi	270
		- Markazlashgan fondlar va moliyaviy zaxiralar	271
		- Byudjetdan tashqari fondlar	272
		- Kreditor qarzlarni birinchi naavbatda to'lash zaxirasi	275
XI- bo'lim. Mahsulot (ish, xizmat)larni sotish			
- Bajarilgan ishlarni maxsulot va buyumlarni sotish	28	- Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalari buyumlarini sotish	280
		- Yordamchi qishloq xo'jalik (o'quv) mahsulotlarini sotish	281
		- Shartnomalar asosida bajarilgan ilmiy-tadqiqot ishlarini sotish	282
XI- bo'lim. Daromadlar			
- Daromadlar	40	- Maxsus va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar	400
		- Kasb-xunar o'quv yurtlarining ishlab chiqarish faoliyatini daromadlari	402
- Foyda va zararlar	41	- Foyda va zararlar	410
BALANS DAN TASHQARI SCHYOTLAR			
- Ijaraga olingan asosiy vositalar	01		
- Ma'sul saqlab berishga qabul qilingan tosar-material qiymatliklar	02		
- Katiy xisobotdagi ish qog'oz(blank)lari	04		
- To'lashga qobiliyatsiz debitorlarning hisobdan chiqarilgan qarzlari	05		
- Markazlashtan ta'minot bo'yicha to'langan moddiy qiymatliklar	06		
- Qaytarilib berilmagan material qiymatliklar bo'yicha o'quvchilar va talabalarning qarzlari	07		

- Qo‘chma sport sovrinlari va kuboklari	08		
- Yullanmalar(putyovka)	09		
Pensiya va nafaqa to‘g‘risidagi qonunlarni noto‘g‘ri qo‘llanilishi hamda hisoblashda qo‘yilgan xatolar natijasida ortiqcha to‘lab yuborilgan pensiya va nafaqalar	10		
- Xarbiy texnikaning o‘quv buyumlari	11		
- Xodimdarga berilgan ssudalar	13		

7-mavzu. Asosiy vositalar, materiallar, arzon va tez eskiruvchi buyumlar hisobi

- 7.1. Asosiy vositalar hisobi
 - 7.2. Moddiy zaxiralar xisobi, arzon va tez eskiruvchan buyumlar xisobi xususiyatlari.
 - 7.3. Material qiymatliklarni saqlash joylarida va foydalanishda hisobga olish
 - 7.4. Materiallarning tezkor buxgalteriya hisobi usuli
 - 7.5. Material qiymatliklarni hisobga oluvchi hisoblar
 - 7.6. Arzon baholi va tez eskiradigan buyumlar hisobi
- Tayanch iboralari
Nazorat savollari
Adjabiyotlar

7.1. Asosiy vositalar hisobi

Asosiy vositalar (Adliya vazirligi tomonidan 1998 yil 23 sentyabrda 491-son bilan ruyxatga olingan 5-son Buxgalteriya xisobi milliy andozasiga ko'ra) - uzoq, muddatli davr davomida (**bir yildan ko'proq**) moddiy ishlab chiqarish soxasida xam, noishlab chiqarish soxasida xam amal kiladigan, shuningdek ijaraga berish uchun foydalaniladigan moddiy aktivlardir.¹

Byudjet tashkilotlarida xizmat qilish muddatidan kat'i nazar, bir birlik (komplekt) uchun O'zbekiston Respublikasida belgilangan **eng kam ish xaqining 50 baravaridan** oshadigan miqdor kiymatiga ega bo'lgan predmetlar asosiy vositalar xisoblanadi.

Asosiy vositalarga quyidagilar kiradi: *mino, medisina uskunalar, mebel, kompyuter uskunari, transport vositalari, o'lhagich asboblar, xo'jalik inventarlari, oshxona anjomlari va jixozlar,*

Balansda xamma asosiy vositalar *boshlangich baxoda, qayta baxolangach esa tiklash baxosida* xisobga olinadi. Asosiy vositalarni *niqatdan* bo'yicha *niqatdan* yiginatish:

- Byudjet tashkilotlari shartnomalarida belgilangan mol yuboruvchiga to'lanaldigan summa;

- Bojxona va unga o'xshash to'lovlar;

- Asosiy vositalarni sotib olishdagi vositachi tashkilotlarga to'lanadigan xaq.

Asosiy vositalar boshlangich baxosining o'zgarishi ularni qayta qurish, jixozlash, rekonstruksiya kilish va qisman xisobdan chiqarish yoki kapital ishlarni amalga oshirish natijasida bo'lishi mumkin.

Asosiy vositalar xisobi to'lik sum birligida tiyinlarsiz aks ettiriladi. Tugallangan qurilish va inshoatlar asosiy vositalar tarkibiga to'lik xamma qilingan xarajatlarida, sotib olingan asosiy vositalar esa ularni sotib olish baxosida, yani tashib kelish xarajatlari (ustama baxo, transport uchun to'lovlar) siz xisobga olinadi

¹ Адлия вазирлиги томонидан 1998 йил 23 сентябрда 491-сон билан руйхатга олинган 5-сон БШМА

Joriy ta'mirlash xarajatlari asosiy vositalar qiymatini oshirishga olib borilmaydi. Tashkilotga asosiy vositalar qabul kilinganida moddiy javobgar shaxs mol yuboruvchining xujjatlariga yoki qabul qilish aktiga ushbu bo'yliklarni olganligi tugrisida imzo ko'yadi.

Asosiy vositalarni ombordan berilishi tashkilot raxbari tomonidan tasdiqlangan 434 - shakldagi nakladnoy (talabnoma) asosida amalga oshiriladi. Uz.R. Moliya vazirligi bilan kelishilgan boshqa tartib belgilanmagan bo'lsa, 434 - shakldagi nakladnoy (talabnoma) bir nusxada yoziladi.

O'rantiq tartibda bepul olingan va berilgan asosiy vositalar, xamda chiqib ketayotgan asosiy vositalar xisobda balans baxosida aks ettiriladi.

Talab qilib olinadigan depozit subschyotga ijarachidan ijara xaqi kelib tushishi bilan, ijara beruvchi 5 kun ichida banka kerakli summani maxalliy byudjetga o'tkazish uchun to'lov topshiriknomasi berishi lozim.

Agar ijarachidan ijara xaqining kelib tushishi 30 kundan ortiq kunga kechiksa ijara beruvchi ijarachiga yozma xabarnoma yuborishi kerak. Unda kisha muddatda ijara xaqini to'lanishini, aks xolda bir tomonlama shartnoma bekor kilinishi, xamda ijaraga beruvchining zararlari qoplanishi so'raladi.

Shuni ta'kidlash lozimki, mulkni berishga tayorlash ijaraga beruvchi javobgar, mulkni qaytarishga esa ijarachi javobgar.

Davlat mulkini ijaraga berish shartnomasini tuzish va rasmiylashtirishga tashkilot raxbari va menedjer javobgardir. Ijara shartnomasidagi ijara xaqini uz vaqtida kelib tushishiga tashkilot raxbari javobgardir

Asosiy vositalarni qabul qilib olish uchun xay'at tuziladi. Xay'at tomonidan asosiy vositalarning xar bir ob'yekti bo'yicha aloxida qabul qilish-topshirish akti tuziladi. Akt ob'yektning nomi qurilgan yoki chiqarilgan yil, qisqa tarifi, boshlangich qiymati, ob'yektga berilgan inventar tartib soni va boshqa asosiy vositalarni analitik xisobini yuritish uchun zarur ma'lumotlar ko'rsatiladi. Aktga texnik xujjatlar(pasport, sertifikat va x.k.) ilova qilinadi. Aktni byudjet tashkiloti raxbari tasdiqlaydi.

Xizmatga yaroksiz xolga kelgan asosiy vositalar boshqarma buyrug'i asosida tuzilgan akt bilan xisobdan chiqariladi.

Asosiy vositalarni xisobdan chiqarish aktlarida ularning texnik xolati ob'yektni xisobdan chiqarish sabablari, boshlang'ich qiymati, eskiish summasi, tugatish bilan bog'lik xarajatlar ko'rsatiladi.

Ayrim ob'yektlarni buzish natijasida olingan va tashkilot extyojlari uchun qoldirilgan materiallarning qiymati byudjetdan moliyalashtirish mablag'larini ko'payiga olib boriladi.

Schyot 02 «Asosiy vositalar eskirishi ». Bu schyotda tashkilot balansida aks etgan asosiy vositalar eskirishining xarakati xisobga olinadi.

Asosiy vositalar eskirish summasi davlat tomonidan belgilangan normalarda xisoblaniladi.

Bino va inshootlar, uzatish uskunalari, mashina va asbob-uskunalar, transport vositalari, asbob-uskunalar, ishlab chiqarish va xo'jalik jixozlari eskirish aniqlanadi va xisobga olinadi. Xisoblangan eskirish summasi asosiy vositalarning 100% qiymatidan oshmaydi. Xar yili umumiy eskirish summasi

kartochkalardan kaydnomalarga yoziladi. Dekabr oyining oxirgi ish kunida umumiy eskirish summasiga debet subschyot 250 va kredit subschyot 020 provodka bilan mimorial orderga yoziladi. Eskirish summasi mimorial orderdan bosh-jurnal kitobiga yoziladi.

Agar ob'yektlar bo'yicha 100% eskirish xisoblangan bo'lsa xam, u ishga yaroqli bo'lsa, to'lik eskirganligi sababli xisobdan chiqarishga asos bo'la olmaydi.

Asosiy vositalarni ta'mirlash xajmi va xarakteriga qarab asosiy vositalni kapital va joriy ta'mirlashga bo'linadi. Ular bir biridan bajarilishining murakkabligi, xajmi, vaqtlari farqlanadi. Asosiy vositalarni ta'mirlash xo'jalik yoki pudrat usulida amalga oshirilishi mumkin. Ikkala xolda xam xar bir ta'mirlanadigan ob'yekt uchun nuqsonlari ko'rsatilgan akt tuziladi. Unda ob'yektlarga bo'lingan xolda bajariladigan ishlar, ta'mirlashni boshlash va tugatish vaqtlari, yangilanadigan qismlari, smeta baxosi ko'rsatiladi.

Asosiy vositalar balansdan O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2004 yil 29 avgustda 1401-son bilan davlat ro'yxatidan o'tkazilgan «Asosiy vositalarni balans hisobdan chiqarish tartibi to'g'risida» Nizom (Yangi tahrirda) asosida chiqariladi. Mazkur nizom bo'yicha asosiy soitalar balansdan¹:

a) tugatish;

b) sotish;

v) ayirboshlash;

g) bepul (tekinga) berish;

d) ustav kapitaliga ta'sis ulushi ko'rinishida berish;

ye) uzoq muddatli ijara shartnomasi o'yicha berish;

j) kamomad yoki talafot aniqlanishi;

z) ishtirokchining yuridik shaxs ishtirokchilari tarkibidan chiqishida asosiy vositalar bilan hisob-kitob qilish natijasida hisobdan chiqariladi.

Asosiy vositalar balansdan tugatish sababli quyidagi xollarda chiqariladi:

- o'rnatilgan xizmat qilish muddati tugashi bilan;

- jismoniy eskirishi, avariya, tabiiy ofat, normal xolatda ishlatishni buzulishi sababli;

- ma'naviy eskirishi

- tashkilotni texnik jixozlash, rekonstruksiya qilish, kengaytirish va qurilish bilan bog'lik chiqib ketishi.

Asosiy vositalar analitik xisobi inventar kartochkalarda olib boriladi. Bino va inshootlar, uzatish uskunalari, mashina va asbob-uskunalar, transport vositalari, asbob-uskunalar, ishlab chiqarish va xo'jalik jixozlari xisobga olishda AV-6 shakldagi kartochka ishlatiladi. Kartochkada ob'yektning uziga xos belgilari: chizmalari, model, turi, markasi, zavod tartib soni, chiqarilgan yil asosiy vositalarni ishga tushirilgan vaqt ma'lumotlari ko'rsatiladi.

Inventar kartochkalar xar bir inventar nomerga bir nusxadan ochiladi.

¹ Asosiy vositalar balansdan Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2004 йил 29 августда 1401-сон билан давлат рўйхатидан ётказилган «Asosiy vositalarni balans hisobdan chiqarish tartibi to'g'risida» Nizom

Buxgalteriyada inventar kartochkalar asosida asosiy vositalarni guruxlari bo'yicha joylashgan kartoteka xosil kilinadi.

Asosiy vositalar quyidagi subschyotlarga bulinadigan 01 «Asosiy vosita» schyotida xisobga olinadi:

- 010 Bino
- 011 Inshootlar
- 012 Uzatish uskunalari
- 013 Mashina va asbob-uskunalar
- 014 O'rin-ko'rpa g'loflari, kiyim-kechak va oyoq kiyimi
- 015 Transport vositalari
- 016 Asbob-uskunalar, ishlab chiqarish va xo'jalik jixozlari
- 017 Maxsuldor va ish xayvonlari
- 018 Kutubxona fondi
- 019 Boshqa asosiy vositalar

Asosiy vositalar xisobida quyidagicha buxgalteriya yozuvlari tuziladi

	Muomalalar mazmuni	Buxgalteriya provodkasi	
		Schyot debeti	Schyot krediti
	Asosiy vositalar kirimi		
1	Yangitdan qurilgan bino yoki rekonstruksiya ishlari ish kabul kilindi Bir vaqtning uzida ikkinchi yozuv	010 200	178 250
2	Mashina va asbob-uskunalar sotib olindi Bir vaqtning uzida ikkinchi yozuv	013 200	178 250
3	Transport vositalari sotib olindi Bir vaqtning uzida ikkinchi yozuv	015 200	178 250
4	Qaytarishsiz olingan asosiy vositalar Bir vaqtning uzida eskirish summasiga ikkinchi yozuv	010,013,015 250	250 020
5	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha asosiy vosita kirim kilindi	010,013,015,019	250
	Asosiy vositalar chiqimi		
1	O'chirilayotgan xizmatga yaroqsiz asosiy vositalar qoldiq qiymatiga Eskirish summasiga	250 020	010,013,015,019 010,013,015,019
2	Asosiy vositalarni kaytarishsiz berilishi Eskirish summasiga	250 020	010,013,015,019 010,013,015,019

3	Asosiy vositalar sotilganda qoldiq qiymatiga Xaridorlardan olinadigan summaga Pul kelib tushganida	250 178 100	010,013,015,019 230 178
4	Asosiy vositalar o‘chirilishi inventarizatsiya natijasida kamomad chikishi va oybdor shaxsga qoldiq baxosida eskirish summasiga Bir vaqtning uzida ikkinchi yozuv: Aybdor shaxsdan undirilib byudjetga o‘tkaziladigan summaga Byudjet tashkilotida qoladigan summaga	250 020 170 170	010,013,015,019 250 173 230
5	Asosiy vositalarni arzon baxoli va tez eskiruvchi buyumlarga o‘tkazilishi Eskirish summasiga Bir vaqtning o‘zida ikkinchi yozuv	071 020 070-071	010,013,015,019 010,013,015,019 260
6	Asosiy vositalarni tugatilishi natijasida materiallar olindi	063	230

7.2. Moddiy zaxiralar xisobi, arzon va tez eskiruvchan buyumlar xisobi xususiyatlari

Byudjet tashkilotlarida material zaxiralariga dori-darmon va bog‘lash vositalari, qurilish va xo‘jalik, yoqilgi-moylash materiallari, oziq-ovqatlar, kanselariya predmetlari, o‘quv va ilmiy maqsadga qaratilgan materiallar, idishlar va boshkalar kiradi.

Materiallar xisobining asosiy vazifasi:

- Jami material boyliklarni joylarida, omborlarda saklanishi va xarakati ustidan nazorat o‘rnatish;
- Saqlash uchun belgilangan zaxira va xarajat kilish me‘yorlarini bajarish.
- O‘z vaqtida o‘rnatilgan tartibda sotish maqsadida keraksiz materiallarni aniqlash;
- Omborlarda mavjud material qoldiqlari tug‘risida aniq ma’lumotlar olish.

- To‘lov topshiriqnoma summani to‘lashdan bosh tortish va boshqa sabablar asosida mas’ul saqlashga qabul qilingan moddiy boyliklarni balansdan tashqari subschyotlarda, mos xujjatlarida ko‘rsatilgan kiymatlarda aks ettiriladi.

Saklanishini ta‘minlash va to‘g‘ri xisobni yo‘lga quyish uchun, moddiy boyliklarni omborlardagi saqlanishini yetarlicha tashkil etish lozim. moddiy kiymatliklar maxsus xonalarda (omborlarda) saqlanishi lozim. moddiy kiymatliklarni qabul qilish, saqlash va berish javobgarligi raxbar buyrug‘i bilan belgilangan aloxida moddiy javobgar shaxslarga yuklatiladi. Bu shaxslarni o‘zgarishi omborlarda inventarizatsiya o‘tkazish va tashkilot raxbari tasdiqlagan qabul-qilish-topshirish aktlari rasmiylashtiriladi.

Material boyliklar buxgalteriyada miqdor va pul o'lovlarida materiallar nomlari va javobgar shaxslari bo'yicha xisobi yuritiladi.

Material boyliklar joriy xisobda sotib olish baxosida yoki chakana baxosida aks ettiriladi. Omborlarda Material boyliklar moddiy javobgar shaxs tomonidan M-17 shaklda ombor kitoblarida nomlari, sortlari va miqdorlari bo'yicha xisobi yuritiladi. Buxgalteriya doimo sistematik ravishda, omborlarga materiallarni kelib tushishi va sarflanishi ustidan nazorat olib boradi, xamda o'z yozuvlarini omborchining yozuvlari bilan taqqoslaydi.

Material boyliklarni tashish uchun yollangan transport xarajatlari ular kiymatini oshishiga yozilmaydi, aksincha ushbu materiallarni sotib olish bilan bog'lik ajratilgan mablag'larning mos xarajat turiga o'chiriladi.

Material zaxiralar joriy buxgalteriya xisobi subschyotlari va balansda sotib olish baxosida aks etadi. Ombordan materiallarni tashkilot raxbari tomonidan tasdiklangan xujjatlar asosida beriladi.

Kaytariladigan va almashtiriladigan idishlar (bochka, biton, yashik, shisha idishlar va x.k.) bo'shi xam, materiallar bilan bandi xam mol yuboruvchi schyotlarida ko'rsatilgan baxolarda gurux yoki turlariga qarab xisobga olinadi. Idishlarni kaytarish yoki sotish vaqtidagi sotib olish baxosi bilan sotish paytidagi baxo orasidagi farq tashkilot xaqiqiy xarajatlariga olib boriladi.

Byudjet muassasalari o'z faoliyatini amalga ishirishda doimiy ravipda turli xildagi moddiy kiymatliklarni sotib oladi va xarajatta chiqaradi. Bularga kurilish va xo'jalik, yokilgi-myuylash materiallari, oziq-ovqatlar, dori-darmon va borlash vositalari, o'kuv va ilmiy maqsadga qaratilgan materiallar, taralar, chorva ozik-ovqatlari va boshqalar kiradi. Moddiy zaxiralar tarkibi va miqdori muassasa ish jarayoni tavsifidan kelib chiqib aniqlanadi. Yukoridagi moddiy qiymatliklardan oqilona va tejimli foydalanish ular hisobini tug'ri tashkil etishni taqozo qiladi.

Materiallar xisobining asosiy vazifasi:

- ularni bevosita, sotishta chiqariladigan joylarda, omborlarda saqlanishi va harakati ustidan nazorat o'rnatish;

- moddiy qiymatliklar harakati bo'yicha jarayonlarni xujjatlarda tug'ri va o'z vaqtida aks etgirish;

- o'rnatilgan zaxira normalariga rioya qilish ustidan nazorat o'rnatish orqali ortiqcha foydalanilmayotgan materiallarni aniqlab ichki resurslar sifatida safarbar kilish;

- moddiy kiymatliklarni asrab-avaylab xarajat qilinishi va xarajat normalariga rioya etilishi ustidan nazorat o'rnatishdan iborat.

Byudjet muassasalari to'xtovsiz ish faoliyatini amalga oshirish uchun ma'lum material kiymatliklari zaxirasiga ega bo'ladilar. Bu material zaxiralari minimal miqdorda aniqdangan normativlar asosida belgilanadi. Material zaxiralari me'yori yillik xarajatga nisbatan kunlar yoki foizlar asosida o'rnatiladi. Material zaxiralari me'yori o'quv, ilmiy va Boshqa maqsadlar uchun materiallar, oziq-ovqatlar, dori-darmonlar va boglash vositalari, dorixona zaxiralari, yoqilgi-moylash, idora va yozuv ashyolari xamda boshqa material guruxlari uchun o'rnatiladi. Zaxiralar me'yori miqdori xarajatlar xajmiga,

moddiy-texnika ta'minotiga va saqlash shartlariga bog'lik. Material zaxiralari me'yorini tug'ri hisoblanishi va xaqikiy holati ustidan nazoratni moliya organlari va yuqori tashkilotlar olib boradi. Bir turdagi material zaxiralarni me'yordan ortiqcha qismini aniqlash boshqa turdagi material zaxiralarni me'yorga yetmagan qismini to'ldirish uchun asos bo'lib hisoblanmaydi. Moddiy zaxiralarni me'yordan ortishi byudjet intizomini buzish hisoblanadi va yuqori tashkilot tomonidan zaxiralar summasiga - o'sha moddaga moliyalashtirish kamaytiriladi.

Moddiy qiymatliklar hisobini yuritish uchun ombor xo'jaligini to'g'ri tashkil etish kerak. Muassasada foydalaniladigan barcha materiallarning aniq nomi bo'yicha yagona nomenklaturani aks ettiradi. Har bir materialning nomi bo'yicha bu ro'yxatda nomenklatura raqami ajralib, o'lchov birligi va bahosi ko'rsatiladi.

Yirik byudjet muassasalarida ko'p miqdorda turli materiallar bo'lishi mumkin, shuning uchun ham ularning tavsifini, navlarini, o'lchovini va boshqa xususiyatlarini hisobga olib tasniflantirish, ya'ni guruhlariga va guruhchalarga ajratiladi. Nomenklatura hisobini kamaytirish uchun bir turdagi va bir xususiyatdagi materiallar bir nomenklatura raqami bilan birlashtiriladi. Masalan, qo'yidagi tartibda nomenklatura raqamini tavsiya qilish mumkin:

- dastlabki ikki raqam balans schyotini;
- uchinchi raqam guruh raqamini;
- to'rtinchi raqam guruhcha raqami;
- so'ngi ikki raqam materiallarning guruhchadagi tartib raqamini aks ettiradi.

Materiallarning qo'yilgan nomenklatura raqami materiallarning mavjudligi va harakati hisobga olingan barcha hujjatlarda qo'yilishi kerak. Materiallar, oziq-ovqatlar, arzon va tez eskiradigan predmetlar buxgalteriya balansida va hisobida sotib olingan baholarda baholanadi. Materiallarni transportda tashish xarajatlari shu xarajatlar uchun ajratilgan moddada olib boriladi. Har bir byudjet muassasasida materiallarning haqiqiy kelib tushishi ustidan nazoratni ta'minlovchi aniq tartib o'rnatilishi lozim. Ombor mudiri material qiymatliklarini qabul qilishda ularning sonini, navini va sifatini hujjatlarda ko'rsatilgan ma'lumotlar bo'yicha tekshrib olishi kerak.

7.3. Material qiymatliklarni saqlash joylarida va foydalanishda hisobga olish

Materiallar maxsus moslashtirilgan o'lchash, tortish asboblari bilan ta'minlangan xonalarda (omborlarda) saqlanishi kerak. Shular bo'lgandagina qabul qilingan va ombordan berilgan materiallarni aniq hisoblash mumkin bo'ladi. Materiallarni qabul qilish, saqlash va berish ma'suliyati moddiy javobgar shaxs zimmasiga yuklatiladi. Ishchi va xodimlarning moddiy javobgarligi mexnat qonunlarida belgilab quyilgan. Moddiy javobgar shaxs bilan yozma shartnoma tuziladi. Byudjet muassasalarida bunday shartnoma muassasa raxbari va material qiymatliklarni kabul kiluvchi va beruvchi shaxs

o'rtasida tuziladi. Shartnomada ikki tomonning majburiyatlari ko'rsatiladi. Muassasa majburiyati moddiy javobgar shaxsga zimmasidagi materiallarning saqlanishi uchun yetarli darajada sharoit yaratib berishi, keltirilgan kamomadi uchun amaldagi qonunlar asosida moddiy javobgar ekanligini tushuntirishi, materiallarni belgilangan qoidalar asosida saqlashni, normativlarga rioya etishni, qabul qilish, ishlab chiqarishga berish, tashish va belgilangan muddatda inventarizasiya (ashyoviy tekshiruv) qilish qoidalari bilan tanishtirishi lozim. Materiallar omborlarda shunday saqlanishi kerakki, uni qabul qilish, berish va ashyoviy tekshiruv o'tkazilishi uchun qulay bo'lishi lozim. Agar korxonada bir necha material turi bo'lsa va omborxonalar ko'p bo'lsa, bu xolda har bir omborda bir xil material turi saqlanishi lozim. Omborxonalarda materiallar sukchaklarda saqlanishi va ularning yorlig'i ko'rinib turishi lozim. Yorliklarda material nomi, markasi, navi, o'lchami, nomenklatura rakami, o'lchov birligi, baxosi va zaxira normasi aks etishi kerak. Materiallar kirimi mol yetkazib beruvchilarning xujjatlariga moddiy javobgar shaxs imzosi bilan rasmiylashtiriladi. Markazlashgan holda materiallar yetkazib berilganida moddiy javobgar shaxs imzosi bilan birga, kuzatuv xujjatlariga byudjet muassasasining muhiri yoki shtampi qo'yiladi.

Ombordagi materiallar hisobi M-17 shakldagi «Ombordagi materiallar hisobi» kitobida olib boriladi. Yozuvlar yozilishidan oldin kitobning barcha varakalariga raqamlar qo'yiladi va oxirgi betining orqa tomoniga bosh xisobchi imzo chekib muxr bosadi. Har bir maxsulot turi bo'yicha aloxida varaq ochiladi. Xar bir kirim va chiqim yozuvidan so'ng qoldik chiqariladi. Moddiy javobgar shaxs jarayon amalga oshirilgan kuni boshlang'ich xuj-jatlar asosida kitobga yozib qo'yadi. Mol yetkazib beruvchining xujjatidagi ma'lumot bilan haqiqiy qabul kilingan material o'rtasida farq aniqlansa komissiya 429-shaklda ikki nusxada dalolatnoma tuzadi. Dalolatnoma tuzishda ombor mudiri, mol yetkazib beruvchi tomonidan biror xodim yoki jarayonga qiziqishi bo'lmagan tashkilotdan guvoh qatnashishi lozim. Ombordan materiallar muassasa raxbari tasdiqlagan xujjat asosida beriladi. Xarajat xujjatlarining mazmuni va maqsadiga qarab ikki guruxga - bir martalik va yigma xujjatlarga birlashtirish mumkin.

Birinchi guruxta 434-shakldagi talabnoma, ozik-ovkatlarni ombordan berish uchun xizmat qiladigan 298-va 299-shakldagi menyu-talabnoma, ozuqa maxsulotlarini olish uchun 397-shakldagi talabnoma, shuningdek, avtomobil benzinini xarajatta chikarish uchun yo'l varag'i kiritiladi.

Ikkinchi gurux o'z ichiga muassasa extiyoji uchun materiallar berish qaydnoma 410-shakl va 431-shakldagi zabor kartasini me'yor bo'yicha mol beriladigan daftarga oladi. 410-shakldagi qaydnoma oy davomida xo'jalikka mo'ljallangan o'kuv va boshqa maqsadlarga materiallar berish uchun mo'ljallangan. 431-shakldagi zabor kartasi har oyda bir necha nomdagi materiallarni olish uchun yoziladi. Zabor karta ombordan ko'p marta materiallar berilganida xujjatni rasmiylashtirish uchun qo'llaniladi. Materiallar har kuni berilsa, zabor karta 15 kunga bir marotaba, kun oralab berilsa 1 oyga bir marotaba ochiladi. Kartada o'rnatilgan xarajatlar normasidan kelib chiqib limit o'rnatiladi. Kartada ko'rsatilgan limitdan ortiqcha materiallar normadan oshib

ketishi sababli fakat korxonada raxbari ruxsati bilan 434-shakldagi talabnoma asosida beriladi. Zabor karta 2 nusxada yozilib birinchisi omborda qoladi, ikkinchi nusxa oluvchiga beriladi. U limitlar xolatini tez nazorat qilish va uni asossiz o'sishining oldini olish imkoniyatini beradi, materiallarni ombordan chikishini rasmiylashtirishni yaxshilaydi va yoziladigan xujjatlar sonini qisqartiradi. Belgilangan muddatda buxgalter ombor mudiridan kirim va chikim xujjatlarini qabul qiladi va ombor kitobidagi hisob yozuvlarini va qoldiqlarning to'g'ri ekanligini tekshiradi. Tekshiruvni tasdiqlash uchun xar bir tekshirilgan yozuv karshisiga imzo ko'yadi. Xato topsa o'z o'rnida to'g'rilaydi.

7.4. Materiallarning tezkor buxgalteriya hisobi usuli

Materiallarni tezkor buxgalteriya hisobi byudjet muassasalarida keng tarqalgan usul hisoblanib, ayniqsa, keng materiallar nomenklaturasiga ega bo'lgan markazlashgan buxgalteriyalarda foydalaniladi. Bu usul materiallardan foydalanish ustidan nazorat qilishni osonlashtiradi, materiallar hisobi yozuvlari sonini kamaytiradi, bu esa xisob xodimlari ishining samaradorligini oshiradi. Bir subschyotda yoki balans hisobidagi materiallar xisobining kirimi va chiqimi aloxida guruhlar bo'yicha ajratilgan xolda olib boriladi. Ombordagi materiallar faqat natura shaklida, buxgalteriyada esa javobgar shaxslar va tovar guruxlari bo'yicha ularning joylanishiga karab katiy baxolarda pul shaklida olib boriladi. Ombor xodimlari xujjatlarni buxgalteriyata topshirishdan oldin ularning tug'riligini tekshirib, ombor kartochka hisoblariga qayd qiladilar. Oy oxirida ombor mudiri kartochka hisobining kirim va chiqim hujjatlarini hisoblab chiqadi, so'ngra kartochkadagi qoldiqlarni qoldiq kitobiga yozib qo'yadi.

Buxgalteriyaga kelgan xujjatlar tekshirib bo'lingach, kuzatuvchi yorliqlari bilan xisoblash mashinasiga topshiriladi, so'ngra materiallarni omborlar va turlar bo'yicha nomenklatura raqamlari, soni va summasi bo'yicha kirim chiqim mashinogrammalari tuziladi. Material guruxidagi barcha sintetik ma'lumotlar hisoblab chiqilgach, hisobot oyi uchun buxgalteriya va ombor hisobidagi qoldiqlar solishtirib chiqiladi. Guruh xisobchisi omborchi bilan solishtirib tekshirilgan qoldiq ma'lumotlarini xar oyning 1-kuni holatiga material qiymatliklarni yillik qoldig'i kitobiga yozib quyadi. Xisobot oyida xarakatsiz qolgan material qiymatliklar qoldig'i soni va summasi bo'yicha o'z xolicha kelgusi oyning 1-kuniga material hisobchisi tomonidan ko'chirib yozib quyiladi. Materiallarning yillik qoldiq kitoblari tayyor bo'lgach, kmymatliklarning yillik qoldiq. summasini aniqlash uchun hisoblash markaziga beriladi.

Bu kitoblarni summalar bo'yicha qoldig'i hisob guruxlari va balans hisoblari bo'yicha hisoblanadi. Xisoblash markazida qayta ishlangan kitoblar buxgalteriyaning material guruxiga taxliliy hisoblarni sintetik hisoblar bilan taqqoslash uchun qaytariladi. Tovar material qiymatliklarning hisob guruxlari bo'yicha aylanma qaydnomalari taxliliy va sintetik hisoblarni taqqoslash uchun asos hisoblanadi. Taxliliy va sintetik hisoblar bo'yicha farqlar aniqlansa, hisob guruxdari bo'yicha qoldiqlar tekshiriladi. Guruhda xato aniqlangach, boshlang'ich xujjatlar baho, son va tannarx belgilash bo'yicha tekshiriladi.

Aniqlangan farq summasi aylanma qaydnomada uchyot guruh bo'yicha «tomonga», degan grafasiga yozib qo'yiladi. Xizmat ko'rsatish muassasalari tajribasi shuni ko'rsatadiki, tovar materiallar qiymatliklarini tez buxgalteriya hisobi kam mablag' sarflagan xolda ombor va barcha materiallar hisobining sifatini oshirib buxgalteriya balanslarini real bo'lishini ta'minlaydi.

7.5. Material qiymatliklarni hisobga oluvchi hisoblar

Buxgalteriyada materiallar xisobi aktiv 06 «Materiallar va oziq-ovqatlar» schyotida olib boriladi. Bu schyot quyidagi subschyotlarga bulinadi:

060 «O'quv va ilmiy maqsadlar uchun mo'ljallangan materiallar»;

061 «Oziq-ovqatlar»;

062 «Dori-darmon va boylash vositalarm»;

063 «Xo'jalik materiallari va idora buyumlari»;

064 «Yoqilgi-moylash materiallari»;

066 «Idishlar»;

067 «Boshqa materiallar»;

068 «Jo'natilgan materiallar»;

069 «Mashina va jixozlarga extiyot qismlar»

06 «Materiallar va oziq-ovqatlar» schyotining debetida material qiymatliklarining tushumi, kreditida esa ularning chiqimi yoki xarajati yoritiladi

Material zaxiralar xarakati quyidagicha buxgalteriya yozuvlarida xisobga olinadi.

	Muomalalar mazmuni	Buxgalteriya provodkasi	
		Schyot debeti	Schyot krediti
1	Mol yuboruvchilardan qurilish uchun qurilish mollari va asbob-uskunalarni olinganda	040,041	150
2	Inventarizatsiya paytida aniqlangan ortiqcha ashyo va asbob-uskunalarni xisobga olish	040,041	230,400
3	Materiallar va oziq-ovqatlar kirim qilindi	060-069	100,114,160, 178
4	Inventarizatsiya paytida aniqlangan ortiqcha material va oziq-ovqat maxsulotlarini xisobga olish	060-067, 069	230, 400
5	Byudjetdan moliyalashtiriladigan asosiy faoliyatga materiallar o'chirildi	200	060-067, 069
6	Pulik xizmat faoliyatiga, xamda Byudjetdan tashqari mablag'lar xisobiga materiallar o'chirildi	215	060-067, 069
7	Tashkilot xisobida o'rnatilgan me'yorlar doirasida, ashyoning eskirishi orqali bo'lgan kamomad va yo'kotishlarni xisobga olish	230,238,	060-067, 069

8	Aybdor shaxslar xisobiga mollar kamomadi va yo'qotishlarni xisobga olish	170	060-067, 069
---	--	-----	--------------

Byudjet muassasalari buxgalteriyasida materiallarning sintetik hisobi pul ko'rinishida olib boriladi. Omborlardan kelib tushadigan boshlang'ich xujjatlar uchyot registrlariga qayd qilish uchun asos hisoblanadi.

Materiallarni schyotlar bo'yicha buxgalteriyada ikki yoqama yozuvlariga misollar keltiramiz:

1. Mol yetkazib beruvchilardan omborga materiallar kelib tushsa:

Debet 060-069 «Materiallar va oziq-ovqatlar»

Kredit 100 «Muassasa harajatlari uchun joriy schyot».

120 «Kassa»

160 «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar»

178 «Har hil debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar»

179 «Rejali to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar».

2. Yuqori kredit taqsimlovchi tashkilot tomonidan markazlashgan holda to'lash orqali materiallar kelib tushganida:

Debet 060-069 «Materiallar va oziq-ovqatlar»

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

3. Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan materiallar kirim qilinganida:

Debet 060-069 «Materiallar va oziq-ovqatlar»

Kredit 140 «Byudjetdan muassasa xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun moliyalashtirish bo'yicha xisob-kitoblar».

Kredit 230 «Byudjetdan muassasa xarajatlari va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish» (bosh kredit taqsimlovchi tomonidan).

4. Xarajat xujjatlariga asosan oziq-ovqatlar va materiallar xarajatta chiqarilganida:

Debet 200 «Byudjetdan muassasani saqlash va boshqa tadbirlar uchun xarajatlar»

Kredit 060-069 «Materiallar va oziq-ovqatlar».

5. O'rnatilgan me'yor asosida materiallarni va oziq-ovqat maxsulotlarining tabiiy yo'qolishiga:

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

Kredit 060-069 «Material va oziq-ovqatlar» 9

6. Aybdor shaxslardan undirish uchun materiallardan ko'rilgan kamomadlar xarajatta chiqarilganida:

Debet 170 «Kamomadlar bo'yicha hisob-kitoblar»

Kredit 060-069 «Materiallar va oziq-ovqatlar»

Kredit 173 «Byudjetta to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar».

Bir vaqtning o'zida moliyalashtirishni kamaytirish uchun (aybdorlardan undiriladigan summa hisobida) provodka beriladi:

Debet 230 «Byudjetdan muassasa xarajatlari va boshqa xarajatlarni moliyalashtirish» schyoti.

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

Kredit 173 «Byudjegga to'lovlar bo'yicha xisob-kitoblar»

Foydalanilmayotgan ortiqcha materiallarni sotishdan olingan summaga:

Debet 100 «Muassasa xarajatlari uchun joriy schyot».

Debet 120 «Kassa».

Kredit 060-069 «Materiallar va oziq-ovqatlar»

Bir vaqtning o'zida moliyalashtirishni kamaytirishga provodka beriladi:

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

Debet 230 «Byudjetdan muassasa xarajatlari va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish»

Kredit 173 «Byudjegga to'lovlar bo'yicha xisob-kitoblar».

Tekshirilgan va qabul kilingan xujjatlarning jarayonlari amalga oshirilgan kunlari bo'yicha ketma-ketlik tartibda yig'ma qaydnomalarga tikiladi va memorial orderlar bilan rasmiylashtiriladi:

II-memorial orderda oziq-ovqatlarni kirim qilish bo'yicha 398-shakl yig'ma qaydnoma;

12-memorial orderda oziq-ovqatlarning xarajati bo'yicha 411-shakl yigma qaydnoma;

13-memorial orderda materiallarning xarajati bo'yicha 396- shakl yigma qaydnoma.

060, 063-067 subschyotlarda materiallarning taxlilij hisoblari nomlari, navlari, soni, qiymati bilan 296-shakl kartochkada moddiy javobgar shaxslar bo'yicha olib boriladi. Kartochkalar kartotekalarda saqdanadi. **(398-396 shakllar)**

061 «Oziq-ovqat maxsulotlari» subschyotidagi taxlilij hisoblar 44-shakl aylanma qaydnomalarda schyotda belgilangan ko'rsatkichlar bo'yicha olib boriladi. Aylanma qaydnomalardagi yozuvlar 300-, 399-shakllarda va boshqa oziq-ovqatlarni kirim-chiqim xujjatlari ma'lumotlar asosida olib boriladi. 062 «Dori-darmonlar va bog'lash vositalari» subschyotidagi xisoblar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi ko'rsatmalari asosida olib boriladi.

068 «Jo'natilgan materiallar» subschyotidagi taxlilij hisoblar mol yetkazib beruvchilar bo'yicha aloxida olib boriladi, omborlarga markazlashgan ta'minot bo'yicha kelib tushgan materiallar va xo'jalik xizmatlari, ularning nomlari, baxolari ajratilgan xolda 296-shakl kartochkada soni va summasi ko'rsatilib, xisobga olinadi. 069 «Mashina va jixozlarga extiyot qismlar» subschyotida taxlilij hisoblar extiyot qismlarning nomlari buyicha, markalari, zavod raqamlari, soni, qiymati va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha 296-shakl kartochkasida yuritiladi.

7.6. Arzon baholi va tez eskiradigan buyumlar hisobi

Arzon va tez eskiradigan narsalar quyidagilar kiradi:

1) Qiymatidan qat'iy nazar, bir yilga yetar-yetmas xizmat kiladigan narsalar;

2) Xizmat qilish muddatidan kat'iy nazar, bir birlik (komplekt) uchun O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish xaqining 50 baravaridan oshmaydigan miqdorda qiymatga ega bo'lgan predmetlar(Uz.Res. davlat byudjetidan ta'minlanadigan tashkilotlarning buxgalteriya xisobotlari va balanslari òug'ðèsidagi nizomni.);

3) Maxsus asbob-uskunalar va maxsus moslamalar (qiymatidan katiy nazar);

4) Maxsus kiyim-boshlar, maxsus poyafzallar, shuningdek, ko'rpa-to'shak jildlari, choyshablar (kiymati va xizmat muddatidan katiy nazar);

5) Sog'liqni saqlash, xalq ta'limi, ijtimoiy ta'minot xodimlarining ishchi kiyim-boshlari va poyabzallari, shuningdek, byudjet tizimidagi boshqa tashkilot xodimlarining ishchi kiyim-boshlari va poyabzallari (kiymati va xizmat muddatidan katiy nazar);

6) Tovar-material kiymatliklarni omborlarda saqlash uchun foydalaniladigan taralar;

Foydalanishga berilgan eng kam ish xaqining 1 minimal (materialni sotib olish vaqtidagi) kiymatigacha bulgan buyumlar arzon va tez eskiradigan narsalar fondining kamayishiga yoziladi. Ishga yaroksiz xolga kelgan arzon va tez eskiradigan narsalar va ularni sotish urnatilagn tartib koidalar asosida xisobga olinadi. Arzon va tez eskiradigan narsalar xisobdan chiqarish akt bilan rasmiylashtiriladi.

07 «Arzon va tez eskiradigan narsalar» schyotida quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

070 «Ombordagi arzon va tez eskiradigan narsalar»

071 «Foydalanishdagi arzon va tez eskiradigan materiallar»

072 «Ombordagi choyshab, kurpa-yostik va ularning jildlari, ust-bosh va poyabzallar»

073 «Foydalanilayotgan choyshab, kurpa-yostik jildlari, ust-bosh va poyabzallar».

Subschyot 070 «Ombordagi arzon va tez eskiradigan narsalar» qiymatidan qat'iy nazar ombordagi arzon va tez eskiradigan narsalar xisobga olinadi.

Ombordagi arzon va tez eskiradigan buyumlar 070 subschyot debetida va 150, 160, 178 subschyotlar krediti bo'yicha aks etiriladi. Ayni bir paytda tegishli 200, 215 subschyotlar debeti va 260 subschyot krediti bo'yicha qayd qilinadi.

Arzon va tez eskiradigan buyumlar quyidagi tartibda xisobga olinadi

	Muomalalar mazmuni	Buxgalteriya provodkasi	
		Schyot debeti	Schyot krediti
1	Arzon va tez eskiradigan buyumlar, ichki-kiyim, o‘rin-ko‘rpa jildi, kiyim-kechak va oyoq kiyimini olish	070	150,178,160
	Ayni bir paytning o‘zida Arzon va tez eskiradigan buyumlar fondini ko‘payishi aks ettiriladi	200,215	260
2	Omborxonadan ekspluatatsiya uchun, o‘rin-ko‘rpa jildi, kiyim-kechak va oyoq kiyimini berish	071	070
3	Inventarizatsiya paytida aniqlangan arzon va tez eskiradigan buyumlar ortiqchasini xisobga olish	070 - 073	260
4	Ishdan chiqqan arzon va tez eskiradigan buyumlar, o‘rin-ko‘rpa jildi, kiyim-kechak va oyok kiyimlarini xisobdan chiqarish	260	070,071
5	Inventarizatsiya paytida aniqlangan arzon va tez eskiradigan buyumlar, o‘rin-ko‘rpa jildi, kiyim-kechak va oyok kiyimlar kamomadini xisobdan chiqarish:		
	Tashkilot xisobiga	260	070 – 071
	Aybdor shaxslar xisobiga	170	173
	Ayni bir paytning o‘zida ikkinchi yozuv	260	070-071

Byudjet muassasalarida arzon va tez eskiradigan narsalar summasi qiymatiga fond tashkil qilinadi. Bu fond «Arzon va tez eskiradigan narsalar fondi», deb yuritiladi va 260 schyotda yuritiladi. Bu schyot 070, 071, 072 va 073 subschyotlari bilan korrespon-densiyada bo‘ladi. 070,071,072 va 073 subschyotlarning qoldig‘i doimo 260 schyotdagi qoldiq bilan teng bo‘lishi kerak, chunki bu, nazorat axamiyatiga egadir.

Qabul qilingan arzon va tez eskiradigan materiallar buxgalteriya yozuvlarida quyidagicha yoritiladi:

Debet 070-073 «Arzon va tez eskiradigan materiallar».

Kredit 100-101 «Respublika va mahalliy byudjetlardagi joriy hisoblar».

Kredit 120 «Kassa».

Kredit 160 «Xisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar».

Kredit 178 «Xar xil debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar».

Kredit 179 «Rojali to‘lovlar bo‘yicha hisob-kitoblar».

Byudjet muassasalarida nafaqat kassa xarajatlari, balki muassasa smetasining bajarilishi yuzasidan xaqiqiy xarajatlar xam bo‘lgani uchun bir

vaqtning o'zida xaqikiy xarajatlarni, arzon va tez eskiradigan narsalar fondini ko'payishida xam ikkinchi yozuv amalga oshiriladi.

Debet 200 «Byudjet bo'yicha muassasani saqlashga va boshqa tadbirlar uchun xarajatlar»

Kredit 260 «Arzon va tez eskiradigan narsalar».

Arzon va tez eskiradigan narsalar ombordan foydalanishga berilganida 070 «Ombordagi arzon va tez eskiradigan predmetlar», 072 «Choyshablar, ko'rpa-yostiq va ularning jildlari, ust-bosh va poyabzallar» subschyotlari qoldiqlari kamaytirilib 071 «Foydalanishdagi arzon va tez eskiradigan narsalar» va 073 «Foydalanishdagi choyshablar, yostik. jildlari, ust-bosh va poyabzallar» schyoti qoldigi kupaytiriladi. Arzon va tez eskiradigan narsalarning ombordagi hisobi materiallar hisobidan farq qilmaydi. U 17-shaklda materiallarni ombor kitobida hisobga olib boriladi. Ombordan bu narsalarni berilishi 434-shakl yuk xatida olib boriladi. Arzon va tez eskiradigan materiallarning taxliliy xisobi 296-shakl kitobida narsalarning nomi, soni, qiymati bilan moddiy javobgar shaxslar bo'yicha olib boriladi.

Arzon va tez eskiradigan materiallarning xaqiqiy eskirishi yoki foydalanishga yaroqsizligi dalolatnoma asosida xarajatga chiqaziladi. Singan idish-tovokdar xarajatini hisobga olib borish uchun 325-shakl idish-tovoqlar sinishini hisobga olishni ruyxatga kiritish jurnali yuritiladi. Jurnalga yozuvlar maxsus vazifadagi shaxslar tomonidan amalga oshiriladi. Doimiy xarakterdagi komissiya jurnalni tug'ri yuritilishi ustidan nazorat qilib boradi va xar chorakda singan idish-tovoklarga dalolatnoma tuzadi. Komissiya narsalarni bevosita ko'radi, shu boisdan singan idish-tovokdar va qayta ishlash uchun foydalanishga yaroqli, arzon va tez eskiradigan materiallar komissiya ko'rigi vaqtida omborda bo'lishi shart. Ishdan chiqqan va yuqotilgan narsalarga sababi va aybdorlar ko'rsatilib dalolatnomalar tuziladi. Dalolatnomani muassasa raxbari tasdiqlaydi.

Choyshablar, ko'rpa, yostiq jildlari, ust-bosh va poyabzallar xalq, ta'limi, sog'liqni saqlash, ijtimoiy ta'minot va boshqa soxalarda ularning nomlanishi, soni va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha hisob olib boriladi. Yuqoridagi yumshoq jixozlar ombor mudiri tomonidan, muassasa raxbari va buxgalteriya xodimi ishtirokida narsaning tashqi ko'rinishini buzmaganda xolda yuvilmaydigan buyoq bilan maxsus shtamp qo'yiladi. Yuqoridagi narsalarni ombordan foydalanishga berilayotganida qo'shimcha ravishda berilayotgan oyi, kuni, yili ko'rsatiladi. Tamg'alanadigan shtamplar muassasa raxbarida yoki o'rinbosarida saqlanadi. Agar foydalanishda tamg'a bosilmagan narsalar bo'lsa, buning uchun moddiy javobgar shaxs javob beradi.

Taxliliy hisob xar bir nomdagi narsa uchun aloxida yuritiladi:

- ko'ylak, xalat, ichki kiyim;
- ko'rpa-to'shak, yostiq, choyshab, ko'rpa jildi, yostiq jildi, uxlashga mo'ljallangan qoplar;
- ustki kiyim va maxsus kiyim-boshlar;
- poyabzallar;
- sport kiyim-boshlari va poyabzallari.

Bu narsalarning xisobi ularga yetti ko‘rinishdagi nomenklatura raqami quyilgan xolda olib boriladi. Birinchi uch belgi buxgalteriya xisobining subschyotini, Birinchi belgi guruxni va oxirgi uch belgi narsa turini bildiradi. Masalan, 0722001 nomlanish rakami quyidagicha:

072 «Ombordagi choyshablar, ko‘rpa-yostiq jildlari, ko‘rpa-yostiqlar, ust-boshlar va oyoq kiyimlari».

2-guruh «Ko‘rpa-yostiq jildlari va choyshablar».

001 narsa turi «Ko‘rpa-to‘shaklar».

Agar ko‘rpa-to‘shaklar ombordan foydalanishga berilsa ularga quyidagi nomlanish rakami belgilanadi - 0732001 yoki 073 «Foydalanishdagi ko‘rpa-to‘shaklar, choyshablar, ko‘rpa-to‘shak jildlari, ust-boshlar va poyabzallar». Nomlanish rakamlari hisobi ko‘l mexnatida xam, mexanizatsiya usulida xam ko‘llaniladi. Moddiy qiymatliklar xisobining mexanizatsiyalashgan usuli kirim va chiqadi xujjatlari asosida amalga oshiriladi. Byudjet muassasalari belgilangan muddatda markazlashgan buxgalteriyaga boshlang‘ich xujjatlarni topshiradilar. Xujjatlar tekshirilib kodlangach, hisoblash moslamasiga beriladi. Oy oxirida oraliq yig‘ilgan ma‘lumotlar, oy boshidagi material qoldiqdariga asoslanib qayta ishlanadi va markazlashgan buxgalteriya uchun aylanma qaydnomalar tayyorlanadi.

qaydnomalar markazlashgan buxgalteriya va muassasa bo‘yicha materiallar nomi va moddiy javobgarlar bo‘yicha tuziladi. Vedomostda materiallar xarakatining rakamli a‘lumotidan tashqari, markazlashgan buxgalteriyaning kodi, moddiy javobgar shaxs, oy, kun, materiallar kodi, yuk xat raqami ko‘rsatiladi. Markazlashgan buxgalteriya xodimi hisoblash moslamasidan aylanma qaydnomalar asosida olingan ma‘lumotlarni son hisobi ma‘lumotlari bilan taqqoslaydi. Agar farqlar aniqlansa, sabablari ko‘rsatilib, taqqoslagan hisobchi bilan birga to‘g‘rilanadi. Taqqoslash na-tijalaridagi qoldikdar to‘g‘risida aylanma qaydnomaning oxirgi varag‘iga quyidagicha yozib qo‘yiladi:

«Taqqoslash_____199 ___yil holatiga ko‘ra o‘tkaziladi, farqlar yo‘q (yoki to‘g‘rilanadi). Da‘voim yo‘q». Moddiy javobgar bilan xisobchi imzo chekadi.

8-mavzu. Hisoblashishlarning buxgalteriya hisobi

- 8.1. Mehnat va ish haqi bo'yicha hisoblashishlarning buxgalteriya hisobi.
 - 8.2. Ijtimoiy sug'orta bo'yicha hisoblashishlar hisobi
 - 8.3. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar
 - 8.4. Debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar
 - 8.5. Xisob-kitob shakllari
- Tayanch iboralari
Nazorat savollari
Adabiyotlar

8.1. Mehnat va ish haqi bo'yicha hisoblashishlarning buxgalteriya hisobi.

Bozor iqqisodiyotiga o'tish xodimlar malakasiga, bajarayotgan ishining xajmiga, murakkabligiga qarab xaq to'lash lozimligini dolzarb vazifa qilib qo'ydi. Yuqori malaka talab etiluvchi murakkab mehnatga katta miqdorda xaq to'lanishi, buning aksi bo'lgan mehnatning xaqi oz bo'lishi lozimligi o'z-o'zidan ayon. Mehnatta xaq to'lashni to'g'ri tashkil etish xizmat ko'rsatish sohasidagi tashkilotlar faoliyatini yuqori darajaga ko'tarishga olib keladi. Eng asosiy maqsad: ish haqi mehnatning soni va sifatiga bog'lik bo'lishi kerak. Shu maqsadda mehnatga xaq to'lashni shunday shakllantirish kerakki, iqtisodiy barkarorlik normativlarini bir tekisda ko'tarib borib, ularni jamoa faoliyatining pirovard natijalarga borlagan holda mohatga xaq to'lash fondini oshirish kerak.

Hozirgi sharoitda ish xaqini mukammallashtirish asosan davlat byudjeti tomonidan ajratilgan mablag' doirasida, undan samarali foydalanish evaziga amalga oshirilishi kerak. Asosiy e'tiborni kam sonli xodimlar bilan jamoaning moddiy va axloqiy barkarorligini oshirgan xolda pirovard natijaning samaradorligini oshirishga ko'ratish kerak. Jamoa ishining pirovard, natijasiga kimning ko'prok foydasi tegayotgan bo'lsa, birinchi navbatda, o'sha xodimning ish xaqi yuqori bo'lishi kerak. Bozor iqtisodiyoti sharoitida xalq ta'limi, sog'liqni saqlash, madaniyat, ijtimoiy ta'minot va boshqa davlat byudjeti tomonidan moliyalashtiriladigan noishlab chiqarish tashkilotlari xodimlarini ijtimoiy ximoya qilish maqsadida 1992 yildan boshlab «Yagona tarif setkasi (YATS) asosida xaq to'lash amalga oshirilmoqda. «Yagona tarif setkasi» bozor iqtisodiyotiga bosqichma-bosqich o'tib borish jarayonida murakkablashtirila borildi. Oxirgi marta 1996 yil 1 sentyabrdan kuchga kirgan «Yagona tarif setkasi» 22 razryaddan iborat.

Xar bir razryadga o'z tarif koeffitsiyenti to'g'ri keladi. Bu koeffitsiyentni 0 razryad - okladiga ko'paytirib kerakli, vazifaning ish haqi aniqlanadi. Razryad yuqori bo'lgan sari koeffitsiyent yuqori bo'ladi, demak, o'z navbatida ish xaqi xam yuqori bo'ladi. Minimal oylik ish xaqi iste'mol baxolarini ta'siri ostida o'zgarib borishi natijasida tarif setkasida ham mehnatga xaq to'lash o'zgarib boradi. Masalan: 2005 yil 1 oktyabrdan minimal ish haqi 9400 so'm qilib

belgilandi va shu asosida mehnatga haq to'lash yagona tarif setkasi ishlab chiqildi.

Oylik va maoshlar har bir xodimni tarifkatsiya va attestatsiyalari natijasiga qarab belgilanadi. Xizmat ko'rsatish soxasida ishlovchilar vazifalarining umumiyligi bu soxa xodimlari uchun bir xil tarif tizimini o'rnatish imkoniyatini beradi. Shuningdek, turli guruxlardagi va darajadagi xodimlarning bajaradigan aniq vazifalariga va xodimlarning ma'lumot darajalariga qarab quyidagi omillar hisobga olinadi:

- bajariladigan ishning mazmuni va tavsifi;
- ishning har xilligi;
- ko'l ostidagilarga raxbarlik qilish;
- javobgarlik, mustakillik darajalari va hokazolar.

Bu omillar yig'indisi «Yagona tarif setkasi» asosida xaq to'lash uchun tuda tavsif beradi.

Noishlab chikdaish soxasidagi xizmatchilar, ya'ni hisobchi, iqtisodchi, mashinistka, muxandis, texnik, ombor mudiri va boshqa ko'p mutaxassisliklarning vazifalari bir xilligi bu soxa xodimlari uchun bir xil tarif setkasida xaq to'lash imkoniyatini beradi. Lekin ish xaqi to'lash ularning tayyorgarlik darajasi, tajribasi, ma'lumoti, mutaxassisligi e'tiborga olinishi, ya'ni yangi ish boshlagan xodimga tajribali xodimga nisbatan kam xaq to'lanishi kerak. Shuningdek, bajarayotgan vazifasiga, ish xajmiga, javobgarligiga qarab xam ish xaqi har xil belgilanadi.

Xizmat ko'rsatish soxalarini byudjet tomonidan moliyalashtiriladigan tarmoqlari xodimlariga ish xaqi to'lashda malaka tarif talabnomasiga amal qilinadi. Hozirgi kunda rahbar xodimlarga, mutaxassislarga va ishchilarga xaq to'lash malaka ma'lumotnomasi asosida bajarilmokda. Undagi talablar «Yagona tarif setkasi» razryadlari bilan bog'langan. Bu tariflashtirish o'tkazish uchun asosiy normativ xujjat xisoblanadi. Texnik xodimlar uchun talab oddiy, umumiy o'rta ta'lim va aloxida dastur bo'yicha maxsus tayyorgarlik ko'rish kerak. Ba'zi hollarda o'rta maxsus ma'lumot kerak bo'ladi.

Mutaxassislarga talab quyidagicha: umumiy o'rta ta'limdan malaka, ish staji va oliy ta'limgacha bo'lgan ma'lumot. Ma'lum vazifalarda ishlash uchun ish staji talab kilinadi. Staj ko'paygan sari malaka ortadi va xizmatda yuqori lavozimlarga ko'tarilish imkoniyati yaratiladi.

Xizmat ko'rsatish soxalari xodimlariga malaka-tarif setkasi bo'yicha maosh tayinlashda xodimlar attestasiadan o'tkaziladi. Attestatsiyadan o'tkazish uchun avvalo attestatsiya o'tkazish komissiyasi tarkibi tasdiqlanadi. Attestatsiyata tayyorgarlik ishlarini olib borish muassasaning xisobchisi, iktisodchisi, xodimlar bo'limi boshlig'i, kasaba uyushmasi raisi va muassasa rahbari zimmasiga yuklanadi va unga muassasa boshlig'i rahbarlik qiladi. Birinchi navbatda quyidagi tadbirlar amalga oshiriladi:

- Attestatsiyadan o'tuvchi shaxs uchun kerakli xujjatlar tayyorlanadi.
- Attestatsiya o'tkazish uchun grafik ishlab chiqiladi.
- Attestatsiya komissiyasi tarkibi aniqlanadi.

- Attestatsiyaning maqsadi va uni o'tkazish tartibi haqida tushuntirish ishlari olib boriladi.

Attestatsiya boshlanishidan ikki hafta oldin xar bir xodim uchun uning bevosita raxbari quyidagi tavsiflar bo'yicha baho beradi: xodimning o'z mutaxassisligi bo'yicha malakasi, vazifasi va mehnatga xaq to'lash razryadining to'g'ri kelishi, vazifa va majburiyatlarni bajarish jarayonida ishga aloqasi, o'tgan yilgi ish faoliyati ko'rsatkichlari va hokazo. Attestatsiyadan o'tayotgan xodim shu davrda attestatsiyata taqdim etilayotgan xujjatlar bilan tanishtirilishi lozim.

Attestatsiyadan o'tishi lozim bo'lgan xodimning faoliyatiga baho berish va komissiya taklifi ochik, ovoz berish yo'li bilan amalga oshiriladi. Attestatsiya natijalari attestatsiya varag'iga yoziladi va muassasa raxbariga xodim faoliyatiga mos keluvchi razryad berish uchun karor kabul qilishga topshiriladi.

Shtatga kiritilgan xar bir vazifaga xodimning ismi-sharifi yoziladi, YATS bo'yicha aniqlangan oylik ish xaqi qo'yiladi. Mehnatta xaq to'lash fondini aniqlashda oylik tarif stavkasi qo'shimcha to'lovlar bilan so'mga aylantiriladi va 12 ga ko'paytiriladi. Byudjetdan mehnatga xaq to'lash bo'yicha extiyojni aniqlashda bu fond o'sishi bilan ijtimoiy sug'o'rta fondi ham ko'payishi lozimligini doimo yoddan chiqarmaslik lozim.

Xisob-kitob ishlari jarayonida maosh va mehnatta xaq to'lash eng murakkab va muxim jarayon xisoblanadi. Byudjet muassasalarida maosh va mehnatta xaq to'lashning vazifasi:

- sarflangan mehnat miqdori va sifati ustidan nazorat;
- xodimlar soni va foydalanilgan ish vaqti ustidan nazorat;
- muassasa ishchi xodimlari bilan maosh bo'yicha barcha xisob-kitoblarni o'z vaqtida va to'g'ri olib borish, shuningdek, ijtimoiy sug'o'rta organlariga ajratmalarni tug'ri bajarish;
- muassasa xodimlari uchun mehnatta xaq to'lash va boshqa maqsadlarga berilgan mablag'lardan foydalanishni nazorat qilish va xokazolar xisoblanadi.

Byudjetdan beriladigan mablag'larning ko'prok qismi maosh uchun ishlatiladi.

Ish xaqi xarajatlari moddasi o'rnatilgan vazifa bo'yicha maoshlar, shuningdek, soatbay ishlar, uqituvchilar uchun ko'p yil ishlaganligini xisobga olib qo'shiladigan ko'shimchalar, og'ir sharoitli joylarda ishlovchi veterinarlar uchun qo'shimchalar, o'qituvchilarga esa, o'quv xonalari va laboratoriya mudirligi, sinf raxbarligi hamda daftarlardagi yozma ishlarni tekshirgani uchun, shifokorlarga davolash muassasalarida maslaxatlar bergani uchun, akademiyaning xaqiqiy a'zligi uchun, davlat organlari xodimlariga moddiy yordam ko'rsatish uchun va boshqa xukumat tomonidan ko'zda tutilgan maqsadga yo'naltirilgan xarajatlar xisobga olinadi.

Muassasa bo'yicha xodimlarni tasdiqlangan shtat bo'yicha ishga olish va ishdan bo'shatish tug'risidagi buyruq va ish vaqtidan foydalanish to'g'risidagi tabel ish haqini xisoblash uchun asosiy xujjat xisoblanadi. Tabellar muassasa bo'yicha oylik xolida yoki muassasa o'rnatgan tartibda yuritiladi. Oy oxirida tabellarda ishlangan kunlar va soatlar xisoblanadi va buxgalteriyaga topshiriladi.

Xisoblangan ish xaqi va ushlanmalar har oyda 417-shakldagi kartochka-ma'lumotnomada aks ettiriladi. Bu kartochka hamma xodimlar uchun yuritiladi. U xodimning o'ttan davr uchun ish haqi ma'lumotlari manbai xisoblanadi.

Maoshni xisoblash bir oyda bir marotaba xisob-to'lov qaydnomasi orqali amalga oshiriladi. Bir vaqtning o'zida ijtimoiy sug'o'rta badallari xam ushlab qolinadi. Ish haqini to'lash qoida bo'yicha bir oyda ikki marotaba amalga oshiriladi. Oyning birinchi yarmi uchun rejali bo'nak beriladi.

Agar xodim xisob-kitob o'tkaziladigan davr orasida ta'tilga chiksa yoki ishdan bo'shasa uning ish haqi kassa xarajat orderi bilan berilishi mumkin. Lekin bu summa xisob-to'lov qaydnomaga kiritiladi va ushlanmalar grafasida berilgan summa ko'rsatiladi.

Ishchi va xizmatchilarga maosh muassasaga olib kelingan vaqtdan boshlab 3 ish kuni mobaynida beriladi. Uch kundan so'ng tarqatilmagan summa muassasaning bankdagi joriy xisobiga kaytarib topshiriladi. Kassir uch kundan sung xisob-to'lov qaydnomani berkitishi lozim, ish xaqini olmagan xodimlarning familiyalari tug'risiga deponentga olindi deb yozib ko'yadi. Maosh olmagan barcha xodimlar uchun deponentlashgan summaga reyestr tuziladi va deponentlar xisobi yuritiladigan kitobga yozib quyiladi.

Deponentlashgan summalar berilayotgan vaqtida kassa xarajat orderi yoziladi va deponentlar kitobiga kassa xarajat orderiga asoslanib pul berilgani haqida yozib quyiladi. Muassasa kassasidan pul olish huquqini beruvchi barcha xisob-to'lov qaydnomalari va xarajat orderlari muassasa raxbari va bosh xisobchi tomonidan imzolanadi, so'ngra to'lov uchun xaqiqiy xisoblanadi.

Xisob-to'lov qaydnoma asosida 5-shakldagi memorial order to'ldiriladi. Bu shaklda barcha to'lov qaydnomalari va stipendiyalarni 405-shakl bo'yicha yig'indisi aks etadi. Memorial orderga ish xaqini xisoblash uchun asos bo'lgan xujjatlar ilova qilinadi.

Byudjet tashkilotlari o'zining mexnatga xaq to'lash fondini iqtisodiy normativlar asosida aniqlaydi.

Mexnatga xaq to'lash fondi shtatdagi xodimlar tarkibining normativlari, oylik maosh, tarif setkalari, xamda xodimlarning ayrim tarkibining staji va bilim darajasiga qarab xisoblanadi.

O'rnatilgan tartibda tasdiqlangan byudjet tashkilotining shtat jadvali, xamda amal qilayotgan shtat jadvaliga o'zgartirishlar kiritish ularni moliya organlaridan ruyxatdan o'tgandan sung amaliyotga qo'llaniladi.

Byudjet tashkilotlarining tarif stavkalari mansab akladlari ilgari ro'yxatdan o'tganidan so'ng Xukumat qarori bilan oyliklar oshirilishi, xamda tashkilot uchun belgilangan ish xaqi fondi chegarasida navbatdagi tartibda xodimlarni attestatsiya o'tkazilishi mumkin. Bunday xollarda shtat jadvali ro'yxatdan o'tkazilmaydi. Qolgan xamma xollarda shtat jadvalidagi o'zgarishlar moliya organlaridan ruyxatdan o'tishi kerak.

Xisoblangan xodimlar ish xaqi fondi, xodimlar malakasiga, xaqiqatdagi ish xajmi, vaqtlari va x.k. tarifkatsiya asosida aniqlangan ish xaqqi xajmi Byudjet tashkilotlari raxbari, menedjeri tomonidan imzolangan ish xaqqi fondining tarifkasion ruyxatiga mos bo'lishi lozim.

Mexnatga xaq to'lash fondiga nisbatan 15% maxsus iqtisodiy rag'batlantirish fondlari ruyxatdan o'tkaziladi

Byudjet tashkilotlari shtat jadvallarini ruyxatdan o'tkazilishi «*Ruyxatdan o'tkazish kartochkasi*» berish bilan rasmiylashtiriladi.

Byudjet muassasining xarajatlar smetasida ish xaqi xarajatlari eng katta xajmini tashkil etadi. Shuning uchun mablag'larni ish xaqi bo'yicha xarajatida shtat intizomiga katiy rioya qilinishi lozim, ish xaqi stavkalari oshirib belgilinishi mutlaqo man etiladi, ish xaqi fondi o'z maqsadida ishlatilishi va ish xaqi uchun xarajatlar smetasining boshqa ob'yektlaridan sarflanishi man etiladi.

Mexnatga xaq to'lash fondini tug'ri sarflanishiga, o'rnatilgan shtat va stavkalariga rioya qilish javobgarligi byudjet tashkiloti raxbari va menadjeriga yuklatilgan.

Mexnatga xaq to'lash fondini to'g'ri sarflanishi ustidan nazorat banklarga, moliya organlariga va yuqori byudjet mablag'larini boshqaruvchilarga xam yuklatilgan. Moliya organlari o'z nazoratlarini byudjet tashkiloti xarajatlar smetasining ish xaqi xisob-kitoblarini tekshirish jarayonlarida, moliyalashtirishda, smeta ijrosining xisobotlari ko'rib chiqish orqali olib boradilar.

Moliya organlari vaqtivaqti bilan byudjet tashkilotlarida xujjatli taftishlar o'tkazish bilan ish xaqigiga sarf xarajatlarini tug'riligini tekshiradilar.

Bank tashkilotlari oldindan mexnatga xaq to'lash fondining ishlatilishi ustidan nazorat olib boradilar.

Byudjet tashkilotlarida ishchi xodimlarga ish xaqi o'rnatilgan tartibda (oy da ikki marotaba, ayrim xollarda oy bir marotaba) beriladi. Ish xaqining xisoblanishi oyda bir marta amalga oshiriladi.

Ish xaqi va boshqa to'lovlarni xisob-to'lov qaydnoma, tashkilot bo'yicha xodimlarni ishga olish va bo'shatish do'g'ridesidagi buyruq, ish xaqini xisoblash uchun asosiy xujjat xizmatga kelganligini tasdiqlovchi tabel asosida oyning oxirgi kuni xisoblanadi.

Tabel o'rnatilgan shaklda yuritiladi. Unda xar bir xodim bo'yicha xar kungi jadval asosida ishlagan vaqti, bayram, kechki, xamda ishga kelmagan vaqtlari belgilanadi. Tabel tashkilot raxbari tomonidan imzolanadi va ish xaqi xisoblash uchun asos bo'ladi. Tabel oyning oxirgi kuni tashkilot buxgalteriyasiga beriladi. Xisob-to'lov qaydnomai bir oylik ish xaqini xisobi uchun yuritiladi. Oyning birinchi yarmiga soliq va boshqa ushlamalarni chiqarib tashlangan reja ish xaqining 30% xajmida bo'nak(avans) beriladi. Xisoblangan ish xaqidan o'rnatilgan tartibda jismoniy shaxslar solig'i va 2,5% byudjetdan tashqari Pension fondiga ijtimoiy sug'o'rta ajratmalari ushlanadi. Shu bilan birga ish xaqidan ijro varaqalari bo'yicha ushlanma va xodimlar roziligi bilan kasaba uyushmasi a'zoligi badallari ushlanadi.

quyidagi jadvalda 2005 yil uchun daromad solig'i stavkalari keltirilgan¹

Jami daromad miqdori	Soliq summasi
----------------------	---------------

¹ Узбекистон Республикаси Вазирлар Мащкамасининг 2004 йил 28 декабрдаги №610 сонли Карори

(Bitta eng kam ish xaqini chiqarib tashlamagan xolda)	(2005 yil uchun)
Eng kam ish xaqining besh karra mikdorigacha	Daromad summasining 13% foizi
Eng kam ish xaqining besh karrasidan o‘n karra mikdorigacha	besh karrasidan soliq tushuv eng kam ish xaqining besh karra mikdorigidan oshadigan summadan 21%
Eng kam ish xaqining o‘n karrasi va undan yuqori	besh karrasidan soliq kushuv eng kam ish xaqining o‘n karra mikdorigidan oshadigan summadan 30%

Rejali bo‘nak berish uchun «ish xaqi berish kaydnomasi» tuziladi. Ish xaqi berish kaydnomasi raxbar va menedjer tomonidan imzolanadi. Kassadan pulni ish xaqi berish uchun xam shu shaxslar tomonidan imzolanib ruxsat beriladi.

Kassir belgilangan muddatdan so‘ng kaydnomani o‘z xisoboti bilan buxgalteriyaga topshiradi.

Qaydnomada ish xaqi olmagan familiyalar karshisiga «Deponentga qo‘yildi» deb qo‘lda yoki shtamp qo‘yiladi. Qaydnoma oxirida xaqiqatda berilgan ish xaqi summasi va Deponentga qo‘yilishi lozim summa ko‘rsatiladi.

Ish xaqi hisob-to‘lov qaydnomasi asosida byudjet tashkiloti memorial order rasmiylashtiradi. Memorial orderga ish xaqi hisoblashga va vaqtincha ish qobiliyatini yuqotgani uchun nafaqa berishga asos bo‘luvchi hamma hujjatlar ilova qilinadi. Memorial orderdagi yozuvlar ish xaqi xisoblash, ish xaqidan ushlamalar va to‘lovlarni bosh-jurnal kitobda va boshqa xisob registrlarida aks ettirishga asos bo‘ladi.

18 «Ishchi-xizmatchilar bilan xisob-kitoblar» schyoti quyidagi subschyotlarga bo‘linadi:

180 «Ishchi va xizmatchilar bilan xisob-kitoblar».

183 «Ishchi va xizmatchilar bilan xalq banklaridagi jamg‘armalari bo‘yicha naqd pulsiz pul o‘tkazib berish yuzasidan xisob-kitoblar».

184 «Ishchi va xizmatchilar bilan ixtiyoriy sug‘o‘rta shartnomalari bo‘yicha naqd pulsiz pul o‘tkazib berish yuzasidan xisob-kitoblar».

185 «Kasaba uyushmasi a‘zolari bilan kasaba uyushmasi a‘zolik badallarini naqd pulsiz pul o‘tkazib berish bo‘yicha xisob-kitoblar».

186 «Ishchi va xizmatchilar bilan bank ssudalari bo‘yicha xisob-kitoblar».

187 «Ijro varaqalari va boshqa ushlanmalar bo‘yicha xisob-kitoblar».

188 «Bajarilgan ishlar bo‘yicha boshqa xisob-kitoblar».

Ishchi va xizmatchilar bilan xisob-kitoblar quyidagi tartibda xisobga olinadi

№	Muomalalar mazmuni	Buxgalteriya provodkasi
---	--------------------	-------------------------

		Schyot debeti	Schyot krediti
1	Tashkilot shtatidagi va shtatida bo‘lmagan ishchi va xizmatchilarga maosh xisoblanadi a) Byudjet mablag‘lari xisobidan b) Nobyudjet mablag‘lari xisobidan	200 215	180 180
2	Xisoblangan ish xaqidan jismoniy shaxslar solig‘i ushlendi	180	173
3	Ish xaqidan ijro varaqalari bo‘yicha ushlanma olindi	180	187
4	Kassadan maosh beriladi	180	120
5	Ish xaqi xodimning bankidagi shaxsiy schyotiga o‘tkazish uchun ushlendi	180	183
6	O‘z vaqtida olinmagan ish xaqi deponentlashtirildi	180	177

Muassasa xodimlari bilan to‘lovlarning barcha turlari bo‘yicha xisob-kitoblar 18 «Ishchi-xizmatchilar va stipendiya oluvchilar bilan xisob-kitoblar» passiv schyotida xisobga olinadi va u quyidagi subschyotlarga bulinadi:

180 «Ishchi va xizmatchilar bilan xisob-kitoblar».

181 «Stipendiya oluvchilar bilan xisob-kitoblar».

182 «Ishchi va xizmatchilar bilan kredigga sotilgan tovarlar bo‘yicha xisob-kitoblar».

183 «Ishchi va xizmatchilar bilan xalq banklaridagi jamrarmalari bo‘yicha naqd pulsiz pul o‘tkazib berish yuzasidan xisob-kitoblar».

184 «Ishchi va xizmatchilar bilan ixtiyoriy sug‘o‘rta shartnomalari bo‘yicha naqd pulsiz pul o‘tkazib berish yuzasidan xisob-kitoblar».

185 «Kasaba uyushmasi a‘zolari bilan kasaba uyushmasi a‘zolik badallarini naqd pulsiz pul o‘tkazib berish bo‘yicha xisob-kitoblar».

186 «Ishchi va xizmatchilar bilan bank ssudalari bo‘yicha xisob-kitoblar».

187 «Ijro varakelari va boshqa ushlanmalar bo‘yicha xisob-kitoblar».

189 «Bajarilgan ishlar bo‘yicha boshqa xisob-kitoblar».

Yukoridagi subschyotlarning kreditida barcha hisoblangan ish haqi va stipendiyalar aks etgiriladi. Debetida esa berilgan ish haqi, stipendiya summalari va barcha ushlanmalar aks ettiriladi. Byudjet muassasalarida ish xaqi haqiqiy xarajat hisoblanadi va 200 «Byudjet bo‘yicha muassasani saqlash uchun va boshqa tadbirlarga xarajatlar» subschyotida yoritiladi.

Xizmat ko‘rsatish soxalarida ishchi xodimlar bilan xisob-kitoblarning xisob jarayonlari quyidagicha amalga oshiriladi:

1. Muassasa ishchi va xizmatchilarga maosh xisoblanadi;

Debet schyoti 200 «Byudjet bo‘yicha muassasani saqlash uchun va boshqa tadbirlarga xarajatlar».

Kredit schyoti 180 «Ishchi va xizmatchilar bilan xisob-kitoblar».

2. Ishchi va xizmatchilarga mehnatga vaqtincha kobilyatsizlik varaqasi uchun nafaqa hisoblanadi:

Debet schyoti 171 «Ijtimoiy cyg'ypta bo'yicha hisob-kitoblar».
Kredit schyoti 180 «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar».

3. Muassasa ishchi va xizmatchilariga maosh beriladi:

Debet schyoti 180 «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar».
Kredit schyoti 120 «Kassa».

4. Muassasa ishchi va xizmatchilari tomonidan o'z muddatida olinmagan maosh deponentlashtiriladi:

Debet schyoti 180 «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar».
Kredit schyoti 177 «Deponentlar bilan hisob-kitoblar».

5. Muassasa ishchi va xizmatchilaridan soliqlar ushlendi:

Debet schyoti 180 «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar».
Kredit schyoti 173 «Byudjega to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar».

6. Ish haqidan ijro varaqalari bo'yicha ushlanma olindi:

Debet schyoti 180 «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar».
Kredit schyoti 178 «Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar».

7. Kredigga sotilgan tovarlar uchun ushlanma olindi:

Debet schyoti 180 «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar».
Kredit schyoti 182 «Ishchi va xizmatchilar bilan kreditga sotilgan tovarlar

bo'yicha hisob-kitoblar».

8. Xalk bankidagi schyotlarga pul o'tkazish sharti bilan ushlanma olindi:

Debet schyoti 180 «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar».

Kredit schyoti 183 «Ishchi va xizmatchilar bilan xalq banklaridagi jamg'armalari bo'yicha naqd pulsiz pul o'tkazib berish bo'yicha hisob-kitoblar.

9. Ixtiyoriy sug'o'rta shartnomasi bo'yicha badallar ushlab qolindi:

Debet schyoti 180 «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar».

Kredit schyoti 184 «Ishchi va xizmatchilar bilan ixtiyoriy sug'o'rta shartnomalari asosida naqd pulsiz pul o'tkazib berish bo'yicha hisob-kitoblar».

10. Kasaba uyushmasi a'zolaridan badallar ushlendi:

Debet schyoti 180 «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar».

Kredit schyoti 185 «Kasaba uyushmasi a'zolari bilan kasaba uyushmasi a'zolik badallarini naqd pulsiz pul o'tkazib berish bo'yicha hisob-kitoblar».

11. Pensiya fondining majburiy sug'o'rta badallari ushlendi:

Debet schyoti 180 «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar».

Kredit schyoti 198 «Pensiya fondi bilan sug'o'rta badallari bo'yicha hisob-kitoblar».

Ijtimoiy sug'o'rta, ijro varaqalari, shuningdek, kreditga olingan tovarlarga ushlanmalar bo'yicha hisob-kitoblarning taxliliy hisobi 292-shakldagi kitobda yoki 292-shakldagi kartochkada olib boriladi.

Bozor iqtisodiyotiga o'tish jarayonida soxa ishchi va xizmatchilarini ijtimoiy ximoya qilish maqsadida respublika Prezidenti tomonidan ularning maoshi doimiy ravishda oshirib borilmoqda, shuningdek oliy ta'lim va o'rta maxsus ta'lim soxasida pulli shartnoma asosida uqishga qabul qilish va tijorat faoliyatlarini rivojlantirish ishlari amalga oshirilmoqda.

Shartnoma asosida o'qitishdan va tijorat faoliyatidan tushayotgan pullarning 50% ga yaqin qismi maosh uchun sarflanmokda. Bu esa ish haqi

bo'yicha kisob-kitoblarni xisobga olishni yanada takomillashtirish lozimligini vazifa qilib qo'yimoqda.

8.2. Ijtimoiy sug'orta bo'yicha hisoblashlar hisobi

O'zbekiston Respublikasida amaldagi konunlarga asosan mulkchiligidan katiy nazar, yuridik shaxs huquqiga ega bo'lgan barcha korxonalar va tashkilotlar byudjetdan tashqari ijtimoiy sug'orta to'lovlarini to'lovchilari sifatida ro'yxatdan o'tishlari kerak. Ijtimoiy cyg'ypra fondlariga: pensiya fondi, bandlilik fondi va kasaba uyushmasi fondi kiradi.

O'zbekiston Respublikasi pensiya fondi — sug'orta tarifi yuqoridagi fondlar uchun O'zbekiston Respublikasi qonunlari asosida o'rnatilgan bo'lib, u pensiya fondiga 30 % korxonalar va tashkilotlar xodimlarini umumiy ish xaqi fondiga nisbatan ishlovchi xodimlarning maoshidan 2,5 %, bandlilik fondiga esa umumiy ish xaqiga nisbatan 0,5 %, kasaba uyushmasiga umumiy ish xaqiga nisbatan 0,5 % hamda xar bir ishlovchi xodimning maoshidan 1 foiz ushlab qolib o'tkazadi¹.

Sug'orta badallari barcha ishchi xodimlarni mavsumiy, urindoshlik, vaqtinchalik yoki kiska muddatli va tasodifiy yumushlarni bajargan ishlarga to'lanadigan xaqlariga xisoblanadi.

Cyg'ypra badallari pensiya va ijtimoiy ximoya nafaka pullarini barcha turlariga, ijtimoiy sug'orta, stipendiyalarga, mualliflik kashfiyot mukofotlariga, avtomobillarning ijara haqiga, konunsiz ishdan bo'shatilgan xodimning ishga ketmashmagan kunlari uchun majburiy ish haqi to'langanida xisoblanmaydi.

Noishlab chiqarish soxalari byudjetdan tashqari sug'orta fondlari bilan xisob-kitoblarni 19 «Pensiya ta'minoti va ijtimoiy ximoya» schyotida olib boradilar. Sug'orta badallari buyicha:

198 pensiya fondi bilan.

199 aholi bandliliigi fondi bilan.

Kasaba uyushmasi fondi bilan bo'ladigan xisob-kitoblar 171 «Ijtimoiy sug'orta bo'yicha xisob-kitoblar» subschyotida olib boriladi.

Sug'orta badallarini hisoblash 198, 199, 171 subschyotlarning kreditida va 08 «Ishlab chiqarish va boshqa maqsadlarga xarajatlar», 20 «Byudjet bo'yicha xarajatlar» yoki 21 «Boshqa xarajatlar», 18 «Ishchi va xizmatchilar bilan xisob-kitoblar» schyotlarining debetida olib boriladi.

Ishchi va xizmatchilarning maoshlaridan majburiy badallar pensiya fondiga ushlab qolinganda quyidagicha buxgalteriya yozuvlari beriladi:

Debet schyoti 180 «Ishchi va xizmatchilar bilan xisob-kitoblar».

Kredit schyoti 198 «Pensiya fondi bo'yicha sug'orta badallarining xisob-kitoblari».

Ishchi va xizmatchilar bilan mexnatta vaqtincha qobiliyatsizlik va boshqa kasaba uyushmasi fondiga taalluqli to'lovlar xisoblanganda:

Debet schyoti 171 «Ijtimoiy sug'orta bilan xisob-kitoblar».

Kredit schyoti 180 «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar».

¹ Uzbekiston Respublikasi Vazirlar Mashkamasi 2004 yil 28 dekabrda №610 sonli Karori

Kredit schyoti 181 «Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar».

Pensiya fondi mamlakatdagi mustaqil moliya-kredit muassasasi bo'lib, respublikamizda pensiya ta'minotini davlat yo'li bilan moliyalashtirishni boshqaradi. Barcha xududlarda o'z bo'limlariga ega bo'lgan pensiya fondi korxonalar, tashkilot, muassasa va ishlovchi fuqarolardan ijtimoiy sug'orta majburiy badal siftida ushlab qolingani mablag'lar xisobiga tashkil topadi. Bu badallar konun asosida pensiya fondiga o'tkazib beriladi. Badallar me'yoriy xujjatlarda belgilangan miqdorda ushlab qolinadi.

Sug'orta badallarini to'lovchilar pensiya fondi bo'limlarida ruyxatdan o'tadilar. Yangi tashkil qilingan korxonalar 30 kun muddat ichida pensiya fondi ro'yxatidan o'tishlari shart. Ro'yxatdan o'tganlik to'g'risidagi xujjat bankka xisob-kitob schyotini ochish paytida ko'rsatiladi. Badallarni to'lash o'tgan oy uchun xisobot oyida amalga oshiriladi. Badallarni to'lash 1 oyda 1 marta amalga oshiriladi. Badallarni to'lash muddati korxonalar ruyxatdan o'tayotgan vaqtda aniqlanadi. Kechiktirilgan to'lovlar uchun belgilangan tartibda jarima undiriladi.

O'zbekiston Respublikasi bandlilik fondi - davlatning byudjetdan tashqari fondi bo'lib, aholi bandliligi bilan bog'lik, siyosatini ruyobga chiqarish tadbirlarini ishlab chiqish va amalga oshirish jarayonlarini moliyalashtirish uchun xizmat qiladi. Bandlilik fondining byudjeti korxonalar, tashkilot, muassasa va mexnatkash fuqarolarning oylik ish xaqalaridan olinadigan majburiy badallar xisobidan tashkil topadi. Majburiy sug'orta badallarining miqdori O'zbekiston Respublikasi konunchiligida me'yoriy xujjatlar bilan belgilanadi. Bandlilik fondi mablag'lari malaka yo'nalishidagi tadbirlarga, ishsiz aholiga kasb o'rgatishda va malakasini oshirishga yo'naltiriladi. Shuningdek, ishsizlar uchun nafaka to'lashga, ishsizlarning oilalariga moddiy yordam ko'rsatishga, yangi yoki qo'shimcha ish joylarini yaratishga va boshqalarga sarflanadi.

O'zbekiston Respublikasi ijtimoiy-sug'orta fondi - maxsuslashgan moliya-kredit muassasasidir. Uning byudjeti korxonalar, tashkilot, muassasa va mexnatkash fuqarolarning oylik maoshlaridan ushlab qolinadigan majburiy badallar hisobiga tashkil topadi. Badallar miqdori me'yoriy xujjatlar bilan belgilangan. Ijtimoiy sug'orta fondi mablag'lari sanatoriya-dam olish maskanlarida davolanishga, xodimlarning sog'ligini saqlashga, sanatoriya-profilaktika lagerlarida bolalarning dam olish xarajatlarini qisman qoplashga, bolalarni diyetik ovkatlantirishlarini, maktabdan tashqari tadbirlarini o'tkazish va davolanish maskanlariga borib-kelish yo'l xarajatlarining ma'lum qismini qoplash uchun sarflanadi. (**405-shakl**)

Bu badallar korxonalar va tashkilotlarning kasaba uyushmalari va ularning organlarida jamlanadi va bu fondan barcha xodimlar, ular kasaba uyushmasiga a'zo bo'lish-bo'lmasliklaridan katiy nazar, foydalanadilar.

Xizmat ko'rsatish soxalari muassasalari ijtimoiy sug'orta badallarini 1 oyda 1 marotaba ish haqi olinayotgan kuni o'tkazadilar.

8.3.Hisobdor shaxslar bilan kisob-kitoblar

Ijtimoiy sug‘o‘rta to‘lov va ajratmalari -byudjet tashkilotlarida byudjetdan tashqari Pensiya Fondiga majburiy ijtimoiy sug‘o‘rta to‘lovlarini va boshqa fondlarga xarakatdagi qonunchilik asosidagi ajratma xarajatlari kiradi.

Ijtimoiy sug‘o‘rta to‘lov va ajratmalari bo‘yicha xisob-kitoblarni 19 «Pensiya ta‘minoti va ijtimoiy ximoya» schyotida olib boriladi. Bu schyotda ijtimoiy ta‘minot organlari bilan byudjet tashkilotining pensiya va nafaqalar bo‘yicha xisob kitoblari, xamda byudjetdan tashqari Pension fondga va ish bilan bandlikka yordam berish Fondiga ajratilgan sug‘o‘rta to‘lovlari bo‘yicha xisoblashishlar aks etiladi.

198 «Sug‘o‘rta to‘lovlari bo‘yicha pensiya fondi bilan xisob-kitoblar» subschyotda Pension Fondi bilan xisoblashishlar olib boriladi.

199 subschyotda ish bilan bandlikka yordam berish Fondi bilan xisobdashishlar olib boriladi.

Kasaba uyushmasi fondi bilan bo‘ladigan xisob-kitoblar 171 «Ijtimoiy sug‘o‘rta bo‘yicha xisob-kitoblar» subschyotida olib boriladi.

Tashkilot joriy davr ijtimoiy-sug‘o‘rta fondiga ajratmalar xisobidan quyidagi turdagi Nafaqalar beriladi:

- Vaqtincha mexnat qobiliyatini yo‘qotganligi uchun
- Bolani tug‘ishi munosabati bilan
- Bola tug‘ilganligi uchun
- Marxumni ko‘mish uchun

Ijtimoiy sug‘o‘rta tashkilotlariga ajratmalar va ular bo‘yicha xisoblashishlar quyidagi tartibda xisobga olinadi

	Muomalalar mazmuni	Buxgalteriya provodkasi	
		Schyot debeti	Schyot krediti
1	<i>Bola tug‘ilganligi uchun nafaka berildi</i>	198	120
2	Xizmatchilarning maoshlaridan (2,5%) majburiy badallar pensiya fondiga ushlab qolinganda	198	180
3	Ishchi va xizmatchilarga vaqtinchalik mexnatga qobilyatsizlik bo‘yicha xisoblangan nafakalar summasiga	198	180

Muassasa ishchi xodimlariga kassadan safar xarajatlari, xo‘jalik jarayonlari uchun va boshqa maqsadlarga naqd pul beriladi. Naqd pul ma‘lum muddatta shu pullarning sarflanishi tug‘risida hisobot topshirish sharti bilan beriladi. Pul olayotgan xodim muassasa raxbariga pul olishdan ko‘zda tutgan maksani va summasini ko‘rsatib ariza yozadi. Agar avval olingan bo‘nak bo‘yicha xodimning qarzi bo‘lsa, o‘nta pul berilmaydi. Arizaga buxgalter xisobdor shaxsning avvalgi bo‘nak bo‘yicha qarzi yo‘qligi tug‘risida va xarajatning kaysi modda va bo‘limga mos kelishini ko‘rsatib imzo chekadi.

Xisobot summasi faqat bo‘nak berilgan maqsad bo‘yicha ishlatilishi lozim. Bu summani bir xisobdor shaxs tomonidan ikkinchisiga o‘tkazish mumkin emas.

Hisobot uchun pul olgan shaxs muddat tugaganidan so‘ng uch kun ichida yoki safardan kelgan kuniyok muassasa buxgalteriyasiga bo‘nak hisoboti topshirishi va to‘liq hisob-kitob qilishi lozim. Bo‘nak hisobotiga uning to‘ri ekanligini isbotlovchi xujjatlar (cheklar, ma‘lumotnomalar, biletlar, kirim orderlari va hokazolar) ilova qilinadi. Xisobdor shaxs tomonidan ilova kilingan barcha hujjatlar xisobotta yozilish tartibi bo‘yicha rakamlanadi.

Buxgalteriyada boshlang‘ich xujjatlar to‘g‘ri rasmiylashtirilishi, amalga oshirilgan xarajatlarning maqsadga yo‘naltirilganligi va qonuniyligi tekshirilib arifmetik hisob-kitob o‘tkaziladi. Xarajatlarning konuniyligini tekshirish jarayonida hisobchi har bir summa oldiga debetlanayotgan schyotni, subschyotni va xarajatlar moddasining raqamini yozadi. Tekshirilgan bo‘nak hisoboti muassasa raxbari tomonidan tasdikdanadi.

Agar xisobdor shaxs bo‘nak xisobotini o‘z vaqtida topshirmasa yoki foydalanilmagan summani qaytarmasa, u xolda, muassasa raxbari bu qarz summasini xisobdor shaxsning maoshidan ushlab qolish huquqiga egadir.

Xisobdor shaxslar bilan xisob-kitoblar Moliya vazirligining me‘yoriy xujjatlari asosida amalga oshiriladi. Safar xarajatlari, mexmonxonalar yoki ularga tenglashtirilgan yotokxonalar tomonidan berilgan kirim xujjatlariga asosan, ular bo‘lmagan takdirda, eng kam ish haqining 0,06 % miqdorida, kunlik ovqatlanish xarajatlari esa eng kam ish haqining 0,08% miqdorida, yo‘lkira xaqi biletlar asosida, bilet bo‘lmagan takdirda esa minimal tarif asosida to‘lanadi. Bundan tashqari, agar temir yo‘llar, aeroport, pristanlar, avtobekatlar aholi yashash joyidan uzokda bo‘lsa, u yerlarga egib olish xarajatlari xam qoplanadi.

Poyezdlarda ko‘rpa-yostiq jildlari uchun qilingan xarajatlar xam to‘lanadi. Bulardan tashqari, oldindan bilet olinganligi uchun yigimlar xamda temir yul, xavo, dengiz, shaharlararo avtomobil transportlaridagi sug‘o‘rta to‘lovlari ham qoplanadi.

Xisobot uchun safar xarajatlariga naqd pullar berish safarga borib kelish, mexmonxona va ovqatlanish xarajatlarini qoplash doirasida amalga oshiriladi.

Markazlashtirilgan buxgalteriya xodimlari xisobdor shaxsga bo‘nak olayotgan vaqtda, olingan bo‘nakni xarajat qilish va bo‘nak hisoboti topshirish tartibini tushuntirishlari lozim.

Xisobdor shaxslarga bo‘nak berilayotgan vaqtda buxgalteriyada quyidagicha yozuv amalga oshiriladi:

Debet schyoti 160 «Xisobdor shaxslar bilan xisob-kitoblar».

Kredit schyoti 120 «Kassa».

Xisobdor shaxslar topshirgan tasdiqlangan bo‘nak hisobotlarining haqiqiy xarajatlariga quyidagi buxgalteriya yozuvlari beriladi:

Debet schyoti 200 «Muassasani saqdash va boshqa tadbirlar uchun byudjetdan xarajatlar».

Kredit schyoti 160 «Xisobdor shaxslar bilan xisob-kitoblar».

Xisob-kitoblarning taxliliy xisobi har bir xisobdor shaxs bo'yicha alohida yuritiladi, berilgan bo'naklar summasi, sarf xarajatlar summasi va shuningdek foydalanilmagan summalar xisobi 8-yig'ma memorial orderda, hisobdor shaxslar bo'yicha esa 386-shaklda olib boriladi. Kichik muassasalarda 292-shakldagi kartochkalarda olib borilishi mumkin.

Xisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar mashina orqali ishlanganida aylanma qaydnomalarda taxliliy hisoblarda olib boriladi. Xar bir hisobdor shaxsga muassasa bo'yicha navbati bilan tartib raqami orqali doimiy kod ajratiladi. Xisobdor shaxslar tomonidan markazlashgan buxgalteriyaga topshirilgan bo'nak xisobotlari tekshiriladi va jurnalga qayd qilib kodlashtiriladi. Ular muassasa bo'yicha yoki markazlashgan buxgalteriya bo'yicha aylanma va qoldiq qaydnomalar bo'yicha jami summalarni aniqlash uchun xizmat qiladi. Jami aylanishlar bo'yicha 8-memorial order tuziladi. Xisoblash mashinasidan olingan qaydnomalar bo'nak xisobotlari ma'lumotlari bilan solishtirib ko'riladi.

8.4. Debitor va kreditorlar bilan xisob-kitoblar

Debitorlik qarzlari deb byudjet tashkilotiga boshqa tashkilotlarni, xodimlarni va jismoniy shaxslarni (bajarilgan pullik xizmat yuzasidan qarzlari, xisobdor shaxsga berilgan summa va x.k.) qarzlari tushiniladi. Byudjet tashkilotiga majburiyati bor tashkilot va shaxslar debitorlar deyiladi.

Byudjet tashkilotining boshqa tashkilot va shaxslarga kreditorlik qarzlari, kreditorlar deyiladi.

Kreditorlik ulardan material boyliklar sotib olish natijasida sodir bo'lgan bo'lsa, mol yuboruvchilar deb ataladi. Kreditorlik boshqa xo'jalik munosabatlari yuzasidan vujudga kelgan bo'lsa, ularni boshqa kreditorlar deyiladi.

Balansda xisobga olingan lekin da'vo muddati o'tgan debitorlik va kreditorlik qarzlari (byudjet va fondlarga to'lovlardan tashqari) tashkilot ixtiyorida qoladi.

Da'vo muddati o'tgan debitorlik qarzlari byudjet tashkilot raxbari ruxsati bilan moliyalashtirish yoki fondlar kamayishiga uchiriladi, byudjetga va nobyudjet fondlariga bo'lgan da'vo muddati o'tgan qarzlari mos byudjet va fondlarga kaytarilishi lozim.

Qarzlarning da'vo muddati o'tishiga aybdor ma'sul shaxslar javobgarlikka tortiladi.

Byudjet tashkilotlarida debitor va kreditorlar bilan xisob-kitoblar 17 «Xar xil debitor va kreditorlar bilan xisob-kitoblar» schyotida olib boriladi. Bu schyot quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

170 «Kamomadlar bo'yicha xisob-kitoblar».

171 «Ijtimoiy sug'o'rta bo'yicha xisob-kitoblar».

173 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha xisob-kitoblar».

174 «Depozit summalari bo'yicha xisob-kitoblar».

177 «Deponentlar bilan xisob-kitoblar».

178 «Boshqa debitor va kreditorlar bilan xisob-kitoblar».

179 «Rejali to'lovlar tartibidagi xisob-kitoblar».

170 «Kamomadlar bo'yicha xisob-kitoblar» subschyotida aybdor shaxslarga olib borilgan moddiy qiymatliklar va pul mablag'laridan xisoblangan kamomadlar, ugirliklar va boshqa yetishmovchiliklar yoritiladi. Moddiy qiymatliklarning kamomatlari, ugirliklari va boshqa yetishmovchiliklari natijasidagi zarar, uni aniqlangan kunidagi baxo bilan belgilanadi.

Aniqlangan kamomad va ugirlik aybdor shaxslarga inventarizatsiya yoki tekshiruv aktdagi summada yoziladi. Aniqlangan kamomad va ugirlik 5 kun ichida tergov organlariga grajdanlik da'vosi uchun beriladi. Sud karori olinganidan sung, aybdor shaxsga olib borilgan summaga sud ijro kogozlari asosida aniqlik kiritiladi.

170 «Kamomadlar bo'yicha xisob-kitoblar» subschyot debetiga pul mablag'lari va moddiy boyliklari subschyotlari kreditlanib aniqlangan kamomadlar, ugirliklar va boshqa yetishmovchiliklar sumasi yoziladi. 170 subschyot kreditiga bankdagi joriy schyotlarga yoki kassaga kelib tushgan zararni koplanayotgan summa aks etiriladi.

Taxliliy xisob esa xar bir aybdor shaxc bo'yicha 292-shakldagi kitobda yoki kartochkada yuritiladi. Bu kitob va kartochkada, shuningdek, kamomad sodir bulgan kun va kamomad summasi xam ko'rsatiladi.

171 «Ijtimoiy sugo'rta bo'yicha xisob-kitoblar» subschyotida Ijtimoiy sugo'rta bo'yicha kasaba uyushmasi federatsiyasiga xisoblangan (0,7%) ajratma summasi yoritiladi. Ijtimoiy sugo'rta ajratmasi oyda bir marotaba jami xisoblangan ish xaqkiga nisbatan aniqlanadi.

Ijtimoiy sugo'rta fondiga ajratma oyda bir marta, oynig ikkinchi yarmiga to'g'ri keluvchi maoshning beriladigan kuni o'tkaziladi.

173 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha xisob-kitoblar» subschyoti byudjet bilan quyidagi munosabatlar aks etadi:

- Ish xaqkidan ushlangan soliklar;
- Moddiy qiymatliklarning kamomatlari, ugirliklari va boshqa yetishmovchilik aybdor shaxsga olib borilgan va byudjetga topshirilishi lozim bulgan summalar;
- Material boyliklarni sotishdan tushgan va amal kilayotgan konunchilikga asosan byudjetga topshiriladigan summalar;
- Tadbirkorlik faoliyatining foyda soligi;
- Boshqa tushumlar.

Byudjetga to'lovlar asosiyisi Solik bo'yicha xisoblashishlar yotadi.

Sotilgan pulli xizmatlar uchun olinishi lozim bulgan summa 178 subschyot debetiga va 400 «Maxsus mablag'lar bo'yicha daromadlar» subschyotining kreditiga yozib xisobga olinadi.

177 «Deponentlar bilan xisob-kitoblar» subschyotda urnatilgan vaqtda olinmagan ish xaqki summolari xisobga olinadi.

Ish xaqkining uz vaqtida olinmagan summasi 180 subschyot debeti va 177 subschyot kreditiga yoziladi. Berilgan deponet summasi 177 suschyot debetiga va 120 subschyot kreditida xisobga olinadi.

Debitor va kreditorlar bilan xisoblashishlarning analitik xisobi jamlama kaydnomada (6 -mimorial order) olib boriladi. Oy oxirida bu jamlama kaydnomaning ma'lumotlari «Bosh jurnal» kitobga kuchiriladi.

Maxsus mablag'lar xisobidan amalga oshirilayotgan boshqa turli debitor va kreditorlar bilan xisob-kitob operatsiyalari yukorida ko'rsatilgan xisob registrida aloxida xisobga olinishi mumkin.

8.5.Xisob-kitob shakllari

Xizmat ko'rsatish soxalari mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan olingan tovarlar va bajarilgan ishlar uchun koida bo'yuncha bank orkali xisob-kitob xujjatlari asosida naqd pulsiz xisob-kitob kiladilar.

Bankda muassasa xisobidagi mablag'lar schyot egalari farmoyishi bilan xarajat kilinadi. To'lovlar navbatini muassasa raxbari belgilaydi. Bankda pul O'tkazuvchi xisob-kitob xujjatlari, ularning summasidan katiy nazar, bajarish uchun kabul kilinadi. Bu xujjatlar talab kilingan andozalar asosida to'ldirilishi lozim, ya'ni xisob-kitob xujjatining nomi, rakami, yozilgan yili, oyi, kuni, to'lovchi bankning nomi, to'lovchining nomi, uning bank-dagi xisob rakami, mablag'ni oluvchi muassasa nomi, uning bankdagi xisob rakami, to'lovning maqsadi, to'lov summasi, banklar kodlari, muassasa raxbari, bosh xisobchi imzosi va muassasa muxri bosilishi lozim.

Muassasaning joriy rakamidagi mablag'lar fakat xisob-kitob xujjatining birinchi nusxasiga asoslanib xarajatga chikaziladi. Xisob-kitoblar shakli har ikki tomondan to'zilgan shartnomalar asosida belgilanadi. Buxgalteriya xodimlari barcha xisob-kitob jarayonlarini o'z vaqtida bajarilishini, to'g'ri amalga oshirilishini va xisob-kitob intizomiga yuatiy rioya kilinishini ta'minlashlari lozim. Barcha xisob-kitob xujjatlari to'la va o'z vaqtida bankka topshirilishi, tezda rasmiylashtirilishi muxim axamiyatta ega.

Byudjet muassasalari buxgalteriyalarida hisob-kitoblar har bir korxonalar bilan to'lik va aniq olib borilishi, debitor va kreditor qarzlari tashkil topishita yo'l ko'yilmasligi lozim. Korxonalar va muassasalar bilan hisob-kitoblar to'lov topshirik-nomalari, cheklar, akkreditivlar, veksellar va to'lov talabnomatopshirikdari bilan amalga oshiriladi. To'lov topshiriknomasi - bu to'lovchining bankka o'z hisob raqamidan ma'lum summani oluvchi raqamiga o'tkazish bo'yicha buyrug'idir. To'lov topshiriknomalari mol yetkazib beruvchilar bilan tovarlar, xizmat ko'rsatuvchi korxonalar bilan xizmatlar, kreditor qarzlari to'lash, shuningdek, byudjetga, ijtimoiy sug'o'rta va boshqa» maqsadlarga to'lovlar uchun qo'llaniladi.

1994 yilda birinchi Prezidentimiz I.A.Karimov kreditor qarzlari kamaytirish maqsadida olinadigan tovarlar va bajariladigan xizmatlar uchun oldindan pul o'tkazish xaqida farmoyish chiqardi.

Bank to'lov topshiriknomalariga uni kabul kilinganligi xaqida muxr bosadi. Bu esa tovarlar olish va bajarilgan xizmatlar uchun pul to'langanligidan dalolat beradi. Hozir barcha banklar elektron hisoblash usuliga o'tganligi munosabati bilan respublikamizning xohlagan xududiga pul o'tkazish bor-yo'g'i 3 soat ichida amalga oshiriladi. To'lov topshiriknomalari yozilgan kundan

boshlab 10 kungacha hakikiy hisoblanadi. U mijozning bankda mablag‘i mavjud bo‘lgandagina to‘lov uchun kabul kilinadi. Respublikamizda tijorat banklarini vujudga kelishi, mijozlarning joriy rakamlarida pullarn bo‘lishidan katiy nazar, to‘lovlarni kelishilgan foizlarni ushlab qolish sharti bilan amalga oshirish imxoniyatini yaratmoqda. Tomonlar har oyda o‘zlarining o‘zaro hisob-kitoblarini olingan tovarlar va o‘tkazilgan mablag‘lar asosida tekshirib boradilar. Bunda to‘lovchi kam o‘tkazilgan summani o‘tkazib beradi, ortiqcha o‘tkazilgan summani tovar olish yuli bilan hisob-kitob qiladi. Rejali to‘lovlar tartibidagi hisob-kitob hisobi shy nomdagi 179-subschyotda yuritiladi. Uning debetida reja asosida o‘tkazilgan to‘lovlar, kreditida esa olingan kiymatliklar yuritiladi. Xizmat ko‘rsatish sohalarining ba‘zi tarmoklari dori-darmon, oziq-ovqat va tibbiyot uskunalari kabi tovarlarni doimo bir xil mol yetkazib beruvchilardan olishlari munosabati bilan bu tarmoqlarda rejali to‘lovlar amalga oshiriladi. 179-subschyotning tahliliy hisobi 408-shakldagi yig‘ma qaydnomada yuritiladi. Jarayonlar 7-memorial orderda olib boriladi. Yozuvlar xujjatlar asosida amalga oshiriladi. Oy oxirida xar bir mol yetkazib beruvchi uchun alohida qoldiq chiqariladi, shunindek, barcha mel yetkazib beruvchilar uchun jami qoldiq chiqarilib Bosh kitobga olinadi.

Korxonalar, tashkilot va muassasalar bilan chek orkali hisob-kitob o‘tkazilganida, chek egasi o‘z hisob rakamidan mol oluvchining hisob raqmiga pul o‘tkazish xaqida yozma buyruk beradi. Summa mikdori chekda aks ettiriladi. Hisob-kitob cheklari fakat naqd pulsiz hisob-kitoblarda foydalaniladi. Cheklar maxsus kitob xolida bo‘lib, bank tomonidan muassasa arizasiga binoan beriladi. Cheklar limitlangan va limitlanmagan bo‘ladi. Limitlangan cheklarni olish uchun muassasa o‘z joriy rakamidan bank schyotiga ma‘lum mikdorda pul o‘tkazadi. Bank shu summa doirasida (limit) chek daftarchasi beradi va bu summani chek bilan hisob-kitob kilish uchun deponentga oladi. Chek mukovasida shu cheka yozilishi lozim bo‘lgan umumiy chegaralangan summa ko‘rsatiladi. Undan ortik summani chekka yozish mumkin emas, chunki limit summasi hisoblanadi.

Myaccaca raxbari va bosh hisobchi tomonidan imzolanadigan limitlangan cheklartovarlar olinayotgan vakgda yoki xizmatlar ko‘rsatilgan vaqtda bevosita yozib boriladi. Chekda kaysi korxonaga kandy xujjat asosida yozib berilgani va summasi ko‘rsatiladi. Chek bo‘yicha kaytim olish yoki naqd pul olish ta‘kiklanadi. Chek bilan hisob-kitoblar tugagach, u bankka kaytariladi va foydalanilmagan summa bank tomonidan korxonalar hisob rakamiga tushiriladi.

Limitlangan chek kitoblari bo‘yicha deponentlashgan summalar hisobi 131 «Limitlangan chek kitoblari» subschyotida olib boriladi. Bu schyotning debetida limitlangan chek kitobida summa, kreditida esa olingan tovarlar yoki bajarilgan xizmatlar uchun to‘langan summalar aks ettiriladi.

131 «Limitlangan chek kitoblari» subschyotining tahliliy hisobi 323-shakldagi kitobda (4-memorial order) limitlangan chek bilan hisob-kitoblar asosida olib boriladi. Yozuvlar buxgalteriyada xar bir jarayon tugashi bilan yoziladi. Oy oxirida jami hisoblanadi va limitning bush qoldig‘i chiqariladi. Bu

qoldiq limitlangan chek qoldigi bilan bir xil bo'lishi kerak. Jami summa Bosh kitobga o'tkaziladi.

Limitlangan chek kitoblari har bir hisobdor shaxs bo'yicha alohida yuritiladi. Buxgalteriya xodimlari chek kitoblaridan foydalanishni kattik nazorat kilishlari, bankdan ko'chirmalar olinganida uni chek koreshogi bilan takkoslab kurishlari lozim. Limitlangan cheklarning umumiy summasi chegaralanmaydi. Akkreditivlar bilan hisob-kitoblarda to'lovchi o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka jo'natilgan tovarlar yoki ko'rsatilgan xizmatlar uchun o'z mablag'i hisobidan deponent kilingan summa hisobidan pul to'lashni topshiradi.

Hisob-kitoblarni akkreditiv shaklida moddiy kiymatliklar uchun to'lovlar to'lovchi manzilgoxida emas, balki mol yetkazib beruvchining joyidagi bankda amalga oshiriladi.

Akkreditivni rasmiylashtirish uchun to'lovchi bank muassasasiga ariza beradi. Arizada shartnoma rakami, akkreditivni bajaruvchi bankning nomi, akkreditiv bajariladigan joy, xujjatlar ro'yxati, akkreditiv turi, akkreditiv kandy tovarlar yoki xizmatlar uchun ochilishi, yuklash muddati, akkreditiv summasi va akkreditivni amalga oshirish usuli ko'rsatiladi. Shuningdek, unda yuklangan tovarlar yoki bajarilgan xizmatlar uchun xaq to'lash shartlari ko'rsatiladi. Akkreditiv byudjet mablag'lari va byudjetdan tashqari mablag'lar xmsobidan ko'yilishi mumkin, lekin fakat bir manba hisobidan amalga oshiriladi. O'z mablag'lari hisobidan quyilgan mablag'lar to'lovchining joriy xisobidan xarajatta chiqariladi va bankda alohida xisobda deponentlashtiriladi. **(323-shakl)**

Akkreditivni rasmiylashtirishda uning chakirib olinadigan va chakirib olinmaydigan turlari ko'rsatiladi. Agar bunday ko'rsatma berilmasa, akkreditiv o'z-o'zidan chakirib olinadigan xisoblanadi va akkreditiv quyilgan bank tomonidan o'zgartirilishi yoki bekor kilinishi mumkin. To'lovchi akkreditivni chakirib olish shartlarini o'zgartirish tug'risidagi barcha farmoyishlarni mol yetkazib beruvchiga o'z banki orkali ma'lum kiladi. Akkreditivni to'lovchi bank akkreditivning barcha shartlarini bajarishi lozim. Chakirib olinmaydigan akkreditiv to'lovchi tomonidan o'zgartirilishi mumkin emas, u fakat mol yetkazib beruvchining roziligi bilan o'zgartirilishi mumkin. Akkreditiv fakat bitta mol yetkazib beruvchi shaxs bilan xmsob-kitob kilishta muljallanadi. Mol yetkazib beruvchi shaxs mahsulotni yuklagach, bank muassasasiga o'z hisobiga akkreditiv summasini o'tkazish uchun hisob-kitob xujjatlarini taqdim etadi, foydalanilmagan pullar esa to'lovchi bankiga kdytariladi.

Akkreditivlar xmsobi 130 «Akkreditivlar» subschyotida olib boriladi. Mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitobni amalga oshirish uchun akkreditivlar quyilganida 130 subschyot debetlanadi va 10 «Respublika byudjeti va mahalliy byudjetlar bo'yicha joriy xisob», II «Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha joriy hisob» schyotlari kreditlanadi. Foydalanilmagan mablag'lar kaytarilganida teskari (oborotno'y) yozuv amalga oshiriladi. Mol yetkazib beruvchilardan moddiy kiymatliklar kelib tushtanida 01 «Asosiy vositalar», 06 «Materiallar va ozik-ovkatlar», 07 «Arzon va tez bo'ziladigan materiallar» schyotlarining mos schyoti debetida aks ettiriladi. Asosiy vositalar xenda arzon va tez bo'ziladigan materiallar kirim kilinganida bir vaqtning o'zida 20 «Byudjet bo'yicha

xarajatlar» va 21 «Boshqa xarajatlar» schyotlarining mos schyoti debetlanadi va 250 «Asosiy vositalar fondi» va 260 «Arzon va tez bo‘ziladigan materiallar fondi» schyotlarining mos schyoti kreditlanadi va bu hoqda ikkinchi yozuv amalga oshiriladi.

To‘lov-talabnoma pyupshirig‘i — bu, mol yetkazib beruvchining sotib oluvchiga yoki xizmat ko‘rsatuvchining buyurtmachiga shartnoma asosida yetkazib berilgan tovarlar va bajarilgan ishlar uchun kisob-kitob xujjatlari asosida to‘lov talab kilish xujjatidir. To‘lov-talabnoma topshirigi mol yetkazib beruvchi yoki xizmat ko‘rsatuvchi tomonidan yoziladi va xujjatlar bilan to‘lovchi bankka yuboriladi. Bank esa bu xujjatlarni to‘lovchiga yetkazadi. To‘lovchi to‘lov-talabnoma topshirigini uch kun mobaynida bankka kaytarishi lozim.

To‘lov-talabnoma topshirigini to‘lamaslik yoki qisman to‘lash to‘g‘risida to‘lovchi bankka ariza bermasa, u akseptlangan hisoblanadi. Aksept — bu, to‘lovchining xmsob-kitob xujjatlari asosida moddiy tovar kiymatliklari va bajarilgan ishlarga xaq to‘lashi uchun roziligini anglatadi. To‘lov-talabnoma topshiririni to‘lovchi shaxs to‘la yoki qisman to‘lashga rozi bo‘lsa, unga schyotni boshkarish huquqiga ega bo‘lgan raxbarlar imzo chekadilar va muassasa muxrini bosib xizmat ko‘rsatuvchi bankka topshiradilar.

To‘lov-talabnoma topshiririni oxirigacha to‘lashdan bosh tortish quyidagi hollarda:

- talab buyurilmagan tovarga yoki bajarilmagan ishga ko‘yilgan bo‘lsa;
- tovarlar begona manzilga yuborilgan bo‘lsa;
- tovar sogib oluvchining roziligisiz muddatidan oldin yuborilgan bo‘lsa;
- tovarning sifatsizligi, tovarning hammasi to‘la emasligi, tovarning texnik shartlarga va andozalarga to‘g‘ri kelmasligi xujjatlar asosida aniqlansa;
- tasdiqdangan yoki kelishilgan tartibdagi baho o‘rnatilmagan bo‘lsa;
- talab kilinayotgan tovar va xizmatlarga avval ham xaq to‘langan bo‘lsa;
- mol yetkazib beruvchi tovarsiz schyot bilan pul talab kilsa;
- mol yetkazib beruvchi shaxs tomonidan kelayotgan tovarning manzili o‘zgartirilganda ruy beradi.

Lekin yukoridagi sabablar qisman kaytarish uchun xam xizmat kilishi mumkin. qisman kaytarish quyidagi xolatlarda mumkin:

- tovarlar va taralarga o‘rnatilgan baho schyotda kupaytirib ko‘rsatilgan bo‘lsa;
- jo‘natilgan mol mikdori buyurilgandan ortib ketsa;
- buyurilgan molga buyurilmagani ko‘shib jo‘natilgan bo‘lsa;
- to‘lov talabnomasida yoki schyotda arifmetik xato aniqlangan takdirda;
- yuborilgan molga ilgari xam qisman xaq to‘langan bo‘lsa;
- yuborilgan mol kiymatiga jo‘natilmagan mol kiymati xam ko‘shib yozilgan bo‘lsa va hokazo.

Bundan tashqari, naqd pulsiz hisob-kitoblarni veksel orkali bajarish usuli ham mavjud. Veksel — bu, uning egasini veksel chikazgan emitentdan (bankdan) xaqdorligini bildiruvchi yozma tilxatdir. Noishlab chiqarish

soxalarining byudjet tomokida moliyalashtiriladigan tarmoklarida xali vekseldan to'lik foydalanishga utilgani yuk.

9-mavzu. Pul mablag‘lari hisobi

9.1. Byudjet tashkilotlari pul mablag‘lari hisobining ahamiyati va vazifalari.

9.2. Pul mablag‘lari hisobi

9.3. Bankdagi hisob-kitob, joriy va boshqa schyotdagi jarayonlar hisobi

9.4. Kassa muomilalari xisobi

9.5. Kassirning majburiyati

Tayanch iboralari

Nazorat savollari

Adabiyotlar

9.1. Byudjet tashkilotlari pul mablag‘lari hisobining ahamiyati va vazifalari.

Byudjet muassasalarini moliyalashtirish respublika va mahalliy byudjetlar tomonidan amalga oshiriladi. Tasdiqlangan xarajatlar smetasi moliyalashtirish uchun asos xisoblanadi.

Byudjet muassasalari o‘z xarajatlarini koplash uchun daromadga ega emaslar, shuning uchun ham davlat tomonidan moliyalashtirishning asosiy prinsipi - bu, kaytarib bermaslik shartidir. Byudjetdan moliyalashtirishning ikkinchi prinsipi - bu, byudjet muassasalariga mablag‘lar reja asosida berilmaydi, aksincha, avvalgi mablag‘larni to‘g‘ri o‘zlashtirilganligiga va foydalanilganligiga qarab vazifalarni haqiqiy bajarilishi doirasida beriladi. Masalan: sog‘liqni saqlash muassasalariga haqiqiy shifoxonalar soni, urinlar mikdoriga qarab va haqazo.

Uchinchi prinsip — bu, korxonalar faoyaiyati uchun ko‘zda tutilgan xarajatlarni moliyalashtirilgan mablag‘lar hisobidan maqsadga muvofiq amalga oshirishni, byudjet mablag‘lardan fondalanishni yuqori tashkilotlar va moliya bo‘limlari doimiy nazorat kilib borishdir.

Byudjet muassasalarini moliyalashtirishda davlat mablag‘lari katiy iktisod rejimi asosida xarajat kilinadi. Byudjet muassasalarini moliyalashtirish 0401002 shakldagi to‘lov shartnomasi asosida amalga oshiriladi. Bu moliyalashtirish tushtan mablag‘lar bevosita muassasa xarajatlari uchun sarflanadi. Byudjet muassasalariga ochilgan kreditlar ular foydalanilgunicha shu muassasaning o‘z mablag‘i hisoblanmaydi va yuqori tashkilot, korxonalar, hokimiyat va Moliya vazirligi qarori bilan kreditlar kaytarib olinishi mumkin.

Muassasalarga mablag‘ berish bankda mavjud schyotlardagi haqiqiy qoldiqlarni xisobga olgan holda amalga oshiriladi. Moliyalashtirish bunday tartibi maxalliy xokimiyat va moliyaviy xizmat faoliyatini byudjetning daromadlar qismini to‘la va ortig‘i bilan bajarilishini ta‘minlashga jalb kiladi, chunki mahalliy byudjet xarajatlari to‘ridan-tug‘ri daromadga bog‘likdir.

Xalq ta‘limi, sog‘liqni saqlash, madaniy-okartuv va boshqa byudjet muassasalari xodimlariga ish haqini o‘z vaqtida olishlarini ta‘minlash uchun bankdagi joriy byudjet xisoblarida smeta xarajatlarning «ish haqi» moddasini bron kilishga ruxsat beriladi.

Byudjet mablag‘larini maqsad bo‘yicha tasdiklangan smeta asosida taksimlash huquqi berilgan muassasa rahbarlari kredit taqsimlovchilari

hisoblanadilar. Ular berilgan huquqlarga kura bosh va quyi taksimlovchilarga bo'linadilar.

Vazirlar, respublika ahamiyatiga molik korxonalar, tashkilotlar, boshkarma rahbarlari va mahalliy xokimlar bosh kredit taksimlovchilari hisoblanadilar. Ular kredit taksimlash bo'yicha o'z huquqlarini mustakil boshkarma va bo'limlar boshliklariga berishlari mumkin. Masalan, sog'liqni saqlash vazirligida kredit taksimlovchi bo'lib sog'liqni saqlash vaziri, mahalliy byudjet bo'yicha esa viloyat, shahar, tuman sog'liqni saqlash bo'limi mudiri bulishi mumkin. Vazirliklarga bo'ysunuvchi korxonalar, tashkilot rahbarlari va mahalliy hokimliklar quyi kredit taksimlovchilari hisoblanadilar. Berilgan hukuklar hajmiga qarab ular ikki guruxga bulinadilar:

- birinchi gurux - mustaqil smetaga ega bo'lgan, shu muassasa uchun xarajatlarga byudjet mablag'larini bosh taqsimlovchi tomonidan oladigan muassasa rahbarlari. Ularga o'z karamog'idagi tashkilotlarga kredit taksimlash huquqi berilgan;

- ikkinchi gurux - mustakil smetaga ega bo'lgan va fakat shu muassasa xarajatlari uchun yukori kredit taksimlovchidan byudjet mablag'lari oladigan muassasa rahbarlari.

Sog'liqni saqlash vaziri bosh kredit taksimlovchisi sifatida vazirlikning markazlashtan apparatiga, tadbirlariga viloyat sog'liqni saqlash bo'limlariga, ilmiy-tekshirish muassasalariga, laboratoriyalarga va boshqa buysunuvchi tashkilotlarga kreditlarni taksimlaydi.

Bosh kredit taksimlovchilari o'z karamog'idagi barcha korxonalar, tashkilotlarda xisob va xisobotning xolatini doimo nazorat kiladilar va smeta xarajatlarining bajarilishiga javob beradilar.

Bank muassasalarida respublika va mahalliy byudjetlarning bosh kredit taksimlovchilari uchun muassasa xarajatlariga, markazlashgan buxgalteriya xizmati ko'rsatadigan muassasa va tashkilotlar xarajatlari uchun, buysunuvchi muassasa va tashkilotlarga, agar ularning buxgalteriyasi markazlashmagan bo'lsa, mablag' o'tkazib berish uchun markazlashgan tadbirlar xarajatlariga va kapital quyilmalarni moliyalashtirishga alohida joriy xisob ochiladi.

Bosh kredit taksimlovchi tomonidan kelgusi chorak yoki kelgusi yilning birinchi choragiga mablag' moliyalashtirilganida «Xarajat kilish huquqi _____ 199___ yildan» deb yozib quyiladi.

quyi kredit taksimlovchilarga «Muassasa xarajatlari uchun» va «Kapital ko'yilmalarni moliyalashtirish uchun» joriy xisoblar ochiladi. Yil oxirida schyotdagi qoldiq mablag'lar kaytarib olinmaydi va u kelgusi yil byudjet moliyalashtirilishiga kushi-ladi. Xalkta'limi, sog'liqni saqlash, ilm-fan, jismoniy tarbiya va sport soxalarida ajratilgan me'yorlardan iktisod kilingan mablag'lar, agar faoliyat ko'rsatkichlarining bajarilishi natijasida iktisod kilingan bo'lsa, muassasa ixtiyorida qoldiriladi va belgilangan tartibda ishlab chiqarish extiyoji uchun ishlatiladi. Muassasa tomonidan aniq belgilangan ko'rsatkichlar bajarilmasa, iktisod kilingan summadan foydalanish huquqi berilmaydi.

Smetada umumiy maqsadlar uchun ajratilgan jami summa bilan yil davomida kassa xarajatlari o'rtasidagi farq iktisod kilingan summa xisblanadi.

Ozik-ovqat xarajatlari va dori-darmonlardan kilingan iktisod bunta kushilmaydi. Iktisod kilingan summa yilning oxirgi ish kunida byudjet hisobidan joriy xisobga yoki maxsus xisobga o'tkaziladi.

Respublika va maxalliy byudjetlarda turuvchi muassasalar uchun mablag'larning mavjudligi, kelib tushishi va xarajati uchun schyotlar rejasini V—»Pul mablag'lari» bulimida 09 «Byudjet bo'yicha kreditlar ochish» va 10 «Respublika va mahalliy byudjetlar uchun joriy xisoblar» schyotlari foydalaniladi. Bu schyotlar pul mablag'laridan maqsadli foydalanishlariga kura quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

- 090 «Muassasa xarajatlari uchun kreditlar ochish».
- 093 «Kapital quyilmalar uchun kreditlar ochish».
- 096 «Boshqa byudjetlar xisobidan joriy hisob».
- 100 «Muassasa xarajatlari uchun joriy xisob».
- 101 «Bo'ysunuvchi tashkilotlarga boshqa tadbirlar uchun pul o'tkazishta joriy xisob».
- 103 «Kapital ko'yilmalarga joriy xisob».

Bu subschyotlar aktiv bo'lib, ularning qoldiklari foydalanilmagan mablag'larni bildiradi. Debetida kassa xarajatlarni olingan mablag'larning summasi kreditida byudjet mablag'larini maqsadli sarflanishini va kaytarib olingan mablag'larni bildiradi. 090 «Muassasa xarajatlari uchun kreditlar ochish» schyotidagi summa bank muassasasidagi schyotdagi qoldiq summa bilan teng bulishi kerak.

Byudjet muassasalari va markazlashgan buxgalteriyalar joriy xisoblardagi mablag'larni xarakat yigma qaydnomalarda 381-shakl (2-memorial order) da yuritishlari kerak. Yigma qaydnomalar xdr bir byudjet schyotiga aloxida ochiladi, memorial orderlarga 2-a, 2-b, 2-g rakamlari beriladi. Bank schyotlaridan ko'chirmalar va ularga berilgan asoslovchi xujjatlar 381-shakldagi yigma qaydnomalarga yozish uchun asos hisoblanadi.

Markazlashgan buxgalteriyalarda byudjet mablag'larining taxliliy xisobi xar bir byudjet schyota bo'yicha aloxida yuritiladi. Kreditlar ochish bo'yicha taxliliy xisoblar 294-a shaklidagi kartochkada olib boriladi. Bu kartochkalarda yil boshidan ochilgan kreditlar summasi yoziladi. Chakirib olingan va yopilgan kreditlar summasi xisobga olinmaydi. Har oyning oxirida 2,2-a, 2-6,2-v, 2-g memorial orderlarida jami summa hisoblanadi va bosh kitobga olib yoziladi.

Smeta xarajatlarini mustakil olib boruvchi muassasalarda, shuningdek, bir turdagi muassasalar, kassa va xaqiqiy xarajatlar bo'yicha byudjet mablag'larining taxliliy xisobini olib boruvchi markazlashgan buxgalteriyalarda 294-shakldagi kreditlar xisobini olib boruvchi kitob yuritiladi. Xar kuni kelib turadigan xujjatlarning ma'lumotlari bu kitobni yuritish uchun asos hisoblanadi.

9.2. Pul mablag'lari hisobi

Yuridik shaxs makomini olgan tashkilotlar bank tashkilotlarida quyidagi xisobvaraklar ochadi:

— Byudjet bo'yicha mablag'larni o'tkazish uchun asosiy depozit xisobvaragi:

—Byudjet tashkilyutini rivojlantirish jamg'armasining byudjetdan tashqari mablag'larini o'tkazish uchun talab kilib olinadigan depozit xisobvaragi

Bu xisobvaraklariga tashkilotni saqlash uchun byudjetdan ajratilayotgan va boshqa byudjetdan tashqari manbilaridan tushayotgan mablag'lar aks ettiriladi.

Bu xisobvaraklaridagi xo'jalik muomilalari Uzbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan tasdiklangan xujjatlar asosida rasmiylashtiriladi.

Masalan, xisobvarakdan pul mablag' maxsus chek orkali, pulni boshqa tashkilotlarga o'tkazish to'lov topshiriknomasi asosida amalga oshiriladi.

Pul mablag'larining xarakati xisobi menedjer 381-shakldagi yigma qaydnomada (2-memorial order) xar bir depozit schyoti bo'yicha olib boriladi.

Kassa va haqiqiy xarajatlarining analitik xisobi 294-shakldagi analitik xisob kitoblarida smetada belgilangan xar bir xarajat turlari bo'yicha yuritiladi.

Maxalliy byudjetda turuvchi byudjetdan ajratilgan pul mablag'lar xisobini quyidagi subschyotlarda yuritadi:

100 «Tashkilot xarajatlari uchun talab kilib olinadigan depozit xisobvaragi»

114 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasining Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab kilib olinadigan depozit xisobvaragi"

100 subschyotdagi mablag'lar byudjet tashkilotlari tasdiklangan smeta chegarasida saqlash xarajatlariga sarflanadi. Joriy davrda bu subschyotdagi yozuvlarni tugriligini tekshirish uchun bank tashkilot bilan kelishilgan kunlarda, albatta o'ning oxirgi ish kuni kuchirmasi (agarda xisobvarakda xarakat bulgan bo'lsa) va unga ilova kiligan xujjatlarni beradi

Xisobot choragining oxirgi ish kuni oxirida byudjet tashkilotlari talab kilib olinadigan asosiy depozit xisobvaraklarida tejab qolingan (foydalanilmagan) mablag'larni (kapital quyilmalarni mablag' bilan ta'minlash uchun nazarda tutilgan mablag'lar bundan mustasno) 114 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasining Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab kilib olinadigan depozit xisobvaragi"ga o'tkaziladi (Byudjet tashkilotlari daromadlari va xarajatlarining buxgalteriya xisobi xaqdagi NIZOM *O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining 1999 pil 23 dekabrda 859-sonli 13,14 bandi*).

Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasining byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab kilib olinadigan depozit xisobvaragi pul mablag'lari xarakatining muomilalarining analitik xisobi 281 shakldagi (3 son mimorial order) yoki 292 shakldagi joriy schyotlar va xisoblashishlar kitobida yuritiladi.

Kitoblarda byudjet tashkiloti tomonidan olingan mablag'lar (ajratilgan mablag'lar) summalari xisobi bulimlar, boblar, paragraflar bo'yicha aloxida, umumiy olingan mablag' summasini xarajatlar guruxlari kesimida bulgan xolda yuritiladi.

Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasining byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab kilib olinadigan depozit xisobvaragiga o'tkazilgan byudjet mablag'larini tejalgan va qoldiklari summalari avvalo mavjud kreditorlik qarzini to'lashga sarflanadi

Pul mablag‘lari xarakati quyidagicha xisobga olinadi

	Muomalalar mazmuni	Buxgalteriya provodkasi	
		Schyot debeti	Schyot krediti
1	Byudjetdan tashkilot xarajatlarini koplashga pul kelib tushdi	100	230
2	Axolidan ko‘rsatilgan pullik xizmat uchun naqd pul tushdi	114	400
3	Boshqa kreditorlardan pul tushdi	100,114	178
4	Boshqa debitorlarga o‘tkazildi	178	100,114
5	Mol yetkazib beruvchi tashkilot schyoti to‘landi	150	100,114
6	Byudjet to‘lovlari to‘landi	173	100,114
7	Tejab qolingani mablag‘lar summasi Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasining byudjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha depozit xisobvaragiga o‘tkazish vaqtida: Bir vaqtda kreditorlik qarzini to‘lash zaxirasi xosil qilish.	114	100
		134	275
8	Byudjet mablag‘larini tejalgan va qoldiklari summaları avvalo mavjud kreditorlik qarzini to‘lashga o‘tkazilgan summa Bir vaqtda moliyaviy quyilmalar jamg‘armasi kamaytirilishi	178	114*
		275	134
9	Ijtimoiy sugo‘rta va ijtimoiy ta‘minot ajratmalari to‘landi	198	100,114*
	a) 30% byudjetdan tashqari Pension Fondga	199	100,114*
	b) 0,5% ish bilan bandlikka yordam berish fondiga		
	v) 0.5% kasaba uyushmalari boshkarmasiga	172	100,114*

**Izox, 114 subschyotdan mablag‘lar sarflangan xar bir xolda, moliyaviy quyilmalar jamg‘armasi kamaytirilishini xisobga oluvchi baxgalteriya provodkasi (d-t 275 va k-t 134) berib boriladi.*

9.3. Bankdagi hisob-kitob, joriy va boshqa schyotdagi jarayonlar hisobi

Amaldagi konunlar asosida har bir korxon va muassasa o‘z ishlab chiqarish faoliyati davomida bigga xisob-kitob schyotini ochish huquqiga ega. Xisob-kitob schyoti bank tomonidan ochiladi. Boshqa joriy, ssuda, valyuta va maxsus schyotlarni ochish chegaralanmagan.

Banklar mijozlarga ularning faoliyatidan va moliyalashtirish manbalari tavsifidan kelib chikib hisob-kitob, joriy, valyuta va boshqa schyotlar ochadi. Bank bilan muassasa o'rtasidagi hisob-kitob schyoti bo'yicha o'zaro alokalar shartnoma bilan rasmiylashtiriladi. Shartnomada bank mijozning hisob-kitob schyotiga va Boshqa schyotlariga topshiriknomalar va boshqa xujjatlar asosida pullarni naqd va naqd pulsiz tushumini kirim kelishi, mijozning topshirigi bilan chikim xujjatlari asosida naqd pulli va naqd pulsiz jarayonlar orkali pullarni xarajatta chikzzishi, shuningdek, mijozning xarakatsiz pullarini vaqtincha saqlashni uz zimmasiga oladi.

Yangi xo'jalik yuritish sharoitida ish olib borayotgan muassasa va tashkilotlar tijorat banklarida xisob-kitob schyoti ochish uchun quyidagi xujjatlarni topshiradilar:

- schyot ochish uchun ariza;
- notarial idora tasdikdagan korxonona nizomidan nusxa;
- korxonani davlat ro'yxatidan o'tgani tug'risidagi guvohnomasidan nusxa;
- korxonani tashkil kiluvchilarning korxonona ochish va direktor saylash to'g'risidagi karori bayonnomasi;
- korxonona raxbari va bosh xisobchisining imzosi, shuningdek, korxonona muxri bosilgan va notarial idora tasdikdagan 2 dona kartochka;
- solik inspeksiyasidan korxonani solik to'lovchi sifatida ro'yxatdan utgani tugrisida ma'lumotnoma;
- pensiya fondidan ruyxatdan o'tgani tugrisida ma'lumotnoma;
- korxonani aholi bandligi davlat fondi ruyxatidan o'tganligi to'grisida ma'lumotnoma.

Schyot ochish tug'risidagi ariza korxonona raxbari va bosh xisobchisi tomoniddn imzolanadi. Korxonona ruyxatdan o'ggan kundan boshlab tashkil kilingan xisoblanadi va yuridik shaxs huquqini oladi.

Barcha moliyaviy xisob-kitob xujjatlari ikki imzo bilan tasdiklanadi. (Birinchi va ikkinchi). Birinchi imzoni korxonona raxbari, ikkinchisini bosh hisobchi ko'yadi. Agar korxononada bunday vazifa bo'lmasa, buxgalteriya hisobini yuritish va xisobot topshirish huquqi berilgan shaxs imzo ko'yadi.

Markazlashtan buxgalteriyalarda barcha bank xujjatlariga, kassa chikim xarajatlariga va xujjatlariga, kassadan beriladigan ish haqi qaydnomalariga muassasa raxbari va bosh xisobchi imzo ko'yadi.

Imzo nusxalari va muxr namunasi tushirilgan kartochkalar shu imzo egalariga muassasaning bank schyotidagi mablag'larining sarflanishi ustidan raxbarlik kilish huquqini beradi. Shuning uchun ham xujjatlarga imzo chekish huquqi berilgan shaxslar korxonona buyruri bilan rasmiylashtiriladi. Birorta imzo egasi o'zgarsa, bankka yangi imzo nusxasi tushirilgan kartochka topshiriladi.

Birinchi va ikkinchi imzo egasi o'zgarsa bankka vaqtincha qo'shimcha kartochka topshiriladi va urnatilgan tartibda tasdiklanadi. Xisob-kitob schyotiga pullarning kelib tushishi va xarajat kilinishi konuniy xujjatlar asosida rasmiylashtiriladi (pul cheki, naqd pul topshirish, kirim xujjatlari, to'lov talabnoma-topshiriknomasi va boshkalar).

Bank schyot egasiga pul aylanishi va qoldigi tuqrisida xar kuni yoki belgilangan vaqtda kuchirma beradi. Kuchirmaga boshlang'ich jarayonni tasdiklovchi xujjatlar ilova kilinadi. Kuchirmalarni buxgalteriyada qayta ishlash jarayonida barcha xujjatlar rakamlanishi va har bir jarayon karshisiga korrespondentlovchi schyotlar quyilishi tavsiya kilinadi. Davlat byudjetiga va byudjetdan tashqari fondlarga, shuningdek, konunchilikda ko'rsatilgan ijro varakalari bo'yicha summalar hyech kandy to'siksiz birinchi navbatda o'z muddatida mijozning schyotidan o'tkazib beriladi.

Yangi xo'jalik yuritish mexanizmiga utgan muassasalar xisob-kitob schyotidagi jarayonlarni xisobga olib borish uchun buxgalteriyalarda 113 «Xisob-kitob schyoti»ning aktiv schyotini yuritadilar. Bu schyotning debetida pul mablag'lari tushumi quyidagi schyotlarning kredit schyotlari bilan korrespondensiyalashtan holda olib boriladi:

270 «Moliya mablag'larining yagona fondi»;

240 «Moddiy rag'batlantirish fondi»;

241 «Yagona mexnatta xaq to'lash fondi»;

246 «Ijtimoiy va ishlab chiqarishni rivojlantirish fondi»; 249 «Moddiy va unta tenglashtirilgan xarajatlar»; 157 «Sotib oluvchilar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar». 113 subschyotining kreditida har xil to'lovlar, pul mablag'larini berish bilan boglik jarayonlar xisobga olinadi va quyidagi schyotlarning debeti bilan korrespondentlashadi:

120 «Kassa».

178 «Xar xil debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar».

179 «Rejali-tartibli to'lovlar bo'yicha xisob-kitoblar».

198 «Pensiya fondiga suro'rta to'lovlari bo'yicha xisob-kitoblar».

199 «Axoli bandliligi fondi bilan hisob-kitoblar»

214 «O'z-o'zini moliyalashtirish sharoitida korxonalarini saqlash xarajatlari» va hokazolar.

Xisob-kitob schyotidagi pul mablag'larining harakati xisobi jarayonlari 381-shakldagi yig'ma qaydnomada va 2-memorial orderda olib boriladi. Oy tugagach jami summalar bosh yuggobga o'tkaziladi.

9.4. Kassa jarayonlari xisobi

Tashkilotdagi pul mablag' kassada naqd pul shaklida bo'ladi. Xar bir tashkilot naqd pul bilan xisob kitoblarni amalga oshirish uchun kassaga ega bo'lishi va o'rnatilgan tartibda kassa kitobini yuritishi lozim.

Buyruk asosida xisobdor shaxs kassa operatsiyalarini yuritadi. Menedjer va boshqa kassa xujjatlariga imzo quyish xukukidagi xodimlar kassir vazifasini bajara olmaydi. Xuddi shu tartibda shtat jadvali bo'yicha kassir lavozimi yuk tashkilotlarda boshqa shaxslarga kassa operatsiyalarini yuritish vazifasi yuklanadi.

Kassadagi pul mablag'larni butligini ta'minlash. Kassa moperatsiyalarini yuritish koidalari kura Eänñir õííañè aloxida (signalizatsiya bilan jixozlangan, eshik àà derazalariga iàòàèè iäíæàðèäèðè o'rnatilgan) ýøèèèàði kassa muomilalari vaqtda ichidan qulflangan bo'lishi

kerak. Kassir xonasiga uning ish faoliyati bilan bog'liq bo'lmagan shaxslarni kirishi man etiladi.

Tashkilotning xamma naqd pullari, odatda seyflarda(yonmaydigan temir shkaflarda), ayrim xollarda ish kuni oxirida kalit bilan kulflanadigan va muxrlanadigan temir shkaflarda saklanadi.

Seyf (shkaf) kaliti va muxr kassirda, a kalit nusxasi tashkilot raxbarida saklanadi

Kassada tashkilotga tegishli bulmagan naqd pul va boshqa boyliklar saklanishi katiy man etiladi.

Byudjet tashkilotlari kassasida bank tomonidan belgilangan limit chegarasida pul mablag' bulishi mumkin.

Naqd pul qoldigining belgilangan limitidan ortiqcha áúëääí kèñìèìéíã xàìiãñèíè Uz.Res. Markaziy bankinging «Uz.Res. bank tashkilotlarida pul muomilasini tashkil etish tugrisida» 6 son Instruksiyasi 17 son ilovasiga kura áàíé xèñíávarakèàðèää xisobga olish ó÷óí kunduzgi va kechki áàíé kassalariga ôïèèðèèèääðè lozim.

Byudjet tashkilotlari 3 ish kuni davomida, fakat ish xaqki berish uchun kassada belgilangan limitdan ortiqcha pul saqlashlari mumkin

Kassada xizmat safari va boshqa to'lovlar uchun kup bulmagan bank tomonidan belgilangan limit chegarasida pul mablag' saklanishi mumkin.

Pulli xizmatlardan naqd pulni kabul kilib olishda kassa aparatlaridan foydalaniladi. Ish xaqki, nafakalar berish uchun bankdan chek orkali pul olinadi. Bankdan pul olish uchun chek kassirga yoki uni urnini bosuvchi boshqa shaxsga yozib beriladi.

Kassaga pulni kabul kilish va berish kassa kirim va chikim orderlari rasmiylashtiriladi. Kassa orderlarida summa na fakat sonlarda, balki yozuvlarda xam aks ettiriladi. Kirim orderi moliya menedjeri, chikim orderi esa byudjet tashkilot raxbari va menedjeri imzolaydi.

Agar chikim orderlariga byudjet tashkilot raxbari ruxsati bor xujjatlar ilova kilinadigan bo'lsa, chikim orderiga tashkilot raxbari imzosi talab etilmaydi.

Kirim kassa orderlari va unga ilova kilinayotgan kvitansiyalar, chikim orderlari va uni urnini bosuvchi xujjatlar aniq va tushunarli kilib siyox yoki yozuv mashinkalarida rasmiylashtiriladi. Bu xujjatlarda uchirib yozish tugrilash, xatto izox berilgan yozuvlar ka'tiy takitlanadi. Kassa kirim va chikim orderlariga asosan pul berilishi fakat ularni rasmiylashtirilgan kungina amalga oshiriladi.

Ish xaqki, pensiya, vaqtincha ish kobiliyatini yukotganligi uchun nafakalar, mukofotlar kassa orderi bilan emas, balki tashkilot raxbari va menedjeri imzolagan ish xaqki berish kaytnomasi va xisob-kitob kaytnomalari asosida beriladi. Xodimlar pul olganda xaqki berish kaytnomasi imzo kuyadilar. Agar pul ishonchnoma asosida berilayotgan bo'lsa, chikim kassa orderida oluvchining familiya ismidan sung ishonchnomadagi shaxs familiyasi ismi ko'rsatiladi. Pul kaytnoma asosida berilayotgan bo'lsa imzodan oldin kassir

«ishonchnoma» deb yozib kuyadi. «Ishonchnoma» kassida qoladi va chikim orderga yoki kaytnomaga ilova –kilib quyiladi. Kassadan naqd pul ishonilgan shaxslar orkali berilayotgan bo‘lsa, kassir aloxida kitobda ishonchli shaxsga ish xaqki tarkatish uchun berilagan summani xisobga olib kuyadi.

Tashkilot raxbari kassani jixozlashi va kassir xonasida, xamda ularni bankdan tashkilotga olib kelish va topshirishda pulni saklanishini ta’minlashi lozim.

Kassa operatsiyalarining xisobi aktiv 120- «Kassa» subschyotida yuritiladi

Bu subschyotining debetiga kassaga kelib tushayotgan pul mablag‘lari, kreditiga esa pul mablag‘larni kassadan chikib ketishi yoziladi.

Tashkilot raxbari belgilagan vaqtda (bir oyda bir marta), xamda kassir almashgan vaqtda kassada inventarizatsiya o‘tkaziladi. Kassadagi naqd pul qoldigi kassir kitobidagi ma’lumotlar bilan takkoslanadi.

Inventarizatsiya o‘tkazish uchun tashkilot raxbari buyruk bilan komissiya belgilaydi.

Inventarizatsiya natijasi bo‘yicha takkoslash qaydnomai va kamomad yoki ortiqcha chikishi aniqlanadi. Inventarizatsiya vaqtida pul kam chiksa, u moddiy javobgar shaxsdan undirib olinadi. Pul ortiqcha chiksa, u xolda u davlat byudjetiga o‘tkaziladi.

Kassadagi pul mablag‘lar xarakati quyidagicha xisobga olinadi

	Muomalalar mazmuni	Buxgalteriya provodkasi	
		Schyot debeti	Schyot krediti
	Pul mablag‘lar kirimi		
1	Bankdan byudjet mablag‘lari xisobidan ish xaqki berish uchun pul olindi	120	100
2	Bankdan nobyudjet mablag‘lari xisobidan ish xaqki berish uchun pul olindi	120	114
3	Xisobdor shaxs tomonidan ishlatilmagan pul qoldigi kassaga kirim kilindi	120	160
4	Kassadagi aniqlangan ortiqcha pulni kirim kilinganda	120	173
5	Pullik xizmatdan tushgan pul kassaga kirim kindi	120	400
	Pul mablag‘lar chikimi		
1	Xodimlarga ish xaqki berildi	180	120
2	Xisobdor shaxsga bunak berildi	160	120
3	Kassir tomonidan ishlatilmagan ortiqcha pul banka kaytarib topshirildi	100	120
4	Pullik xizmatdan tushgan tushim banka topshirildi	114	120

5	Deponentdagi pul berildi	177	120
6	Kassada kamomad aniqlanganda	170	120

9.5.Kassirning majburiyati

Men, quyida imzo chekuvchi kassir Abdullayev Alijon Mamatovich, Namangan shaxridagi 5-shifoxona tomonidan topshirilgan barcha pul mablag‘lari va boshqa qiymatliklar ustidan to‘la moddiy javobgarlikni o‘z zimmasiga olaman.

Agar mening sovukkonligim va extiyotsizligim tufayli shifoxonaga zarar kelsa, ko‘rilgan zarar miqdorini to‘la miqdorda to‘layman.

Men belgilangan tartib asosida kassa jarayonlarini aniq bajarish majburiyatini zimmasiga olaman va uning bo‘zilishiga javobgarman.

2004 yil 10 iyul Abdullayev A.M.

Kassir vazifasi bulmagan kichik muassasada bu yumushni rahbar buyrug‘i bilan tayinlangan xisobdor shaxs bajaradi. Markazlashgan buxgalteriyalarda naqd pul bilan bo‘ladigan muammolar pul tarkatuvchi yoki kassir tomonidan olib boriladi. Muassasalarda naqd pullarni saqlash uchun kafolatli shart-sharoitlar, ya‘ni kassa uchun aloxida signalizatsiya bilan kulflanadigan xona, kulfli temir seyf va xaqazolar bulishi kerak.

Bank muassasasidan naqd pullar kassir yoki uning vazifasini bajaruvchi nomiga yozilgan chek asosida olinadi.

Kassaga pulning tushumi bosh hisobchi imzo chekkan kassa kirim orderi bilan rasmiylashtiriladi. Pulni tarkatishni kassir amalga oshiradi. Kassaga naqd pul topshirgan kishita kassa kirim orderining kvitansiyasi beriladi, kirim orderidagi yozuvlar kvitansiyada xam bir xil yoziladi va muxr bosiladi. U pul topshirilgani tug‘risida xujjat hisoblanadi.

Muassasa kassasidan pul berish kassa xarajat orderi bilan rasmiylashtiriladi. Ish haqi, mukofot va stipendiyalar to‘lov qaydnomalari bilan beriladi va uch kun muddat ichida kassa xarajatida aks etadi. Xarajat xujjatlari muassasa raxbari va bosh xisob-chisi tomonidan imzolanishi shart.

Jarayonlar tugagach kirim xujjatlari «olindi», chikim xujjatlari «berildi», degan shtamplar bosilib yopiladi. Kirim va chikim xujjatlari kassa kitobida jarayonlarni aks eggirish uchun asos xisoblanadi. Kassa kitobiga yozuvlar nusxa o‘tkazuvchi kog‘oz yordamida ikki nusxada yoziladi: birinchi nusxasi kassirda kassa kitobi bilan birga qoladi, ikkinchi nusxasi kassa ilova xujjatlari bilan buxgalteriyata topshiriladi. Kassa kitobiga yozuvlar krida bo‘yicha har kuni yoziladi. Kassa kitobi rakamlanadi va oxirgi varag‘iga bosh xisobchi imzo quyib muxr bosadi.

Kassa jarayonlari 12 «Kassa» aktiv xmsobida olib boriladi. Bu xisobdagi qoldiq muassasa kassasidagi naqd pulni ko‘rsatadi. Bu xisobning debetida muassasa kassasiga kelib tushtan pullar, kreditida berilgan pullar yoritiladi. Xar kuni kassir xisoboti 381-shakldagi (1-memorial order) yig‘ma qaydnomata yozib ko‘yiladi.

Kassir xisobida puldan tashqari, diplomlar, attestatlar, dam olish uylariga yo‘llanmalar, benzin uchun talonlar, moylash materiallari, kat’iy hisob blankalari bulishi mumkin. Blankalar xisobi 04 «Katiy xisobdagi blankalar», io‘llanmalar 09 «Yo‘llanma» schyotida olib boriladi. Katiy xisobdagi blankalarning taxliliy xisobi xar bir turi va saklanish joyi bo‘yicha 448-shakldagi xisobotda ko‘rsatiladi.

Kassaga pul olib kelinganida bankdagi joriy xisob-kitob, kassa schyoti debetlanadi. Kassadan pul berilganida kassa schyoti kreditlanib, ish haqi, stipendiya, ijtimoiy suro‘rta, hisobdor shaxslar bilan kisob-kitob schyotlari debetlanadi.

10-mavzu. Xarajatlar va moliyalashtirish hisobi

10.1. Byudjet tashkilotlarida xarajatlar hisobining ahamiyati va vazifalari.

Xarajatlar tarkibi va turlari.

10.2. Xarajatlar hisobi

10.3. Xarajatlarni moliyalashtirish tartibi

10.4. Moliyalashtirish hisobi

Tayanch iboralari

Nazorat savollari

Adabiyotlar

10.1. Byudjet tashkilotlarida xarajatlar hisobining ahamiyati va vazifalari. Xarajatlar tarkibi va turlari.

Byudjet muassasalari xarajatlar smetasini bajarish jarayonida byudjet-moliya intizomiga katiy rioya kilishlari, iktisod rejimini puxtalik bilan mustaxkamlashlari kerak. Smetaning bajarilishi amaliyotda kassa xarajatlari va xaqikiy xarajatlar bilan farqlanadi.

Kassa xarajatlari - bu, bank tomonidan byudjet yoki joriy kisobdan byudjet muassasalarining xarajatlari uchun berilgan summadir. Bu summa naqd pul va naqd pulsiz xisob-kitob kilini-shi mumkin. Lekin bu bilan xaqikiy xarajatlarga baxo berib bo'lmaydi, chunki ba'zi bir modda xarajatlari hisoblangani bilan vaqtincha to'lanmasligi mumkin. Ish haqi va kreditorlar bilan bajarilgan ishlar uchun to'lovlar bunta misol bula oladi. Kassa xarajatlari muassasaning smeta bo'yicha byudjetdan olgan mablag'larini ko'rsatadi. Bu esa o'z navbatida smeta kassa rejasini bajarish va ma'lum bir muddat foydalanilmagan kreditlarni aniqlash imkoniyatini beradi.

Respublika va mahalliy byudjetlarda turadigan muassasalar kassa xarajatlarini 10 «Respublika byudjetining joriy xisobi» schyotida olib boradilar. Kassa xarajatlari hisobi byudjet mablag'larini sarflanishi us-tidan muntazam nazorat kyalish imkonini beradi.

Xaqikiy xarajatlar — bu, tegishli xujjatlar asosida rasmiy-lashtirilgan va smetani ijro etish bilan borlik bulgan xarajatlardir. Bunga xisoblantan, lekin xali to'lanmatan ish xaqdari va bajarilgan ishlar, olintan tovarlar uchun to'lanmatan schyotlar xam kiradi. Xaqikiy xarajatlar ishlab chikdrish faoliyati bilan botlik bultan xarajatlarta kassa xarajatlarita nisbatan aniqrok guvoxlik beradi. Ularnint xisobi muassasa bo'yicha xamda xar bir modda bo'yicha urnatilgan normalarta rioya kilinishini nazoratta olish imkoniyatini yaratadi.

10.2. Xarajatlar hisobi

Xaqikiy xarajatlarnint hisobi 20 «Byudjet bo'yicha xarajatlar» va 21 «Boshqa xarajatlar» aktiv schyotlarida olib boriladi. 20 «Byudjet bo'yicha xarajatlar» schyoti quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

200 «Byudjetdan muassasani sakdash va boshqa tadbirlar bo'yicha xarajatlar».

202 «Boshqa byudjetlar xisobidan xarajatlar»;

203 «Byudjetdan kapital ko'yilmalar uchun xarajatlar».

Bu subschyotlar smetada tasdiklangan, muassasani saqlash va boshqa tadbirlar uchun sarflantan xaqikiy xarajatlarni xmsobta olib borish uchun muljallantan. Yil oxirida bosh kredit taksimlovchilar bu schyotning barcha ishlab chikdrish xarajatlarini 230 «Byudjetdan muassasa xarajatlarini moliyalashtirish» schyoti orkali yopadi. quyi kredit taksimlovchilar esa ishlab chiqarish xarajatlarini 140 «Byudjetdan muassasa xarajatlarini va boshka» tadbirlarni moliyalashtirish» schyoti orkali yopadilar.

202 «Boshqa byudjetlar xisobidan xarajatlar» schyoti muassasa smetasida ko'rsatilman xarajatlarni boshqa byudjetlar xisobidan bajarilishini xisobta olish uchun xizmat kiladi. Yil oxirida bu subschyotda yig'iltan xarajatlar 232 «Boshqa byudjetlar xisobidan moliyalashtirish» subschyoti orkali, bosh kredit taksimlovchi orkali va 142 «Boshqa byudjetlardan moliyalashtirish bo'yicha xisob-kitoblar» subschyoti orkali quyi kredit taksimlovchilar tomonidan yopiladi.

203 «Kapital ko'yilmalar uchun byudjetdan xarajatlar» subschyotida yangi kurilmalar xamda bino va inshootlarni rekonstruksiya kilish uchun byudjetdan olingan xarajatlar yoritiladi. Kurilish-montaj ishlari xo'jalik usulida olib borilganida bu subschyotnint debetiga barcha xarajatlar yoziladi va pul mablag'lari, kurilish materiallari, o'rnatiladitan asbob-uskunalar, mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan xisob-kitob schyotlari kreditlanadi.

Pudrat usulida ishlar bajarilganida 203 «Byudjetdan kapital quyilmalarni moliyalashtirish» schyoti bajarilgan ishlar uchun kabul kilintan schyotlar asosida debetlanadi va 150 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan kisob-kitoblar» schyoti kreditlanadi. Yil oxirida 203 «Byudjetdan kapital quyilmalarni moliyalashtirish bo'yicha xarajatlar» subschyotida yig'ilgan xarajatlar 231 «Byudjetdan kapital quyilmalarni moliyalashtirish» subschyoti orkali bosh kredit taksimlovchida, 143 «Byudjetdan kapital quyilmalarni moliyalashtirish» bo'yicha xisob-kitoblar» subschyot orkali quyi kredit taksimlovchida yopiladi. 203 «Byudjetdan kapital quyilmalarni moliyalashtirish bo'yicha xarajatlar» subschyotidati foydalanishta topshirilmatan ob'yektlar bo'yicha yigilgan summalar kelgusi yil balansita olib utiladi.

Mustakil ravishda smeta xarajatlarini ijro etadigan byudjet muassasalari va markazlashtan buxalteriyalarda umumiy xarajatlar smetasini to'zish vaqtida xaqikiy xarajatlar bo'yicha taxliliy xisob 294-shakldati kitobda xarajat moddalari bo'yicha yuritiladi.

Markazlashgan buxgalteriyalarda berilgan ajratmalar va xaqikiy xarajatlar xisobi 309-B shaklidagi kitobda yuritiladi. Bu kitobda har bir xarajatning balans schyoti, bo'limlar, boblar, paragraflar va byudjet tasnifi va xar bir moddasi bo'yicha aloxida schyotlar ochiladi. Xaqikiy xarajatlar butunicha va xizmat ko'rsatilayotgan muassasa bo'yicha alohida yuritiladi. Kitobda xar bir oy uchun va yil boshidan usib boruvchi jami xarajatlar yuritiladi.

21 «Boshqa xarajatlar» schyoti quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

210 «Taksimlash uchun xarajatlar».

211 «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar».

212 «Kapital quyilmalar va jixozlar olish uchun maxsus mablag‘lar hisobidan xarajatlar».

213 «Boshqa mablag‘lar bo‘yicha xarajatlar».

214 «Yangi xo‘jalik mexanizmi asosida ish olib borayotgan muassasalarni saqlash xarajatlari».

215 «Byudjetdan tashqari fondlar hisobidan xarajatlar».

216 «Kapital quyilmalarga byudjetdan tashqari fondlar bo‘yicha xarajatlar».

217 «Ishlab chikdrish faoliyati xisobidan xarajatlar».

210 «Taksimlash uchun xarajatlar» subschyoti kaysi xarajat turiga mansubligini aniqlash mumkin bo‘lmagan yoki aniq bir ish turiga kiymati kushilmaydigan xarajatlarni hisobga olib borish uchun muljallangan. Ishlab chiqarish xarajatlari bu schyotning debetida yuritiladi, kreditida esa xar oyning oxirida 08 «Ishlab chiqarishta va boshqa maqsadlarga sarflar» va 20 «Byudjet bo‘yicha xarajatlar» schyotlarining mos subschyotlariga yopiladigan xarajatlar yoritiladi.

211 «Maxsus mablag‘lar bo‘yicha xarajatlar» subschyoti debetida ishlatilgan materiallar, pul mablag‘lari va boshqa xarajatlar yoritiladi. Kredita esa yil oxirida 400 «Maxsus mablag‘lar bo‘yicha daromadlar» subschyoti orkali yopiladi.

212 «Kapital ko‘yilmalar va jixozlar olish uchun maxsus mablag‘lardan xarajatlar» subschyoti yangi kurilishlarga, qayta jixozlashlarga, jixozlar sotib olishda, maxsus mablag‘lar hsobidan moliyalashtirish, o‘kuv bazalarini, ilmiy-texnik tashkilotlari ishlarini mustaxkamlash va kengaytirishga tushgan mablag‘larni va byudjetdan tashqari mablag‘larni, xarajatlarni hisobga olish uchun xizmat kiladi. Foydalanishda kabul kilingan obyektlar bo‘yicha xarajatlar yilning oxirida bu subschyotning kreditidan 400 «Maxsus mablag‘lar bo‘yicha daromadlar» subschyotining debeti orkali yopiladi. Agar xarajatlar muassasani rivojlantirish fondi hisobidan amalga oshirilgan bo‘lsa 246 «Ishlab chiqarish va ijtimoiy rivojlantirish fondi» subschyoti debeti orkali yopiladi. Tugallanmagan ob‘yektlar bo‘yicha sarflar 212 «Kapital quyilmalar va jixozlar olish uchun maxsus mablag‘lar hisobidan xarajatlar» subschyotining balansida kelgusi yilga qoladi.

213 «Boshqa mablag‘lar bo‘yicha xarajatlar» subschyoti texnik kasb-xunar o‘quv yurtlarida ko‘llaniladi. Bu subschyotda, shuningdek, maxalliy xokimiyatlarning ko‘shimcha moliyaviy resurslari fondi xisobidan xarajatlar xam yuritiladi. Yil tugagach, 213 «Boshqa mablag‘lar bo‘yicha xarajatlar» subschyoti yil davomida yigilgan xarajatlarni 176 «Topshiriklar bo‘yicha xarajatlarga olingan mablag‘lar bo‘yicha xisob-kitoblar» schyoti yoki 238 «Muassasani saqlash uchun boshqa mablag‘lar» subschyotining debeti orkali yopiladi.

214 «Yangi xo‘jalik mexanizmi asosida ish olib borayotgan muassasalarni saqlash xarajatlari» subschyoti yangi xo‘jalik mexanizmiga utgan muassasalarda va markazlashgan buxgalteriyalarda qullaniladi. Mustakil hisob yurituvchi muassasalarda haqiqiy xarajatlar 294-shakldagi kitobda, markazlashgan

buxgalteriyalarda 309-B shakldagi kitobda bulimlar, paragraflar va byudjet tasnifi moddalari bo'yicha yuritiladi. Yil tugagach, haqiqiy xarajatlar mos fondlarning kamayishi hisobiga yopiladi va quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi: Debet sch. 240 «Moddiy ragbatlantirish fondi»; 241 «Mexnatta xaq to'lashning yagona fondi»; 246 «Ishlab chiqarish va ijtimoiy rivojlantirish fondi»; 249 «Materiallar va ularga tenglashtirilgan sarflar»; Kredit sch. 214 «Yangi xo'jalik mexanizmi asosida ish olib borayotgan muassasalarni sakdash xarajatlari»; 215 «Byudjetdan tashqari fondlar xisobidan xarajatlar». Keyingi subschyot mahalliy hokimiyatlar, vazirliklar va boshqa muassasalarda byudjetdan tashqari fondlar xisobidan kilingan haqiqiy xarajatlarni xisobga olish uchun qullaniladi. Belgilangan ishlar tugagach, 215 subschyot yil davomida yigilgan xarajatlarni 272 «Byudjetdan tashqari fondlar» schyotining debetiga olish orkali yopiladi.

216 «Kapital ko'yilmalar uchun byudjetdan tashqari fondlar xisobidan xarajatlar» subschyoti kapital quyilmalarning byudjetdan tashqari fondlar kisobidan kilingan haqiqiy xarajatlarni xisobga olish uchun ko'llanadi. Yil tugagach, bu subschyot 215 «Byudjetdan tashqari fondlar xisobidan xarajatlar» subschyoti orkali yoritiladi.

217 «Ishlab chiqarish faoliyati hisobidan xarajatlar» sub-schyoti texnik kasb-xunar o'quv yurtlarida ko'llaniladi. Bu sub-schyotning debetida madaniy-maishiy xizmatga, O'quvchilarni mukofotlashga va boshqa tadbirlar uchun sarflangan summalar yoziladi. Iil tugagach, 217 «Ishlab chiqarish faoliyati xisobidan xarajatlar» subschyotida ko'rsatilgan summalar 402 «Texnik kasb-xunar o'quv yurtlarining ishlab chiqarish faoliyatidan daromadlar» subschyoti debeti bilan yopiladi.

21 «Boshqa xarajatlar» schyotining mos schyotlari bo'yicha taxliliy xisobini yuritish uchun byudjet muassasalarida va markazlashgan buxgalteriyalarda 283-shakldagi kup ustunli kartochka qullaniladi (210 «Taksimlash uchun xarajatlar», 211 «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar», 213 «Boshqa mablag'lar bo'yicha xarajatlar», 217 «Ishlab chiqarish faoliyati xisobidan xarajatlar» subschyotlari buyicha).

«Kreditlar va xarajatlar» bo'yicha 294-shakldagi kitob qullaniladi (212 «Kapital ko'yilmalar va jixozlar olish uchun maxsus mablag'lardan xarajatlar», 215 «Byudjetdan tashqari fondlar hisobidan xarajatlar», 216 «Kapital ko'yilmalarga byudjetdan tashqari fondlar xisobidan xarajatlar» subschyotlari buyicha).

10.3. Xarajatlarni moliyalashtirish tartibi

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

Mazkur Tartib Davlat byudjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarga tatbiq etiladi. Mustaqil ravishda xo'jalik hisobi faoliyatini yurituvchi, maxsus kelishib olingan tadbirlar uchun byudjetdan dotatsiya va

mablag‘lar oluvchi vazirliklar, idoralar, korxonalar va tashkilotlarga nisbatan mazkur Tartibni qo‘llash xususiyatlari O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

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

- byudjet mablag‘laridan tejab, samarali va aniq foydalanish hamda byudjet intizomini mustahkamlash uchun byudjet tashkilotlari rahbarlarining mustaqilligini kengaytirish va mas‘uliyatini oshirish;
- byudjet tashkilotlarini mablag‘ bilan ta‘minlash mexanizmini soddalashtirish va byudjet mablag‘laridan foydalanishda yuqori natijalarga erishish maqsadida mavjud mablag‘larni oqilona taqsimlash uchun imkoniyatlar yaratish;
- ish haqi va unga tenglashtirilgan to‘lovlarni, ish haqiga qo‘shimchalar, kapital qo‘yilmalar va boshqa xarajatlarni guruhlagan holda bir satrda mablag‘ bilan ta‘minlash usulida byudjet tashkilotlarini normativlar bo‘yicha (faoliyat turiga ko‘ra) mablag‘ bilan ta‘minlashning yangi tartibini joriy etish;
- byudjetdan mablag‘ bilan ta‘minlashni byudjet tashkilotlarining faoliyat turi bo‘yicha tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish faoliyatini kengaytirish bilan birga qo‘shib olib borish;
- byudjet tashkilotlari xodimlari mehnatini ragbatlantirish, ular faoliyati samaradorligini oshirish va kadrlarning o‘rnashib qolishi uchun shart-sharoitlar yaratish.

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

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

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

II. Ish haqiga qo‘shimchalar;

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

IV. Boshqa xarajatlar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Byudjet tashkilotlarini:

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

mahalliy byudjetlardan mablag' bilan ta'minlash - tegishli moliya tashkilotlarida belgilangan shakldagi farmoyish bilan va xarajatlarning har bir

guruhi bo'yicha bir satrda mablag' o'tkazish uchun to'lov qogozini bilan rasmiylashtiriladi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.4.Moliyalashtirish hisobi

Bosh kredit taksimlovchisi tomonidan moliyalashtirishning hisobi 23 «Moliyalashtirish» passiv xisobida olib boriladi. U quyidagi subschyotlarga bo‘linadi:

230 «Byudjetdan muassasa xarajatlari va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish».

231 «Byudjetdan kapital ko‘yilmalarni moliyalashtirish.

232 «Boshqa byudjetlar hisobidan moliyalashtirish»

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

238 «Muassasani sakdash uchun boshqa mablag‘lar»

23-schyotning kreditida byudjetdan moliyalashtirish xisobiga tushgan mablag‘lar tushumi, shuningdek, bepul olingan inventarizatsiya kilingan vaqtida ortikcha chiqqan materiallarning kirimi yoritiladi. 23-schyotning byudjet debetida mablag‘larni yopish va chakirib olish bo‘yicha jarayonlar, kam kelgan mablag‘larni va olinishi gumon bo‘lgan xaqlarni xarajatga chiqarish ko‘rsatiladi.

- 230 «Byudjetdan muassasa xarajatlari va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish» subschyoti bo‘yicha taxliliy xisob 283-shakldagi kartochkada «Byudjetdan moliyalashtirilgan summalarning xarakati tug‘risida»gi ma’lumotnomada ko‘zda tutilgan ko‘rsatkichlar bo‘lingan xolda balans bo‘yicha smeta xarajatlarining bajarilishi yoritiladi.

- 231,232,236,238 subschyotlarining taxliliy xisobi 292-a shakldagi kartochkada yoki 292-shakldagi kitobda yuritiladi.

Yil oxirida 238 «Muassasani sakdash uchun boshqa mablag‘lar» subschyoti debetda byudjet bo‘yicha xaqikiy xarajatlar yoritiladi (200-subschyot).

Xarajatlar smetasini bajarish davomida- bosh va quyi kredit taksimlovchilar bilan buladigan xisob-kitoblar 14 «Moliyalashtirish bo‘yicha ichki xisob-kitoblar» schyotida olib boriladi. 14-schyot o‘z navbatida quyidagi subschyotlarga bulinadi:

140 «Byudjetdan muassasa xarajatlari va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish».

142 «Boshqa byudjetlar tomonidan moliyalashtirish bo‘yicha xisob-kitoblar».

Bosh kredit taksimlovchi 140 «Byudjetdan muassasa xarajatlari va boshqa» tadbirlarni moliyalashtirish» subschyotining aktiv subschyot xisobidan foydalanadi. Bu schyotning debetida bo‘ysunuvchi muassasalarni moliyalashtirish va markazlashtan tadbirlarni amalga oshirish xarajatlari, kreditida esa buysunuvchi tashkilotlarni moliyalashtirishning kamaytirilgan summasi va quyi kredit taksimlovchilar yil davomida taksimlagan kreditlari summasi yoritiladi. 140 «Byudjetdan muassasa xarajatlari va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish» subschyotining bosh kredit taksimlovchidagi qoldigi barcha buysunuvchi muassasalar subschyotlarining kredit qoldiklariga teng bulishi kerak.

Bosh kredit taksimlovchi 140 «Byudjetdan muassasa xarajatlari va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish» subschyotidan aktiv sifatida, quyi kredit

taksimlovchilar esa passiv sifatida foydalanadilar. Buning sababi shundaki, yukori tashkilotlar moliyalashtirishni amalga oshiradilar, quyi tashkilotlar esa uni oladilar. Bosh kredit taksimlovchilardan olingan kreditlarni quyi kredit taksimlovchilar 14 «Moliyalashtirish bo'yicha ichki xisob-kitoblar» schyotiga mos subschyotlar kreditida yoritadilar. Shuningdek, bu subschyotlarda moliyalashtirishni kupaytiruvchi boshqa jarayonlar xam ko'rsatiladi. bu schyot subschyotlarining debetida yil davomida kilingan xarajatlar summasi, bosh kredit taksimlovchi tomonidan moliyalashtirishni kamaytirilishi, aniqlangan kamomad va boshqa xarajatlar summasi aks ettiriladi.

14 «Ichki moliyalashtirish bo'yicha xisob-kitoblar» schyotining bosh kredit taksimlovchidagi taxliliy xisob 302-shakldagi kitobga buysunuvchi xdr bir muassasa bo'yicha byudjet tasnifi mod-dalari asosida va bo'limlarga ajratilgan xolda yuritiladi. quyi kredit taksimlovchilar 140, 142, 143 subschyotlar bo'yicha xisob-kitoblarni 283-shakldagi kartochkada «Byudjetdan moliyalashtirilgan summalarning xarakati turrisida»gi moliya ma'lumotnomasida ko'zda tutilgan ko'rsatkichlar bo'lingan xolda balans bo'yicha smeta xarajatlarining bajarilishi yoritiladi.

Yil oxirida, yigma balans to'zish paytida 140, 142, 143 subschyotlar bo'yicha yukori tashkilot balansining passiv qoldig'i bilan o'zaro yopiladi.

Bosh taksimlovchi unta kredit ochish huquqini beruvchi xarajat jadvali nusxasini olishi bilan quyidagi yozuvni amalga oshiradi:

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

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

Buysunuvchi muassasalarning kapital ko'yilmalari uchun kreditlar ochilganida:

1. Debet 093 schyoti «Kapital quyilmalar uchun joriy xisob».

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

Byudjet topshirigiga asosan bosh taksimlovchi tomonidan buysunuvchi muassasalarga o'tkazib berilgan kreditlarga quyidagicha buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

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

Kredit 09 schyoti «Byudjet bo'yicha kreditlar ochish». 096 «Boshqa schyotlar xisobidan joriy xisob». quyi kredit taksimlovchilar, agar ularning buysunuvchi muassasalari bo'lsa, kreditlar ochish, ulardan foydalanish va pul o'tkazish bo'yicha jarayonlarni bosh taksimlovchi olib boradigan tartibda yuritadilar.

Byudjet tashkilotlarini moliyalashtirishning analitik xisobi jami moliyalashtirilgan summani xarajat guruxlari (ob'yekt va podob'yektdlari) bo'yicha aloxida ajratilib maxsus N 294 sonli kitobda yuritiladi.

Birinchi katorda umumiy yillik summa limiti xarajat guruxlari bo'yicha yoziladi.

Ikkinchi katorda joriy kvartal summa limiti xarajat guruxlari bo'yicha yoziladi.

Xarajat guruxlari bo'yicha limit summasining o'zgarishi asosli xujjat rekvezitlari ko'rsatilgan xolda rasmiylashtiriladi.

Sungra moliyalashtirish kelib tushishi bilan, xar bir katorda to'lov topshiriknomasining yoki boshqa xujjatlarining rekvezitlari, xamda olingan summani xarajat guruxlariga bulingan xolda aks ettiriladi.

Xar bir oy, chorak oxirida olinishi lozim bulgan byudjet mablag'larini limitining qoldigini aniqlash uchun jami olingan summlar usib borish tartibida oy, chorak va yil boshidan jamlanadi. Xuddi shu usulda kassa va xaqikiy xarajatlar xisobga olinadi.

Byudjet tashkilotlarida moliyalashtirish xisobini olib borish uchun 23 «Moliyalashtirish» schyoti qullaniladi. Bu schyot quyidagi subschyotlarga bulinadi;

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

238 schyoti «Tashkilotni saqlash uchun boshqa mablag'lar»

Maxalliy byudjetlardan moliyalashtirish quyidagi tartibda xisobga olinadi.

Muomalalar mazmuni	<i>Buxgalteriya provodkasi</i>	
	<i>Schyot debeti</i>	<i>Schyot krediti</i>
Maxalliy byudjetdan tashkilot xarajatlarini moliyalashtirish uchun mablag' olinganda.	100	230
Xisobot yili oxirida xaqikiy xarajatlar byudjetdan tashkilot xarajatlari moliyalashtirish uchun ajratilga limit chegarasida yopilishi.	230	200

11-mavzu. Inventarizatsiya va schyotlarni yil oxirida yopish, byudjetdan tashqari tushumlar hisobi

11.1. Byudjet tashkilotlarida byudjetdan tashqari mablag'larni shakllantirish

11.2. Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasini shakllantirish va uning mablag'laridan foydalanish tartibi

11.3. Byudjetdan tashqari mablag'lar xisobi

11.4. Maxsus mablag'larning topshiriklar va depozit summalar bo'yicha hisobi

11.5. Ishlab chiqarishga va boshqa maqsadlar uchun sarflarning hisobi

11.6. Ilmiy-tadqiqot ishlarining sarflar hisobi

11.7. Maqsadga yo'naltirilgan mablag'lar va fondlar hisobi

11.8. Inventarizatsiya va schyotlarni yil oxirida yopish

Tayanch iboralari

Nazorat savollari

Adabiyotlar

11.1. Byudjet tashkilotlarida byudjetdan tashqari mablag'larni shakllantirish

Yuridik shaxs maqomiga ega bo'lgan byudjet tashkilotlarining qo'shimcha daromadlari mablag' bilan ta'minlashning quyidagi manbalari:

- faoliyat turi bo'yicha tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish;
- byudjet tashkilotlari tomonidan vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mol-mulkini boshqa tashkilotlarga ijaraga berish;
- yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan byudjet tashkilotlariga ko'rsatiladigan homiylik (begaraz) yordami hisobiga olinishi mumkin.

Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi:

- rejaga muvofiq byudjetdan mablag' bilan ta'minlash hisobiga tushgan va hisobot choragining oxirgi ish kuni oxirida byudjet tashkilotlari hisobvaraqlarida qolgan tejab qolingani (foydalanilmagan) mablag'lar (kapital qo'yilmalarni mablag' bilan ta'minlash uchun nazarda tutilgan mablag'lar bundan mustasno);
- byudjet 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. Mablag'larning qolgan 50 foizini byudjet tashkilotlari mahalliy byudjetlar daromadiga o'tkazadilar;
- yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan byudjet tashkilotlariga berilayotgan homiylik (begaraz) yordami hisobiga shakllantiriladi.

Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari faqat:

- avvalo mavjud kreditorlik qarzlarni to'lashga;
- byudjet tashkilotining moddiy-texnika bazasini mustahkamlash tadbirlariga;
- ijtimoiy rivojlantirish va byudjet tashkilotlarining xodimlarini moddiy ragbatlantirish tadbirlariga sarflanadi.

Byudjet tashkilotida muddati o'tkazib yuborilgan kreditorlik qarzi mavjud bo'lsa, Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari tejab qolingan byudjet mablag'lari doirasida ushbu qarzni to'lashga (ishlar, xizmatlar tovarlar ishlab chiqarish va sotish bo'yicha jami xarajatlar o'rni qoplangandan so'ng) sarflanadi.

Agar kreditorlik qarzi byudjet tashkilotining xarajatlari vaqtincha yetarli miqdorda mablag' bilan ta'minlanmaganligi munosabati bilan paydo bo'lgan taqdirda, kreditorlik qarzni Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi hisobiga to'langan miqdori joriy moliya yiliga belgilangan xarajatlar limiti doirasida byudjetdan qoplanadi.

Agar kreditorlik qarzi byudjet tashkilotlarining xarajatlar smetasiga ilovada nazarda tutilgan tegishli xarajatlar to'lanmaganligi va (yoki) xarajatlarning har qaysi guruhi bo'yicha belgilangan limitlarning oshib ketganligi munosabati bilan paydo bo'lgan bo'lsa, to'liq hajmda byudjetdan mablag' bilan ta'minlangan taqdirda, Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari (ishlar, xizmatlar, tovarlar ishlab chiqarish va sotish bo'yicha jami xarajatlar o'rni to'ldirilgandan so'ng) avvalo xarajatlarning to'lanmagan qismi va belgilangan limitlarning ortib ketgan miqdori doirasida kreditorlik qarzlarni uzishga yo'naltiriladi.

Byudjet tashkilotida kreditorlik qarzlari mavjud bo'lmasa yoxud ular mazkur Tartibda belgilangan doirada va shartlarda to'langan taqdirda Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasining qolgan mablag'lari (homiyluk yordami, begaraz yordam miqdori bundan mustasno):

tushgan barcha mablag'larning kamida 75 foizi tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish bo'yicha jami xarajatlarning o'rnini to'ldirishga va moddiy-texnika bazani mustahkamlashga; (O'zR VM 31.12.2001 y. 490-son qarori taxiridagi xat boshi)

tushgan barcha mablag'larning ko'pi bilan 25 foizi byudjet tashkilotlari xodimlarini ijtimoiy himoya qilish va moddiy ragbatlantirish tadbirlariga sarflanadi. (O'zR VM 31.12.2001 y. 490-son qarori taxiridagi xat boshi)

Yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan byudjet tashkilotiga ko'rsatilgan homiyluk (begaraz) yordamidan olingan mablag'larning barcha summasi, agar homiy bilan maxsus o'zgacha hol kelishilmagan bo'lsa, moddiy-texnika bazani mustahkamlashga sarflanadi.

11.2. Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasini shakllantirish va uning mablag'laridan foydalanish tartibi

Yuridik shaxs maqomiga ega bo'lgan byudjet tashkilotlarining qo'shimcha daromadlari mablag' bilan ta'minlashning quyidagi manbalari:

faoliyat turi bo'yicha tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish; byudjet tashkilotlari tomonidan vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mol-mulkini boshqa tashkilotlarga ijaraga berish;

yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan byudjet tashkilotlariga ko'rsatiladigan homiyluk (begaraz) yordami hisobiga olinishi mumkin.

Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi:

rejaga muvofiq byudjetdan mablag' bilan ta'minlash hisobiga tushgan va hisobot choragining oxirgi ish kuni oxirida byudjet tashkilotlari hisobvaraqlarida qolgan tejab qolingan (foydalanilmagan) mablag'lar (kapital qo'yilmalarni mablag' bilan ta'minlash uchun nazarda tutilgan mablag'lar bundan mustasno);

byudjet 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. Mablag'larning qolgan 50 foizini byudjet tashkilotlari mahalliy byudjetlar daromadiga o'tkazadilar;

yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan byudjet tashkilotlariga berilayotgan homiylik (begaraz) yordami hisobiga shakllantiriladi.

Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari faqat:

avvalo mavjud kreditorlik qarzlarni to'lashga;

byudjet tashkilotining moddiy-texnika bazasini mustahkamlash tadbirlariga;

ijtimoiy rivojlantirish va byudjet tashkilotlarining xodimlarini moddiy ragbatlantirish tadbirlariga sarflanadi.

Byudjet tashkilotida muddati o'tkazib yuborilgan kreditorlik qarz mavjud bo'lsa, Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari tejab qolingan byudjet mablag'lari doirasida ushbu qarzni to'lashga (ishlar, xizmatlar tovarlar ishlab chiqarish va sotish bo'yicha jami xarajatlar o'zni qoplangandan so'ng) sarflanadi.

Agar kreditorlik qarzi byudjet tashkilotining xarajatlari vaqtincha yetarli miqdorda mablag' bilan ta'minlanmaganligi munosabati bilan paydo bo'lgan taqdirda, kreditorlik qarzning Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi hisobiga to'langan miqdori joriy moliya yiliga belgilangan xarajatlar limiti doirasida byudjetdan qoplanadi.

Agar kreditorlik qarzi byudjet tashkilotlarining xarajatlar smetasiga ilovada nazarda tutilgan tegishli xarajatlar to'lanmaganligi va (yoki) xarajatlarning har qaysi guruhi bo'yicha belgilangan limitlarning oshib ketganligi munosabati bilan paydo bo'lgan bo'lsa, to'liq hajmda byudjetdan mablag' bilan ta'minlangan taqdirda, Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari (ishlar, xizmatlar, tovarlar ishlab chiqarish va sotish bo'yicha jami xarajatlar o'zni to'ldirilgandan so'ng) avvalo xarajatlarning to'lanmagan qismi va belgilangan limitlarning ortib ketgan miqdori doirasida kreditorlik qarzlarni uzishga yo'naltiriladi.

Byudjet tashkilotida kreditorlik qarzar mavjud bo'lmasa yoxud ular mazkur Tartibda belgilangan doirada va shartlarda to'langan taqdirda Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasining qolgan mablag'lari (homiylk yordami, begaraz yordam miqdori bundan mustasno):

- tushgan barcha mablag'larning kamida 75 foizi tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish bo'yicha jami xarajatlarning o'rnini

to'ldirishga va moddiy-texnika bazani mustahkamlashga; (O'zR VM 31.12.2001 y. 490-son qarori taxririidagi xat boshi)

- tushgan barcha mablag'larning ko'pi bilan 25 foizi byudjet tashkilotlari xodimlarini ijtimoiy himoya qilish va moddiy ragbatlantirish tadbirlariga sarflanadi. (O'zR VM 31.12.2001 y. 490-son qarori taxririidagi xat boshi)

Yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan byudjet tashkilotiga ko'rsatilgan homiylik (begaraz) yordamidan olingan mablag'larning barcha summasi, agar homiy bilan maxsus o'zgacha hol kelishilmagan bo'lsa, moddiy-texnika bazani mustahkamlashga sarflanadi.

Yuridik shaxs maqomini olgan muassasa vatashkilotlar Uzbekiston Respublikasi Markaziy banki boshqoruviga qarashli aksiyadorlik-tijorat banklarida kuydagi hisobvaraqlar ochadi:

- Byudjet bo'yicha mablag'larni o'tkazich uchun asosiy depozit hisobvarag'i;
- Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasining byudjetdan tashqari mablag'larini qtgazish uchun talab qilish olinadigan depozit hisobvarag'i.

Moliya organlari va byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi va hisoboti "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunga, Davlat byudjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan muassasa va tashkilotlarda buxgalteriya hisobi bo'yicha Yo'riqnomaga, Davlat byudjeti, daromadlari va xarajatlarining amalgi tasnifnomasiga va Uzbekiston Respublikasi Moliya vazirligining boshqa normativ hujjatlariga muvofiq yuritiladi.

Yuridik shaxs maqomiga ega bo'lgan byudjet tashkilotlari faoliyat turiga muvofiq tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishda olingan daromadlar aks ettirish uchun vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mol-mulkini ijoraga berishdan olingan mablag'larning 50 foizini o'tgazish, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan byudjet tashkilotlariga berilayotgan homiylik (beqazar) yordamini, shuningdek rejaga muvofiq byudjetdan mablag' bilan ta'minlash hisobiga tushgan va hisobot choragining oxirgi ish kuni oxirida byudjet tashkilotlari talab qilib olinadigan asosiy depozit hisobvaraqlarida qolgan tejab qolingan (foydalanilmagan) mablag'larni (kapital qo'yilmalarni mablag' bilan ta'minlash uchun nazarda tutilgan mablag'lar bundan mustasno) o'tkazish uchun kuydagi subschyotlar belgilangan:

114."Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasining Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olinadigan depozit hisobvarag'i"

134 "Moliyaviy qo'yilmalar jamg'armasi"

215 "Byudjetdan tashqari jamg'armalar hisobidan xarajatlar"

275 "Avvalo kreditorlik qarzini to'lash zahirasi"

400 "Maxsus mablag'lardan olingan daromadlar"

113 Tejab qolingan mablag'lar summasi hamda asosiy talab qilib olinadigan depozit hisobvarag'idan Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasining byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha depozit hisobvarag'iga qolgan mablag'lar chorakning oxirgi ish kunida o'tkazish vaqtida:

114 subschyot debetlanadi va 090 yoki 100 subschyot kreditlanadi.

Bir vaqtning o'zida jamg'armaga kelib tushgan summaga ikkinchi yozuv amalga oshiriladi.

134 subschyot debeti va 275 subschyot kredit.

I-guruh "Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar" bo'yicha summalar, jumladan chorakning oxirgi oyidagi ish haqining ikkinchi yarmi, deponentga qo'yilgan ish haqi va stipendiyalar, to'liq moliyalashtirilmagan yoki talab qilib olinguncha asosiy depozit hisobvarag'ida mablag'lar yetishmasligi hisobiga to'lik olinmagan nafaqalar summolari tejab qolingan deb hisoblanmaydi va byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasining byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olunguncha asosiy depozit hisobvarag'iga o'tkazilmaydi¹.

II-guruh "Ish haqiga hisoblashlar" bo'yicha hisoblangan, lekin o'tgazilmagan hisoblashlar, hisoblangan, lekin olinmagan pensiyalar, vaqtinchalik ishga yaroqsizlik, tug'ilish va dafn etish uchun nafaqalar (uzrli sabablar bor bo'lsa) summolari Byudjet tashkilotini rivajlantirish jamg'armasining byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha depozit hisobvarag'iga o'tkazilmaydi.

Byudjet tashkilotini rivajlantirish jamg'armasiga faoliyat turiga ko'ra tovarlar(ishlar,xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishdan kelib tushgan daromadlar summasiga, vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mol-mulkini boshqa tashkilotlarga ijaraga berishdan, homiylik (beg'azar) yordamidan olingan mablag'lar hisoblanishi kuydagicha:

114 subschyot debetlanadi va 400 subschyot kreditlanadi.

Vaqtinchalik foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mol-mulkini ijaraga berishdan olingan daromadlar summasi quyidagi provodka bilan aks ettiriladi:

Daromad 100% miqdorida kelib tushganida 114 subschyot debeti, 400 subschyot krediti bo'yicha, bir vaqtning o'ziga mahalliy byudjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan daromadlarning 50%ni 400 subschyot debeti, 173 subschyot kreditiga hisoblanishi bilan, 50%ni mahalliy byudjet daromadiga o'tgazish vaqtida esa 173 subschyot debetlanadi va 114 subschyot kreditlanadi.

Talab qilib olinadigan depozit hisobvarag'idagi mablag'lar harakati bo'yicha operatsiyaning tahliliy hisobi 381-shakldagi jamlanma qaydnomada yuritiladi (3-memorial orderi) yoki joriy hisobvaraqlar va hisob-kitobida-229-shakl.

Qoldiqlar hisob daftarida yozuvlar umumiy yoki guruhlar bo'yicha olib boriladi.

Byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasining byudjetdan tashqari mablag'ar bo'yicha talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'iga o'tkazilgan byudjet mablag'larini tejalgan va qoldiq summolari avvalo mavjud kreditorlik qorzini to'lashga sarflanadi, bunda:

¹ Бюджет ташкилотларининг даромадлари ва харажатларининг бухгалтерия шисоби ша=идаги низом. 4-пунт. ЎЗР молия вазирилиги 1999 йил 21 декабр, 100-сон

178 subschyot debetlanadi va 114 subschyot kreditlanadi. Bir vaqtning o'zida amalga oshirilgan to'lov summasiga jamg'armani kamaytirish bo'yicha ikkinchi yozuv olib boriladi:

275 subschyot debetlanadi va 134 subschyot kreditlanadi.

Byudjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olinguncha asosiy depozit hisobvarag'ida to'liq moliyalash vaqtinchalik amalga oshirilmaganligi sababli mablag'lar bo'lmagan holda, xarajatlar Byudjet tashkilotlari rivojlantirish jamg'armasining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobiga oshirilishi mumkin, keyinchalik byudjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olinadigan asosiy depozit hisobvarag'larining mablag'lari hisobiga to'ldirilish bilan.

Bunda 178 subschyot (yoki boshqa tigishli subschyotlar) debetlanadi va 114 subschyot kreditlanadi, bir vaqtning o'zida 275 subschyot debetlanadi va 134 subschyot kreditlanadi.

Byudjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olinguncha asosiy depozit hisobvarag'iga mablag'lar kelib tushgan vaqtda (moliyalashtirish amalga oshirilganda) rivajlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'ining mablag'lari avval Byudjet tashkilotini rivajlantirish jamg'armasining byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olinadigan depozit hisobvarag'idan o'tgazilgan summalarga teng muqdorda qoplanadi hamda ushbu 114 subschyot debeti va 090 (100) subschyot krediti bo'yicha aks ettiriladi, bir vaqtning o'zida 134 subschyot debetlanadi va 275 subschyot kreditlanadi.

To'lov qog'ozlarida kreditorlik qarzini to'lash uchun Byudjet tashkilotini rivajlantirish jamg'armasining byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i hisobidan o'tkazilgan mablag'lar bo'yicha "to'lov maqsadi" ustunida "Byudjet bo'yicha kreditorlik qarzi to'lovi o'tgazilyapti" yozuvini olib borish lozim.

275 subschyot bo'yicha debet qoldig'i byudjet tashkilotining talab qilib olinguncha asosiy depozit hisobvarag'ining Byudjet tashkilotining rivajlantirish jamg'armasining byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olinadigan depozit hisobvarag'i oldindagi qarzi summasini ko'rsatadi. 275 subschyotning kredit qoldig'i Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasining byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i byudjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olinguncha asosiy depozit hisobvarag'idan olgan va uni sariflashga haqli bulgan summani ko'rsatadi.

Byudjet tashkilotlarni rivajlantirish jamg'armasining byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i mablag'lari buxgalteriya provodkalarida o'rnatilgan tartibda 215 subschyotning debetida aks ettiriladi.

Byudjetdan tashqari jamg'armalarning operatsiyalari bo'yicha subschyotlar korrespondensiyasi byudjet mablag'lari bo'yicha operatsiyalar aks ettirilishidagi subschyotlar korrespondensiyasiga o'xshashdir.

Hisobot yilining oxirgi aktiv hisobvarag'ining yakunlovchi provodkalari bilan 200 subschyot "Byudjet bo'yicha muassasini saqlash va boshqa tadbirlar bo'yicha xarajatlar" 140, 230 passiv hisobvaraqlari "Muassasa harajatlari va

boshqa tadbirlarga byudjetdan mablag‘ bilan taminlash bo‘yicha xarajatlar” bilan yopiladi, 215 subschyot “Byudjetdan tashqari jamg‘armalar hisobidan xarajatlar” passivning hisobvaraqlari bilan yopiladi, ya‘ni 400 subschyot “Maxsus mablag‘lar bo‘yicha daromadlar”. Amalga oshirilgan xarajatlar ular uchun ajratilgan limitlardan oshib ketgan holda, oshib ketish summasi ravojlantirish jamg‘armasi hisobidan qoplanadi. Yakunlovchi provodkalarda oshib ketish summasi 200 aktiv hisobvarag‘i “Byudjet bo‘yicha muassasani saqlab turish va boshqa tadbirlar uchun xarajatlar” 400 subschyot “Maxsus mablag‘lar bo‘yicha daromadlar” hisobiga yopiladi.

Mablag‘ bilan ta‘minlash, kassa va haqiqatdagi xarajatlarni ajratilgan limitlar doirasida bulishini nazorat qilish va hisobga olish uchun byudjet tashkilotlari 294-shakldagi daftarda alohida hisob yuritishi lozim.

Byudjet tashkiloti tomonidan olingan mablag‘lar (ajratilgan mablag‘lar) summalari hisobi bo‘limlar, boblar, paragraflar bo‘yicha alohida, umumiy olingan mablag‘lar summasini xarajatlar guruhlariga bo‘lgan holda yuritiladi.

Har bir paragrafga yillik operatsiyalarni ketma-ket va to‘liq ko‘rsatish zarurligini hisobga olgan holda alohida varaq ochiladi.

Xarajatlar paragraflaridan bittasiga ochilgan birinchi betning birinchi satrida xarajatlar bir yillik limitning umumiy summasi guruhlariga bo‘lingan holda yoziladi.

Shunindek, ikkinchi satrda joriy chorak limitning summasi ham xarajatlar guruhlari bo‘lingan holda yoziladi.

Xarajatlar turlari bo‘yicha limit summalari o‘zgarishi tegishli yozuv bilan xarajatlar turlari bo‘yicha bildirish qog‘ozining rekvizitlari ko‘rsatilgan holda rasiylashtiriladi.

Bundan keyin, mablag‘lar kelib tushganda, to‘lov qog‘ozlar yoki boshqa tegishli hujjatlarning rekvizitlari hamda olingan mablag‘lar summalari xarajatlari guruhlariga bo‘lingan holda satrlar bo‘yicha yoziladi.

Har bir oy, charokning oxirida olinish lozim bulgan byudjet mablag‘lari qoldig‘ini aniqlash maqsadida oy, chorak davomida hamda yil boshidan boshlab olingan mablag‘larning jami hisoblanadi.

294-shakl daftari — kassa va haqiqatdagi xarajatlar hisobi - byudjet mablag‘lari bo‘yicha talab qilib olinguncha ososiy dipozit hisobvarag‘i va Byudjet tashkilotlarini ravojlantirish jamg‘armasini byudjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha talab qilib olinguncha depozit hisobvarag‘i bo‘yicha alohida yuritiladi.

Xarajatlarning har bir guruhiga alohida varaqlar ochiladi, yillik operatsiyalarni ketma-ket va to‘liq ko‘rsatish hisobi bilan xarajatlar guruhining bittasiga ochilgan betning birinchi satrida bir yillik limitning tegishli summasi xarajatlar turlariga bo‘lingan holda yoziladi.

O‘z navbatida, ikkinchi satrda joriy chorak limit summas ham xarajatlar turlariga bo‘lingan holda yoziladi.

Xarajatlar turlari bo‘yicha limitlar summasi o‘zgarishi tegishli yozuv bilan xarajatlar turlari bo‘yicha bildirish kog‘ozining rekvizitlari ko‘rsatilgan holda rasmiylashtiriladi.

Bundan keyin, kassa xarajatlarining hisobi vaqtida operatsiya amalga oshirilgan sanaga muvofiq qo‘yidagilarni: to‘lov kog‘ozlari, cheklar va boshqa ular bo‘yicha kassa xarajatlari amalga oshirilgan tegishli xujjatlarning tegishli turlari bo‘yicha bo‘lib ko‘rsatilgan holda rekvizitlar yoziladi.

Bank hujjatlari va shaxsiy hisobvarag‘idan ko‘chirmaga ilovalar, operatsiyalar amalga oshirilgan kun to‘ldirilganidan so‘ng, kassa xarajati yakunlari hisoblanadi va byudjet mablag‘lari limitining so‘ralayotgan sana boshidagi qoldig‘i aniqlanadi.

Byudjet mablag‘lari limiti o‘zgarishi bo‘yicha kog‘ozlar mavjud bo‘lganda, limit qoldiqlari kiritilgan o‘zgarishlar hisobi bilan hisoblanadi. Oy, chorakning oxirida, bundan tashqari, oy, chorak va yil boshidan boshlab (kassa) aylanmalarining yakunlari tegishlicha hisoblanadi.

Amaldagi xarajatlar hisobi huddi shunday tartibda yuritiladi, lekin to‘lov qog‘ozlari va boshqa hujjatlar o‘rniga kassa xarajatlari bo‘yicha memorial orderlari va jamlanma qaydnomalar rekvizitlari amaldagi xarajatlarning tegishli summalari bilan yoziladi.

Byudjet mablag‘lari limiti qoldiqlarini amaldagi xarajatlar bo‘yicha hisoblash tartibi ham xuddi kassa xarajatlari hisobidagidek yuritiladi.

Kassa xarajatlari hisobi daftari joriy hisobvaraqlardagi qoldiqlar hisobi daftarinig ma‘lumotlari bilan solishtiriladi va limit doirasida kassa xarajatlari amalga oshirish ustidan nazorat uchun foydalaniladi.

11.3. Byudjetdan tashqari mablag‘lar xisobi

Byudjetda turuvchi, ammo ayrim faoliyat turiga muvofik pulik medisina ximatlarini bajaruchi va sotuvchi, xamda vaqtincha foydalanilmayotgan mulkini ijaraga beruvchi byudjet tashkilotlari bu faoliyatlardan daromad oladilar. Bu xizmatlar tasdiklangan norma va normativlar, yukori organ topshiriklari va boshqa normativ xujjatlar asosida amalga oshiriladi.

Pulik medisina xizmatlarini daromad va xarajatlari smetasi byudjet tashkilotlari tomonidan ma‘sul tashkilotlar tomonidan tasdiklangan baxo va ta‘riflar, rejalashtirilgan ish xajmlari va uni bajarish uchun xarajatlari kelib chikib tuzadilar.

Byudjet tashkilotlari pulik tibbiy ximatlarini bajarish va sotish uchun kerakli oborot mablag‘larini xo‘jalik shartnomalari tuzish bidan amalga oshiradi. Byudjet tashkiloti pulik medisina ximatlarini bajarish va sotish uchun byudjet tashkiloti tegishli asosiy vosilardan foydalanishi, xamda Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi xisobidan qo‘shimcha sotib olishi yoki chetdan jalb kilishi mumkin.

Byudjet tashkiloti maxsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxini kalkulyasiya kilishda «Maxsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi xamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi tugrisida» nizomdan foydalanadi.

Byudjet tashkilot raxbari tashkilot daromad olish maqsadida byudjet moliyalashtirishi asosida bajariladigan tibbiy yordami xizmatlarinig sifat va xajmiga zarar yetkazmaslikni nazorat kilib boradi

Byudjet tashkiloti pulik medisina ximatlarini bajarish va sotishni byudjet tashkiloti shtatdagi xodimlar bilan ish xajmi, shakli ish xaqi xajmi va boshqa sharoitlarni aks etgan qo'shimcha mexnat shartnomalari tuzish orkali tashkil etadilar.

40 «Daromadlar» schyoti. Bu schyot quyidagi subschyotlarga bulinadi:

400 «Maxsus mablag'lar bo'yicha daromadlar».

410 «Foyda va zararlar».

400 «Maxsus mablag'lar bo'yicha daromadlar» subschyotida byudjet tashkiloti ixtiyorida qoladigan va unga byudjet mablag'lariga qo'shimcha moliyalashtirishga sarflandigan maxsus mablag'lar bo'yicha daromadlari xisobga olinadi. Tashkilotning maxsus mablag'lariga kyidagilar kiradi: ijara xaqi, pullik tibbiy xizmatdan daromad. Maxsus mablag'lar bo'yicha daromadlar naqd pulsiz xisoblashish orkali, xamda kassaga keyinchalik bankdagi joriy subschyotga topshiriladigan mablag' shaklida kelib tushishi mumkin. Xalk banki orkali pul kelib tushadigan xollarda buxgalteriya byurtmachilarga urnatilgan tartibda xabarnoma kogozi yozib beradi.

Kassaga naqd pulni kabul kilinishi urnatilgan tartibdagi kirim kassa orderi rasmiylashtiriladi.

400 subschyot kreditiga xisoblangan ijara haqi, pullik tibbiy xizmat summasi va boshqalar yoziladi. Mos ravishda 114, 120, 178 suschyotlar debetlanadi. **400 subschyot debetiga** pullik tibbiy xizmatni bajarish bilan boglik xarajatlar va daromaddan ajratmalar aks etadi. Shu bilan birga 173,178,215 suschyotlar kreditlanadi.

Maxsus mablag'lar bo'yicha daromadlarning analitik xisobi 297 shakldagi kitobda mablag' turlari bo'yicha yuritiladi.

Balansdagi foyda(zarar) tashkilotning buxgalteriya ma'lumotlari asosida xisobot davrida aniqlangan oxirgi moliyaviy (foyda yoki zarar) natijasidir. Xisobot davrida aniqlangan, ammo utgan yil operatsiyalariga ta'lukli foyda yoki zarar joriy yilining moliyaviy natijasida aks ettiriladi.

Byudjet tashkilotlari tadbirkorlik faoliyatlaridan olgan daromadlaridan xamma turdagi davlat soliklaridan 2005 yilgacha ozod etilgan (Uz.R. VM 31.12.2001 yil 490 son karori).

Xarajatlarni daromadlardan oshik summasi pulik tibbiy ximatlarini sotishdan olingan pul tushumi bilan maxsulot(ishlar, xizmatlar) tannarxiga kiradigan ularni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari orasidagi farq shaklida aniqlanadi

11.4. Maxsus mablag'larning topshiriklar va depozit summalar bo'yicha hisobi

Byudjet muassasalari xo'jalik faoliyati, o'kuv, tarbiya, davolash-profilaktika va boshqa faoliyatlar natijasida byudjetdan tashqari turli manbalardan tushadigan mablag'larga ega bo'ladilar. Bu byudjetdan tashqari mablag'lar, deb yuritiladi va unta maxsus mablag'lar, topshiriklar bo'yicha summalar va depozit summolari kiradi.

Maxsus mablag'lar - bu maxsulot realizatsiyasidan, bajarilgan ishlardan, ko'rsatilgan xizmatlardan yoki faoliyatning boshqa turlaridan; ilmiy-tadqiqot ishlarini bajarishdan, transportdan foydalanish va tomorkd xo'jaligidan olingan daromadlar; tish, kulok va ko'z protezlaridan olingan summa; tibbiyot muassasalari umumiy ovqatlanish, savdo va transport xaydovchilarini majburiy tibbiy kurikdan o'tkazganliklaridan; ko'rgazmalarni namoyish kilishdan; ma'ruzalar ukishdan tushgan mablag'lar va xokazolardir.

Maxsus mablag'lari bulgan muassasalar uning xar bir turi bo'yicha aloxlda kirim-chikim smetalari to'zadilar. Smetaning daromadlari qismida yil boshiga qolgan daromadlar qoldig'i va rejalashtirilayotgan yil uchun belgilangan tushumlar ko'rsatiladi. Xarajatlar qismida esa moddalar bo'yicha sarflarning foydalanilishi ko'rsatiladi. Xarajatlar faoliyat xajmidan, muassasa xodimlarining ish haqi stavkalaridan, normalaridan, tariflaridan, bular bo'lmagan takdirda, kisobot yili o'rtacha xarajatlaridan kelib chikib hisoblanadi. Maxsus moddalar bo'yicha smeta bosh kredit taksimlovchiga tasdikdash uchun takdim kilinadi. Smetaga ishlab chiqarish ko'rsatkichlari to'g'risidagi ma'lumot, smeta daromadlari va xarajatlariga ta'sir kiluvchi omillar, har bir smeta moddasi bo'yicha daromadyaar xmsobi va tushuntirish xati ilova kilinadi. Smeta tasdiklangach, muassasa Bosh kredit taksimlovchidan bank muassasasiga ko'rsatish uchun ma'lumotnoma oladi. Bosh kredit taksimlovchilar maxsus mablag'lar bo'yicha yirma smeta to'zadilar va byudjet xarajatlari smetasi bilan birgalikda moliya bulimiga topshiradilar. Bankda maxsus mablag'lar joriy hisoblarda saklanadi. Muassasada ko'rsatilgan xizmatlar, bajarilgan ishlar va mahsulotlar sotishdan keladigan tushumlar korxonona kassasida kabul kilinsa, uch kun muddat ichida u bankka topshirilishi shart. Bu summalarni xarajat kilishta ruxsat berilmaydi. Bank bu mablag'larni joriy hisobga kabul kilish chog'ida ularning tug'ri tashkil kilinganligini, xarajatlar uchun pul berishda esa maqsadga muvofikligini va konuniyligini nazorat kiladi.

Topshirik bo'yicha summalar - bu, boshqa tashkilotlardan aniq belgilangan topshiriklarni bajarish uchun olingan mablag'lardir. Ya'ni, korxonona va tashkilotdar yosh mutaxassislariga asosiy ish joyigacha sgib borishlari uchun xarajatlar va kugarma pullarini o'quv yurtlariga o'tkazib beradilar. Bu mablag'larga, shuningdek, markazlashgan xolda maxsus jixozlar, materiallar, adabiyetlar va hokazolar olishuchun ko'l ostidagi muassasalardan olingan summalar ham kiradi. Bu summalar bankda aloxida topshiriklar bo'yicha summalar joriy hisobida hisobga olinadi va u pul o'tkazgan tashki-lotning yozma topshiriknomasida ko'rsatilgan maqsadlar uchun ishlatilishi mumkin. Topshirik bajarilgach mablag' olgan muassasa topshirik bergan tashkilotga mablag'ning sarflanishi bo'yicha hisobot topshiradi. Foydalanilmagan summa kaygariladi. Xisobot 31 dekabrden kechikmay topshiriladi.

Depozit kiymatlar - bu, byudjet muassasasiga vaqtincha saqlash uchun quyiladigan mablag'dir. Masalan, shifoxonada davolanayotgan bemorlarning puli, garov summalari, sud ishlari bo'yicha ruxsat berilmagan summalar, ishchi va xodimlarga berilmagan ish xzkyuari va boshkalar. Depozitlar byudjet muassasalarining boshqa schyotlari kaysi bankda bo'lsa, shu bankdagi joriy

rakamlarda saqdanadi. Xarakatdagi qonunlar bo'yicha fukarolarga tegishli summalar 3 yil muddatta, davlat korxonalar va tashkilotlariga tegishli pullar 1 yil muddatta, byudjet muassasalariga tegishli summalar joriy yilning 31 dekabrighacha saqlanadi.

Byudjetdan tashqari mablag'larning hisobi 11 «Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha joriy hisoblar» aktiv schyotida olib boriladi. Bu schyot quyidagi subschyotlardan iborat:

110 Topshiriklar bo'yicha joriy hisob.

111 Maxsus mablag'lar bo'yicha joriy hisob.

112 Byudjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha joriy hisob.

Bu schyotlarning debetida bankka kelib tushtan byudjetdan tashqari mablag'lar, kreditida esa schyotdan xarajatta chikazilgan mablag'lar hisobi yuritiladi. Joriy xisobdan bank ko'chirmalari va ularga ilova kilinadigan xujjatlar jarayonlarini yozish uchun asos xssoblanadi. Byudjet muassasalari va markazlashgan buxgalteriyalar maxsus mablag'larning xarakatlari bo'yicha 381-shakldagi yig'ma qaydnoma (2 memorial order) va 297-b shakldagi maxsus mablag'lar xarakati kitobini yuritadilar. Taxliliy hisob esa xar bir byudjet mablag'i bo'yicha aloxida 292-a shakldagi kartochkalarda yuritiladi. 211 «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» aktiv subschyotida tasdiklangan smeta buyicha; maxsus mablag'lar schyotidan kilingan haqiqiy xarajatlar xisobi yuritiladi. Bu schyotning debetida pul mablag'lari, materiallar va boshkalar, kreditida yil davomida yopilgan xarajatlar yoritiladi. 212 «Maxsus mablag'lar xisobidan kapital quyilmalarga va jixozlar olishga xarajatlar» aktiv subschyotida yangi kurilishlarga, rekonstruksiya, jixozlar olishga fakat maxsus mablag'lardan kilingan xarajatlar hisobi yuritiladi. 400 «Maxsus mablag'lar bo'yicha daromadlar» passiv subschyoti kreditida ijara va kvartira xaqi bo'yicha hisoblangan summalar, transport xizmati, shartnoma bo'yicha bajarilgan ilmiy-tadqiqot ishlaridan byudjet muassasalari daromadiga tushgan pullar, debetida esa to'lovchilarga notug'ri, ortiqcha olingan pullarning kaytarilishi, maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar, xarajatlardan ortgan daromad summolari, kamomad va dargumon qarzlarni yopilgan summasi, agar ular maxsus mablag'lar xisobidan kabul qilingan bo'lsa, muassasani rivojlantirish fondiga, mukofotlar to'lashga va xodimlarga bir martalik yordam berishga ajratilgan summalar yuritiladi. Daromadlarni hisoblash bo'yicha jarayonlar summasi maxsus mablag'lar bo'yicha 409- (14 memorial order) shakldagi yirma qaydnomada, taxliliy xisobi esa 297-b shakldagi kitobda xar bir maxsus mablag' turi bo'yicha olib boriladi. Markazlashgan buxgalteriyalarda esa bu daromadlar har bir xizmat ko'rsatuvchi muassasa bo'yicha kup bulinmali 282-shakldagi kartochkada yuritiladi.

11.5. Ishlab chiqarishga va boshqa maqsadlar uchun sarflarning hisobi

Byudjet muassasalarida byudjetdan tashqari mablag'lar tomorka xo'jaliklari daromadlaridan, ishlab chiqarish (o'kuv) ustaxonalari, o'kuv-tajriba xo'jaliklari, bosmaxonalar, shartnoma bo'yicha bajarilgan konstruktorlik, ilmiy-

tadkikot ishlaridan, materiallarni qayta ishlash va tayyorlashdan keladigan daromadlardan shakllanadi. Bolalar uylari va aloxida rejimdagi maktablarda o'quv-ishlab chiqarish ustaxonalari shu yerda tarbiyalanuvchilarni maxsus ishlab chiqarish turi bo'yicha mehnat kilishga tayyorlash uchun xizmat qiladi. Bu ustaxonalar va mutaxassisliklarning yunalish turini xalk ta'limi bo'limlari xar bir muassasa bo'yicha mahalliy sharoit va imkoniyatlardan kelib chikib aniqlaydilar.

Muassasalar koshidagi ishlab chiqarish ustaxonalari byudjet hisobidan ajratmalar va maxsulotlarni sotishdan tushgan tushumlar hisobidan moliyalashtiriladi, materiallar, asbob-uskunalar va jixozlar bilan ta'minlanadi. Muassasalar koshidagi o'kuv-ishlab chiqarish ustaxonalari tasdiklangan reja asosida buyurt-machilarning materiallari hisobidan xam ishlarni bajarishlari mumkin. o'kuv-ishlab chiqarish ustaxonalari xarajatlariga mablag'lar smetada tasdikdangan ishlab chiqarish moliya rejasi asosida katiy ravishda sarflanadi. Olingan foyda jixozlar sotib olishga, smetada tasdiklangan doirada xo'jalik kurilishlarini amalga oshirishga, muassasaning madaniy-maishiy xizmatini va o'quvchilarni byudjet ajratmasidan tashqari ovqatlanishlarini yaxshilashga, ularni mukofotlashga sarflanadi.

Tomorka, tajriba xo'jaliklari, ustaxonalar va ilmiy tadkikot ishlarini shartnoma asosida bajaruvchilarni maxsus mablag'lar bo'yicha jarayonlarini xisobga olib borish uchun quyidagi sub-schyotlar foydalaniladi:

- 030 «Ishlab chiqarish (o'kuv) ustaxonalari maxsulotlari».
- 031 «Tomorka (o'quv) kishlok xo'jaligi maxsulotlari»
- 050 «Yosh va bakuvvat xayvonlar».
- 080 «Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalari sarflari»
- 081 «Tomorka (o'kuv) kishlok xo'jalik sarflari».
- 082 «Shartnoma bo'yicha ilmiy-tadkikot ishlari sarflari».
- 083 «Sinov moslamalarini tayyorlash sarflari».
- 084 «Materiallarni tayyorlash va qayta yshlash sarflari».
- 210 «Takrimlash uchun xarajatlar».
- 211 «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar».
- 248 «Bank kreditlari».
- 280 «Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalari maxsulotlarini sotish».
- 281 «Tomorka (o'quv) kishlok xo'jalik maxsulotlarini sotish».
- 282 «Shartnoma bo'yicha ilmiy-tadkikot ishlar realizatsiyasi».
- 400 «Maxsus mablag'lar bo'yicha daromadlar».
- 402 «Kasb-xunar o'quv yurtlari ishlab chiqarish faoliyati daromadlari».
- 410 «Foyda va zararlar».

Maxsulot ishlab chiqarish uchun sarflar 08 «Ishlab chiqarishga va boshqa maqsadlarga sarflar» schyotining debetida kisobga olinadi. Bu sarflar maxsulot tannarxita olib borishda to'g'ri va egri xarajatlarga bo'linadi.

Tug'ri xarajatlarning paydo bo'lishi bilan tug'ridan-tug'ri maxsulot tannarxiga olib boriladi. Masalan, materiallar, asosiy ishlab chiqarish ishchilarining ish xaqlari, ilmiy xodimlarning ish xaqlari, ishlab chiqarish extiyojiga ishlatilgan elektr kuvvati, urugliklar, ug'itlar, o'tgan yil sarflarining

hisobot yilidagi maxsulot tannarxiga ko‘shiladigan qismi va xokazolar. Bir maxsulot turi ishlab chiqarilgan xo‘jaliklardagi xamma xarajatlar to‘g‘ri xarajatlar hisoblanadi.

Egri xarajatlarga aniq bir maxsulot turiga tug‘ridan-tug‘ri olib borilmaydigan xarajatlar, ya’ni, boshkaruv apparati xodimlarining ish xaqi, xonalarning ijara xaqi va ularni saqlash xarajatlari kiradi. Bular oldindan 210 «Taksimlanadigan xarajatlar» subschyotida hisobga olinadi, keyinchalik ishlab chiqarish xarajatlari (har oyda) va tomorka xo‘jaliklari (yil oxirida) xarajatlari ish xaqi va materiallar bo‘yicha mutanosib ravishda bo‘linadi. Omborga topshirilgan tayyor maxsulot tannarxi 080 «Ishlab chiqarish (o‘quv) ustaxonalari sarflari» va 081 «Tomorka (o‘quv) qishlok xo‘jalik sarflari» subschyotining kreditida yoritiladi. Bu subschyotning debetidagi qoldiq tugallanmagan ishlab chiqarish sarflarini bildiradi.

Ishlab chiqarilgan maxsulotning haqiqiy tannarxini aniqlash uchun hisobot kalkulyasiyasi to‘ziladi. Maxsulot tannarxining hisobi va kalkulyasiyasi maxsulot ishlab chiqarish va sotish bilan alokador haqiqiy xarajatlarning to‘la va ishonchliligini o‘z vaqtida aniqlab berishi kerak. Shuningdek, materiallar, yoki g‘i, elektr kuvvati, asbob-uskunalaridan foydalanishda smeta xarajatlariga rioya etilishini nazorat qiladi. Ishlab chiqarish sarflarining taxliliy hisobi maxsulot turlari va sarf moddalari bo‘yicha 283-ko‘p bulinmali kartochkada olib boriladi.

11.6. Ilmiy-tadkikot ishlarining sarflar hisobi

Byudjet muassasalari tashkilot va korxonalar bilan shartnomalar asosida ilmiy-tadkikot va tajriba-konstruktorlik ishlarini bajarishlari mumkin. Shartnoma to‘zish vaqtida bajarilishi lozim bulgan ishga taallukli barcha xarajatlar hisobga olinadi. Bunday ishlar bo‘yicha sarflar muassasani byudjetdan moliyalashtiriladigan xarajatlardan aloxida hisobga olinadi.

Ilmiy-tadkikot va tajriba-konstruktorlik ishlarini hisobga olish vazifasiga quyidagilar kiradi:

- mavzu rejalari, tuda va aloxida mavzular bo‘yicha rejalarning bajarilishi yuzasidan hisob va nazorat yuritish;
- ilmiy-tadkikot va tajriba-konstruktorlik ishlari tannarxini xisoblashni o‘z vaqtida va haqiqiy ishlab chiqarish sarflarini to‘la yoritish;
- tannarxni rejadagi ko‘rsatkichlarga rioya etilishini nazorat qilish va har bir mavzuning moliyaviy natijalarini aniqlash;
- buyurtmachilardan shartnoma bo‘yicha bunaklarni o‘z vaqtida olinishi va tadkikotchilarga ishlari uchun bo‘naklarni berish va o‘z vaqtida yopilishi ustidan nazorat;
- iktisod rejimini amalga oshirish, me’yor darajasidagi mikdordan ortib ketishi sabablarini aniqlash;
- kelajakda tannarxni kamaytirish imkoniyatlarini aniqlash;
- xalk xo‘jaligiga ishlarni tatbik qilish ustidan nazorat.

Ilmiy-tadkikot va tajriba-konstruktorlik ishlari bo'yicha tashkil topadigan kiymat bo'yicha sarflar tasdiklangan mavzular rejasi asosida guruxlanadi. Bu guruxlanish tannarxga ko'shiladigan sarflar davri va turlari, sarflar paydo bo'lgan joylar va ishlarning turi, moliyalashtirish manbalari bo'yicha amalga oshiriladi. Ilmiy-tadkikot va tajriba-konstruktorlik sarflari bir turdagi iktisodiy elementlar va kalkulyasiya moddalari bo'yicha guruxdanib hisobga olinadi. Iktisodiy elementlar bo'yicha guruxlash sarflarning paydo bulgan joyini ko'rsatmasdan bir turga ketgan ishlab chiqarish sarflarining xammasini aniqlashga muljallangan. Elementlar nomenklaturasi xdma ilmiy tashkilotlar uchun yagonadir. Ular ilmiy-tadkikot va tajriba-konstruktorlik ishlari sarflari hisobotini to'zishga ishlatilib, tarmok va xalk xo'jaligi bo'yicha barcha ma'lumotlarni yinnsh uchun xizmat kiladi.

Ilmiy-taqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlarining sarflari tannarxta qo'shilish usullariga qarab tug'ri va egri sarflarga ajratiladi:

- **tug'ri sarflar** - bu aniq mavzu bilan to'g'ri bog'langan va boshlangich xujjatlar asosida rakamlangan mavzular asosidagi sarflarni o'z ichiga oladi. Bularga materiallar xarajati, tadkikotchi va ajratuvchilarga xisoblangan ish xaqdari kiradi. Mavzuga olib berilgan xarajatlar boshlang'ich xujjatlar asosida kattik nazorat kilinadi. Tug'ri belgilari bo'yicha ko'shiladi, kiyinchiliklar tug'ilganda esa bajarilgan mavzular smeta kiymatiga karab mutanosib ravishda taksimlanadi;

- **egri sarflarga** - barcha mavzularning bajarilishiga alokador, bab-barobar taksimlanadigan va uning bajarilishida bevosita band bulgan xodimlarning ish haqlari kiradi. Ularga boshkarish va xo'jalik (barcha boshkarish apparati xodimlarining ish xaqdari, jixozlar, binolar, asbob-uskunalarni saqlash va joriy ta'mirlash, arzon va tez eskiradigan materiallar, mutaxassislar tayyorlash, mexmat muxofazasi, ilmiy-texnik axborotlar, pochta, devonxona, safar xarajatlari, yengil avtomobillarni sakdash), ishlab chiqarishdan tashqari xarajatlar (material kamomadlari, ularning bo'zilish orkali yo'qolishi, qarzlarni yopishdan ko'rilgan zararlar) ham kiradi.

Ilmiy-tadkyakot va tajriba-konstruktorlik ishlarining sarflari moliyaviy manbalariga karab 082 «Shartnoma bo'yicha ilmiy-tadkikot ishlariga kilingan sarflar» subschyotida xisobga olinadi. Bu yechimning debetida ilmiy-tadkikot ishlarini bajarish bilan boglik bo'lgan barcha sarflar yig'iladi. Kredit bilan bajarilgan va buyurtmachiga topshirilgan ilmiy-tadkikot ishlarining hakikiy tannarxi 400 «Maxsus mablag'lar bo'yicha daromadlar» subschyotining debetiga yopiladi. 082 schyotning qoldig'i tugallanmagan ishlar bo'yicha sarflarni bildiradi. Balansda u «Shartnoma bo'yicha ilmiy-tadkikot ishlari sarflari» moddasida yoritiladi. Ilmiy-tadkikot ishlari bo'yicha sarflarning taxliliy hisobi buyurtmalar, xarajatlar moddalari, bajarilish muddatlari va boshqa shartnoma shartlari 283-shakldagi ko'p bulinmali kartochkada olib boriladi.

Maxsulotlar realizatsiyasi va ilmiy-tadkikot ishlarining bajarilishini hisobga olish uchun 28-schyot ajratilgan. U quyidagi subschyotlarga bulinadi:

280 «Ishlab chiqarish (o'kuv) ustaxonalari maxsulotlari realizatsiyasi».

281 «Tomorka (o'kuv) kishlok xo'jalik maxsulotlari realizatsiyasi».

282 «Shartnoma bo'yicha ilmiy-tadkikot ishlari realizatsiyasi».

282 «Shartnoma bo'yicha ilmiy-tadkikot ishlari realizatsiyasi» subschyotida shartnoma asosida bajarilgan va topshirilgan ilmiy-tadkikot va tajriba-konstruktorlik ishlari xnsobga olinadi. Bu schyotning debetida bajarilgan va topshirilgan ilmiy-tadkikot va tajriba-konstruktorlik ishlarining xaqikiy klimate yoritiladi. Kreditida esa buyurtmachi tomonidan shartnomada ko'rsatilgan qiymat bo'yicha to'lovga takdim etilgan schyotlar summasi ko'rsatiladi. Bu subschyotdagi qoldiq realizatsiya natijasini ko'rsatadi. Kreditdagi qoldiq foydani, debetdagi qoldiq esa zararni ko'rsatadi. Yil oxirida realizatsiya natijalari 410 «Foyda va zararlar» subschyotiga yoziladi.

11.7. Maqsadga yo'naltirilgan mablag'lar va fondlar hisobi

Bozor xo'jaligi mexanizmi asosida ish olib borayotgan xizmat ko'rsatish muassasalarida ishchi-xodimlar mehnatiga xaq to'lash, ishlab chiqarish va ijtimoiy rivojlantirish fondlari shakllantiriladi. Bu fondlarning miqdori muassasa jamoasi mehnatining samaradorlik va sifat ko'rsatkichlari natijalariga bog'lik.

Moliyaviy mablag'larning yagona fondi byudjetdir. U byudjetdan tashqari va boshqa manbalarning mablag'lari summalaridan tashkil kilinadi. Buxgalteriya hisobi shu nomdagi 270 subschyotda olib boriladi. Bu schyotning kreditida xmsob-kitob schyotiga kelib tushtan barcha mablag'lar, debetida esa fondni va uning manbalarini tashkil kilish uchun sarflar summasi yuritiladi. Hisob-kitob schyotiga hisoblangan umumiy daromadlar summasi tug'risida to'lik ma'lumot olish uchun shu mablag'larni kelib tushishi to'g'risidagi buxgalteriya yozuvlarini bir vaqtning o'zida ikki marta yozish tavsiya kilinadi.

Muassasaga sotilgan jixozlar hisobidan pul kelib tushsa:

Debet 113 «Xisob-kitob schyoti».

Kredit 270 «Moliyaviy mablag'larning yagona fondi».

Sotilgan jixozlar uchun olingan pul ishlab chiqarish va ijtimoiy rivojlantirish fondiga o'tkazildi:

Debet 270 «Moliyaviy mablag'larning yagona fondi».

Kredit 246 «Ishlab chiqarish va ijtimoiy rivojlantirish fondi».

Yagona moliyaviy mablag'lar fondining taxliliy xisobini 283-shakldagi ko'p bo'linmali kartochkada pul mablag'larining turlari bo'yicha manbalarga bulingan xolda byudjetni uzoq muddatli iktisodiy me'yorlar asosida moliyalashtirishni yuridik shaxslardan, shartnomalar asosida bajarilgan ishlar va xizmatlardan, jismoniy shaxslarga pullik xizmat ko'rsatishdan, yuridik va jismoniy shaxslarning ixtiyoriy badallaridan, korxonalar va tashkilotlardan maqsadga kdratilgan xarajatlar uchun tushumlar sifatida olib borish kerak. Kartochkaning orka tomonida hisobni yagona moliyaviy fondning, material va unta tenglashtirilgan sarflarning mos fondlari bo'yicha taksimlangan holda olib borish tavsiya kilinadi. Oy oxirida kartochkalarda jami hisoblanadi va yagona fondni taksimlash amalga oshiriladi. Muassasalar daromadlarni taksimlashning ikki usulidan o'zlariga ma'kul turini kullashlari mumkin.

Birinchi usulda muassasa daromadlari ishchilarga mehnatta xaq to'lash me'yorlari asosida shakllanadi: materiallar va ularga tenglashtirilgan sarflar

koplanadi, tashki tashkilotlar bilan xisob-kitob amalga oshiriladi, kredit foizlari to‘lanadi. Bulardan qolgan summa mexnat jamoasi ixtiyorida bo‘ladi. Bu summadan belgilangan me‘yor asosida ishlab chiqarish va ijtimoiy rivojlantirish fondi shakllantiriladi, qoldiq qismi esa moddiy ragbatlantirish fondini tashkil kiladi. Bu jarayonlar buxgalteriya yozuvida quyidagi schyotlarda yoritiladi:

Mehnatta xaq to‘lash fondini shakllantirishga daromadning bir qismi yo‘naltiriladi.

Debet 270 «Yagona moliyaviy mablag‘lar fondi».

Kredit 241 «Yagona mexnatga xaq to‘lash fondi».

Daromadlarning bir qismi materiallar va ularga tenglash tirilgan sarflarni koplashta yo‘naltirildi.

Debet 270 «Yagona moliyaviy mablag‘lar fondi».

Kredit 249 «Material va ularga tenglashtirilgan sarflar».

Daromadlarning bir qismi ishlab chiqarish va ijtimoiy rivojlantirish fondiga yunaltirildi:

Debet 270 «Yagona moliyaviy mablag‘lar fondi».

Kredit 246 «Ishlab chikdrish va ijtimoiy rivojlantirish fondi».

Daromadlarning qoldiq qismi moddiy rag‘batlantirish fondini shakllantirish uchun yuborildi.

Debet 270 «Yagona moliyaviy mablag‘lar fondi».

Kredit 240 «Moddiy ragbatlantirish fondi».

Daromadlarni taksimlashning ikkinchi usulida materiallar va ularga tenglashtirilgan sarflar qoplanadi, tashki tashkilotlar bilan xisob-kitoblar amalga oshiriladi, kredit uchun foizlar to‘lanadi. qolgan mablag‘lardan belgilangan me‘yorlar bo‘yicha ijtimoiy va ishlab chiqarishni rivojlantirish fondi tashkil kilinadi, qoldikmablag‘lar mexnatga xaqto‘lash fondini shakl-lantirishga ishlatiladi.

Bundan tashqari, normativlardan ortik hisoblangan yukori summalar quyidagicha o‘tkazib berilishi mumkin:

- moddiy rag‘batlantirish fondiga (birinchi usulda daromadlar taksimlanganda)

- ish xaqi fondining foydalanilmagan qismi;

- ishlab chiqarishni va ijtimoiy rivojlantirish fondiga eskirgan jixozlarni sotishdan tushumlar, boshqa yuridik shaxslar tomonidan ishlab chiqarishni va ijtimoiy rivojlantirish fondlariga berilgan mablag‘lar, bundan tashqari, kreditlar uchun foizlardan, tashki tashkilotlar bilan hisob-kitoblardan, materiallar va ularga tenglashtirilgan sarflardan kilingan iktisodlar xisobidan mablag‘lar o‘tkazib berilishi mumkin.

Moddiy rag‘batlantirish fondi muassasa smetasidagi tushumlardan kilingan iktisod hisobiga shakllanadi. Bu fond ishchi-xizmatchilarni mukofotlashga va bir martali yordam puli berishga muljallangan. Xisob 240 «Moddiy ragbatlantirish fondi» sub-schyotida olib boriladi. Schyotning kreditida fondni shakllantirish uchun tushgan mablag‘lar yoritiladi. (Debet schyot 110 «Topshiriklar bo‘yicha joriy schyot. Yangi xo‘jalik mexanizmida ishlayottan muassasalar uchun 113 «Xisob-kitob schyoti» yoki 270 «Yagona

moliyaviy mablag‘lar fondi»)). Schyotning debetida to‘langan mukofotlar va bir martali yordam pullari yoritiladi. (Debet schyot 240 «Moddiy rag‘batlantirish fondi», kredit schyot 110 «Topshiriklar bo‘yicha joriy hisob» yoki 120 «Kassa»). Yagona moliyaviy mablag‘lar fondini taksimlashning ikkinchi usulida ishlayotgan muassasalar 240 «Moddiy rag‘batlantirish fondi» subschyoti urniga 241 «Yagona mexnatga xaq to‘lash fondi» subschyotini korrespondentlaydilar.

Yagona mexnatga xaq to‘lash fonda normativ bo‘yicha urnatilgan moliyaviy mablag‘larning umumiy summasidan shakllanadi va muassasa jamoasi ma‘kullagan smeta asosida foydalaniladi. Yagona mexnatta xaq to‘lash fondining taxliliy hisobi 283-shakldagi kup bo‘linmali kartochkada tashkil topish manbalari va xarajat moddalari bo‘yicha yuritiladi.

Ishlab chiqarish va ijtimoiy rivojlantirish fondi yagona moliyaviy mablag‘lar fondidan ajratmalar asosida shakllanadi. Ajratmalar normativi va bu fondlardan foydalanish smetasi muassasaning mexrat jamoasi tomonidan tasdiklanadi. Ishlab chiqarish va ijtimoiy rivojlantirish fondini ko‘paytirish uchun eskirgan ortiqcha jixozlarni sotishdan tushgan mablag‘lar, yuridik shaxslar o‘tkazgan mablag‘lar summalari, binolarni, inshootlarni va jixozlarni ijaraga berihizn tushtan mablag‘lar, shuningdek, yil oxiriga materiallar va ularga tenglashtirilgan mablag‘larning sarflaridan iktisod kilingan summalar yunaltirilishi mumkin. Lekin hisobot davrida foydalanilmagan iktisodiy rag‘batlantirish fondi mablag‘lari olib ko‘yilmaydi, aksincha, bu fond kelgusi hisobot davrida foydalaniladi.

Yukori Boshkaruv tashkilotlari o‘zlariga buysunuvchi quyi tashkilotlar roziligi bilan markazlashtan fondlar va zaxiralar tashkil kilishlari mumkin. Bular o‘quv ishlab chikdrish ustaxonalari va boshkd ishlab chiqarish faoliyatidan bajargan ishlari va maxsulotlarini sotishdan ajratmalar xisobidan tashkil kilinadi. Markazlashtirilgan fond va moliyaviy zaxiralar favkulodda xolatlar bilan borlik tadbirlarga, ko‘zda tutilmagan xolatlarga, tajriba almashish bo‘yicha talabalarga, o‘quvchilarning madaniy saviyalarini oshirishga, jixozlar sogib olishga va boshkalarga ishlatiladi. Markazlashgan fondlar va moliyaviy zaxiralar xisobi shu nomdagi 271 subschyotda olib boriladi. Schyotning kreditida fondni shakllantiruvchi mablag‘larning tushumi, debetida quyi kredit taksimlovchilarga pul mablag‘larini o‘tkazilishi aks ettiriladi. quyi tashkilotlar bu fondlardan olingan mablag‘larni maqsadli mablag‘lar sifatida hisobga oladilar. 271 «Markazlashgan fondlar va moliyaviy zaxiralar» subschyoti bo‘yicha taxliliy hisoblar shakllanish manbalari va quyi tashkilotlarga maqsadga yunaltirilgan o‘tkazishlar bo‘yicha olib boriladi.

11.8. Inventarizatsiya va schyotlarni yil oxirida yopish

Inventarizatsiyaning maqsadi buxgalteriya xisobi va xisoboti ma‘lumotlarining mol-mulkni xaqikatdagi mikdorini aniqlash orkali tugriligi va aniqligini ta‘minlash; mol- mulkning xaqikatdagi mikdorini buxgalteriya xisobi ma‘lumotlari bilan takkoshlash; materiallar xarakatidagi xujjatlashtirib bulmaydigan vakealarni aniqlash xisobga olingan majburiyatlarini to‘likligini tekshirish.

Inventarizatsiya o'tkazishning asosiy vazifasi: xaqikatda bor bulgan asosiy vositalar, mol-moddiy kiymatliklar va pul mablag'lari xamda boshqa mol-mulkning xajmini naturada aniqlash; xaqikatda bor bulgan moddiy kiymatliklar va pul mablag'lari xaqidagi ma'lumotlarni buxgalteriya xisobi ma'lumotlari bilan solishtirish va shu yul bilan ularning butligi ustidan nazorat olib borish; uzining boshlangich sifatini qisman yukotgan, zskirgan mol-moddiy kiymatliklarni aniqlash; sotish maqsadida me'yordan ortiqcha va ishlatilmayotgan mol-moddiy kiymatliklarni aniqlash; mol-moddiy kiymatliklar va pul mablag'larini saqlash koida va shartlari xamda mashina, asbob-uskuna va boshqa asosiy vositalarni saqlash va ulardan foydalanish koidalariniig bajarilishini tekshirish; balansda ko'rsatilgan mol-moddiy kiymatlik, kassa, bank tashkilotlaridagi xisob-kitob va boshqa schyotlardagi pul mablag'larinnng summasi, yuldagi pul mablag'lari, debitor va kreditor qarzlar, tugallanmagan ishlab chiqarish, kelgusi davr xarajatlari, kelgusida kilinadigan xarajat va to'lovlar zaxirasi balansning boshqa moddalari summalarining realliginn tekshirishdir.

Inventarizatsiya o'tkazish jarayonida quyidagi koidalar bajarilishi lozim: mol-mulkni xaqikatdagi mikdorini va xolatini to'lik va aniq aks ettirish; to'g'ri va uz vaqtida mol-mulk tekshiruv natijalarini chiqarish va ularni xisobga olish.

Inventarizatsiya o'tkazilish tartibiga karab *rejali va tusatdan* amalga oshirilgan inventarizatsiyaga bulinadi. Rejali – reja asosida avaldan belgilangan vaqtlarda o'tkaziladi. Tusatdan o'tkaziladigan inventarizatsiya tashkilot raxbari yoki yukori tashkilot va idoralar farmoishlariga kura amalga oshiriladi.

Inventarizatsiya kilish xo'jalik mablag'larining kanday qismini kamrab olishi va o'tkazilish tartibiga ajratiladi: *to'lik*-instruksiyalarda belgilangan vaqtlarda, na fakat tovar-moddiy boyliklar va pul mablag'lari, balki turli tashkilotlar, korxonalar va shaxslar bilan xisob-kitoblar tekshiriladi, balansnng boshqa moddalarining qoldiklari qayta teshirib chikiladi. Tashkilotga tegishli mol-mulkning ma'lum *bir qismini inventarizatsiya* kilish.

Byudjet tashkilotlari aktiv va majburiyatlarini quyidagi xollarda inventarizatsiya o'tkazadi:

- mol-mulk ijaraga berilganda, sotib olinganda, sotilganda, xamda byudjet tashkiloti tugatilganda(qayta tashkil kilinganda) tugatish (bulish) balansini tuzish oldidan;

- yillik moliyaviy xisobot tuzish oldidan, xisobot yilini 1 oktyabridan sung inventarizatsiya kilingan mol-mulkdan tashqari, inventarizatsiya o'tkazilishi shartdir;

- asosiy vositalar va moddiy kiymatliklar qayta baxolanganda, moddiy-javobgar shaxslar almashganda;

- ugirlash yoki suiste'mol xamda kiymatliklarning buzilishi aniqlanganda, tabiiy ofatlar yongin, avariya yoki ekstremal sharoitlar keltirib chiqargan boshqa favkulodda xodisalar bulganda;

- tashkilotning tugatilishi yeki yopilishi jarayonida va boshqa konunda ko'rsatilgan xollarda.

Byudjet tashkilotlarida inventarizatsiya o‘tkazish uchun byudjet tashkiloti rahbari yoki uning urinbosari (komissiya raisi), menedjer va boshqa mutaxassislar tarkibida inventarizatsiya komissiyalari tuziladi.

Inventarizatsiya o‘tkazish quyidagi xujjatlar bilan rasmiylashtiriladi:

1. Inventarizatsiya o‘tkazish ob‘yekti, vaqti, komissiya òugdèsida rahbar farmoishi;
3. Tayerlov ishlari. Moddiy javobgar shaxsning inventarizatsiya boshiga mablag‘larni qoldigi va guruxlari tugrisida xisoboti (yoki tilxati)
4. Inventarizatsiya ruyxati akti
5. Takkoslov kaytnomasi
6. Tafovudlarni xujjatlantirish
7. Inventarizatsiya natijasining oxirgi akti
8. Inventarizatsiya yakuni akti va uni rahbar tomonidan tasdiklash
9. Buxgalteriya schyotlarida tafovudlarni xisobga olish

Inventarizatsiya ob‘yektlari Xujjatlar	Asosiy vositalar	Material zaxiralari	MBP	Pul mablag‘lari shu jumladan kassadagi	Majburiyatlar
Inventarizatsiya o‘tkazish òugdèsida buyruk	X	X	X	X	
Moddiy javobgar shaxsning inventarizatsiya boshiga xisoboti (yoki tilxati)	X	X	X	X	
Inventarizatsiya ruyxati akti	X	X	X	X	
Inventarizatsiya natijasining taxminiy akti		X			
Takkoslov kaytnomasi		X	X		
Tabiiy nobudgarchilik xisob-kitobi		X	X		
Inventarizatsiya natijasining oxirgi akti	X	X	X	X	X
Moddiy javobgar shaxslarning inventarizatsiya	X	X	X	X	X

natijalari (kamomad yoki ortiqcha) bo'yicha tushuntirish xatlari					
--	--	--	--	--	--

Xar kandy xolatda xam tekshiruv natijasi inventar va materiallarni aniqlangan ortiqcha va kamomadlari ko'rsatiladigan akt bilan rasmiylashtiriladi. Aktga xamma komissiya a'zolari va boyliklarni saqlashga ma'sul shaxs imzo kuyadilar

Agar inventarizatsiya natijasida haqiqatdagi moddiy boyliklar bilan ularni xisobdagi ma'lumotlari o'rtasida tafovud bo'lsa, farq sabablari va uni aybdor shaxslari aniqlanadi, xamda ularga bu tafovudni tiklash borasida moddiy moddiy majburiyati yuklatiladi. Inventarizatsiya natijasida ortiqcha aniqlansa, tashkilot balansiga kirim kilinishi lozim.

	Buxgalteriya schyotlarida yozuvlar (provodka)		
	<i>Ortiqcha chikkanda</i>	<i>Kamomad</i>	
		Aybdor shaxs xisobiga	Tashkilot xisobiga
<i>Asosiy vositalar va boshqa uzok muddatli</i>	Debet sch. 010 – 019 Kredit sch . 250	Debet sch. 170 Kredit sch.173 yoki230* Debet sch. 250 Kredit sch.010 – 019	Debet sch. 250 Kredit sch.010 – 019
<i>Material zaxiralari</i>	Debet sch.060 – 069 Kredit sch. 230	Debet sch. 170 Kredit sch.060 – 069	Debet sch. 200, 215 Kredit sch 060–069
<i>Arzon va kam baxoli buyumlar</i>	Debet sch.070 – 071 Kredit sch . 260	Debet sch. 170 Kredit sch.173 yoki 230* Debet sch. 260 Kredit sch.070 – 071	Debet sch. 260 Kredit sch.070 – 071
<i>Kassadagi pul mablag'lari</i>	Debet sch. 120 Kredit sch. 173	Debet sch. 170 Kredit sch. 120	Debet sch. 200, 215 Kredit sch. 120

* Sud karoriga asosan aybdor shaxslardan undirilib va byudjet daromadiga o'tkaziladigan summaga kredit 173subschyot, boshqa xollarda kredit 230 subschyot.

12-mavzu. O‘zbekiston Respublikasida davlat byudjeti kassa ijrosining bank muassasalaridagi hisobi

- 12.1. Bank muassasalarida byudjetning kassa ijrosi hisobini tashkil etish.
 - 12.2. Davlat byujeti daromadlari kassa ijrosi hisobi
 - 12.3. Respublika byudjetining daromadlari va xarajatlari bo‘yicha kassa ijrosi hisobi
 - 12.4. Kapital qo‘yilmalar xarajatlari hisobi
 - 12.5. Mudofaa vazirligining tashkilotlari, muassasalari va harbiy qismlariga ajratilgan byudjet mablag‘lari hisobi
 - 12.6. Qoraqalpog‘iston Respublikasi va mahalliy byudjetlar daromadlari va xarajatlari kassa ijrosi hisobi
 - 12.7. Markaziy bankning davlat byudjeti kassa ijrosi to‘g‘risidagi hisobotlari
- Tayanch iboralari
Nazorat savollari
Adabiyotlar

12.1. Bank muassasalarida byudjetning kassa ijrosi hisobini tashkil etish.

O‘zbekiston Respublikasi davlat byudjeti kassa ijrosi O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki va Moliya vazirligining 2001 yil «12» yanvardagi №183-V va №12-sonli qarori bilan tasdiqlangan O‘zbekiston respublikasi adliya vazirligi tomonidan 19 fevral 2001 yil № 1009 soni bilan ro‘yxatga olingan o‘zbekiston respublikasi markaziy banki va moliya vazirligining o‘zbekiston respublikasi davlat byudjetining kassa ijrosi to‘g‘risidagi yo‘riqnomasini asosida amalga oshiriladi.

O‘zbekiston respublikasi davlat byudjetining kassa ijrosi to‘g‘risidagi yo‘riqnoma O‘zbekiston Respublikasining «O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki to‘g‘risida»gi, «Banklar va bank faoliyati to‘g‘risida»gi va «Byudjet tizimi to‘g‘risida»gi qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2000 yil 2 iyundagi “Jamiyatning siyosiy, iqtisodiy va ma’naviy sohalarida islohotlarni erkinlashtirish va chuqurlashtirish, mamlakat xavfsizligini ta’minlash bo‘yicha Dasturlarni amalga oshirish borasidagi chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF-2612 sonli Farmoni, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli «Byudjet tashkilotlarini mablag‘ bilan ta’minlash tartibini takomillashtirish to‘g‘risida»gi qarori va O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1992 yil 23 noyabrdagi 553-sonli qarori bilan tasdiqlangan «O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi to‘g‘risida»gi Nizomning 6-bandiga muvofiq ishlab chiqilgan bo‘lib, u Davlat byudjetining kassa ijrosini amalga oshirish va uning hisobini yuritish tartibini belgilaydi.

O‘zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti o‘z ichiga respublika byudjeti, Qoraqalpog‘iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlarni oladi. Bundan tashqari Davlat byudjeti tarkibida Respublika yo‘l jamg‘armasi, O‘zbekiston Respublikasi Davlat mulkini boshqarish va tadbirkorlikni qo‘llab-quvvatlash davlat qo‘mitasining maxsus hisobvarag‘i, Ish bilan ta’minlashga

ko'maklashuvchi davlat jamg'armasi hamda O'zbekiston Respublikasi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari jamlanadi.

Davlat maqsadli jamg'armalarini tuzish, jamg'arma mablag'larini shakllantirish va ulardan foydalanish tartibi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika byudjetini hamda Qoraqalpog'iston Respublikasi tarkibidagi tumanlar va shaharlar byudjetlarini o'z ichiga oladi.

Viloyat byudjeti viloyat byudjetini, viloyatga bo'ysunuvchi tumanlar va shaharlar byudjetlarini o'z ichiga oladi.

Tumanlarga bo'linadigan shaharning byudjeti shahar byudjetini va shahar tarkibiga kiruvchi tumanlar byudjetlarini o'z ichiga oladi.

Tumanga bo'ysunadigan shaharlari bo'lgan tumanning byudjeti tuman byudjetini va tuman bo'ysunuvidagi shaharlar byudjetlarini o'z ichiga oladi.

O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetining kassa ijrosi xisobi Adliya vazirligi tomonidan 1999 yil 13 iyulda ro'yxatga olingan 773-sonli «O'zbekiston Respublikasi tijorat banklarida buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari rejasi»ga hamda O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining 1999 yil 25 dekabrda 289-sonli «O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankida buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rejasi»ga muvofiq yuritiladi.

12.2. Davlat byujeti daromadlari kassa ijrosi hisobi

Davlat byudjetiga kelib tushgan mablag'larning to'g'ri va o'z vaqtida kirim qilinishini ta'minlash maqsadida O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining xos raqami va STIRi (soliq to'lovchining identifikasion raqami) bilan Markaziy bankning Toshkent shahar va hududiy Bosh boshkarmalarining Hisob-kitob kassa markazlarida hamda tijorat banklarida 23402 «Respublika byudjetining mablag'lari» hisobvarag'i byudjet daromadlari tasnifiga asosan ochiladi.

Mulkchilik shaklidan qat'i nazar yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan Davlat byudjetiga o'tkaziladigan umumdavlat soliqlari, yig'implari, bojlari va boshqa majburiy to'lovlar O'zbekiston Respublikasi banklari tomonidan qabul qilinadi va belgilangan tartibda 23402 «Respublika byudjetining mablag'lari» hisobvarag'iga kirim kilinadi.

Mulkchilik shaklidan qat'i nazar barcha yuridik shaxslar (soliq to'lovchilar) tomonidan Davlat byudjetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga va mahalliy byudjetlarga to'lanadigan soliq va boshqa to'lovlar, to'lov summasidan qat'i nazar pul o'tkazish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Jismoniy shaxslar soliq va boshqa to'lovlarni naqd pul yoki pul o'tkazish orqali amalga oshirishi mumkin.

Byudjetga to'lanadigan soliq va boshqa to'lovlar vakolatli organlar tomonidan o'rnatilgan tartibda naqd pul shaklida qabul qilinishi va banklarga topshirilishi mumkin.

Davlat byudjetining 23402 «Respublika byudjetining mablag'lari» hisobvarag'iga kelib tushgan soliq va boshqa to'lovlar hisobidan belgilangan

tartibda va miqdorda Respublika byudjetiga, Qoraqalpog‘iston Respublikasi byudjetiga va mahalliy byudjetlarga ajratma qilinadi.

Davlat byudjetiga soliq va boshqa to‘lovlarni to‘lash maqsadida taqdim etilgan to‘lov hujjatlarining to‘g‘ri to‘ldirilganligi va to‘lov to‘g‘ri amalga oshirilayotganligi bank tomonidan tekshirilgandan keyin to‘lovga qabul qilinishi lozim. Banklarga taqdim etilgan to‘lov hujjatlari noto‘g‘ri to‘ldirilgan bo‘lsa, ularning sabablari ko‘rsatilgan holda to‘lov hujjatlari taqdim etuvchilarga qaytariladi.

Soliq to‘lovchilarning talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlarida mablag‘lari yetarli bo‘lmasa, banklarga taqdim etilgan to‘lov xujjatlari 2-sonli kartotekaga kiritiladi va to‘lovlar O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1999 yil 30 yanvarda ro‘yxatga olingan 615-sonli «Xo‘jalik yurituvchi sub‘yektlarning bank hisobvaraqlaridan pul mablag‘larini hisobdan chiqarish tartibi to‘g‘risidagi yo‘riqnomaga» asosan, qonunchilikda boshqa holatlar ko‘zda tutilmagan bo‘lsa amalga oshiriladi.

Soliq to‘lovchilarning to‘lov topshiriqnomalari hamda soliq va moliya organlarining inkasso topshiriqnomalari banklarning aybi bilan o‘z vaqtida ijro etilmasa, banklar har bir muddati o‘tgan kun uchun qonunchilikda belgilangan tartibda byudjetga o‘z vaqtida o‘tkazilmagan summaning 0,5 foizi miqdorida penya to‘laydi.

Davlat byudjetiga to‘lanadigan soliq va boshqa to‘lovlar alohida yozilgan to‘lov hujjatlariga asosan Davlat byudjeti daromadlari hisobvarag‘iga kiritiladi.

Davlat byudjeti daromadlari hisobvarag‘iga kelib tushgan mablag‘larning kiritilganligi to‘g‘risida hisobvaraqdan ko‘chirma va ilovalar banklar tomonidan o‘rnatilgan tartibda soliq organlariga beriladi.

Davlat byudjeti daromadlari hisobvarag‘ida ko‘zda tutilmagan soliq va boshqa to‘lovlar soliq to‘lovchilar tomonidan to‘langanda, bu mablag‘lar Davlat byudjeti daromadlarining 12-bo‘limi, 25-paragrafi, 352-«Boshqa tushumlar» shartli hisobvarag‘iga kiritiladi.

Mulkchilik shaklidan qat‘i nazar barcha xo‘jalik yurituvchi sub‘yektlar tomonidan mehnat qonunchiligida belgilangan tartibda tuzilgan mehnat shartnomasiga asosan hamda qonunchilikda belgilangan tartibda va miqdorda ishchi va xodimlarning daromadlaridan daromad solig‘i ushlab qolinadi.

Xo‘jalik yurituvchi sub‘yektlar joriy oy davomida ishchi va xodimlarga hisoblangan ish haqidan ushlab qolingani daromad solig‘ini Davlat byudjetiga o‘tkazish uchun to‘lov topshiriqnomasini joriy oyning ikkinchi yarmida ish xaqi olish uchun topshiradigan chek bilan bir vaqtda taqdim etishlari lozim. Ish xaqi olish uchun topshiradigan chek bilan bir vaqtda to‘lov topshiriqnomalari taqdim etilmasa ish haqi olish uchun naqd pul berishga ruxsat etilmaydi.

Soliq to‘lovchilar tomonidan daromad solig‘ini byudjetga o‘tkazish uchun banklarga taqdim etilgan to‘lov topshiriqnomalarining «To‘lov maqsadi»da «_____oyi ish haqisidan ushlab qolingani daromad solig‘i summasi byudjetga o‘tkazildi» deb yozib qo‘yilishi lozim.

Xo'jalik yurituvchi sub'yektlarning daromad solig'ini byudjetga o'tkazish uchun taqdim etgan to'lov topshiriqnomalari banklar tomonidan qabul qilinadi. Xo'jalik yurituvchi sub'yektlarning talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlarida pul mablag'lari yetarli bo'lsa to'lovlar amalga oshiriladi, agar pul mablag'lari yetarli bo'lmasa to'lov topshiriqnomalari 2-sonli kartotekaga kiritiladi va belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi.

Mulkchilik shaklidan qat'i nazar barcha xo'jalik yurituvchi sub'yektlar, shuningdek jismoniy shaxslar O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi huzuridagi «qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlar» qo'mitasining sinov nazorati organlariga qimmatbaho metallardan tayyorlangan buyumlar va qotishmalarni tekshirish va tamg'alash uchun murojaat qilishi mumkin. Sinov nazorati organlari tomonidan bajarilgan xizmatlar uchun to'langan to'lovlar banklar tomonidan Davlat byudjeti daromadlarining 12-bo'limi, 23 paragrafi, 350-«qimmatbaho metallardan tayyorlangan qotishmalarni va tamg'alangan mahsulotlarni tekshirib bergani uchun to'lovlar» shartli hisobvarag'i bo'yicha kiritiladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'yektlar qimmatbaho metallardan tayyorlangan buyumlarni va qotishmalarni tekshirib ko'rgani hamda tamg'alagani uchun to'lovlarni to'lov topshiriqnomalariga asosan o'tkazadilar. To'lov topshiriqnomalarida inspeksiya nomi hamda to'lov maqsadi «Tekshirish va tamg'alash uchun to'lovlar» deb ko'rsatilishi lozim.

Sinov nazorati organlari tomonidan tayyor buyumlar va qotishmalarni tekshirib ko'rish hamda tamg'alash uchun qabul qilib olinganligi to'g'risida berilgan kvitansiyalarga asosan jismoniy shaxslar to'lovlarni naqd pul yoki pul o'tkazish orqali amalga oshiradilar va to'lovlar banklar tomonidan Davlat byudjeti daromadlari hisobiga, byudjet daromadlari tasnifining 12 bo'limi, 23 paragrafi, 350-«qimmatbaho metallardan tayyorlangan qotishmalarni va tamg'alangan mahsulotlarni tekshirib bergani uchun to'lovlar» shaxsiy hisobvarag'i bo'yicha kiritiladi.

Jarima solish xuquqiga ega bo'lgan organlar tomonidan yuridik va jismoniy shaxslarga solingan jarima summalari banklar tomonidan qabul qilinadi.

Banklar tomonidan qabul qilingan jarima summalari qonunchilikda belgilangan tartibda va jarima soluvchi organlar bilan tuzilgan shartnomaga asosan tegishli hisobvaraqlarga o'tkazib beriladi. Bunda Davlat byudjetiga o'tkaziladigan jarima summalari Davlat byudjeti daromadlar klassifikatsiyasining «Yig'imlar va boshqa soliq bo'lmagan daromadlar» bo'limidagi mos shartli hisobvaraqlarga kiritiladi.

Jarima solish xuquqi berilgan tashkilotlar va muassasalar hisobot yili davrida kelib tushgan jarima summalari bo'yicha yillik hisobot ma'lumotlarini joriy yilning 1 yanvar holatiga Davlat byudjeti daromadlariga xizmat ko'rsatuvchi banklar va soliq organlari bilan o'rnatilgan tartibda taqqoslab ko'rishlari shart.

Yuridik va jismoniy shaxslar davlat bojini to'lovchilar bo'lib hisoblanadilar. Davlat boji Davlat byudjeti daromadlari hisobiga o'tkaziladi.

Davlat bojini yig'uvchi Davlat organlari Davlat bojining Davlat byudjeti daromadlari hisobiga o'tkazish tartibini boj to'lovchilarga xabar qiladi. Davlat byudjetiga o'tkaziladigan Davlat boji byudjet daromadlari tasnifining 11 bo'limida aks ettiriladi.

Davlat boji pul o'tkazish yoki naqd pul bilan to'lanadi.

Davlat boji naqd pul orqali to'langanda, banklar tomonidan Davlat bojini to'lovchilarga kvitansiya beriladi.

Davlat byudjetiga kelib tushgan soliq va boshqa to'lovlar hisobidan Respublika byudjetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga hamda mahalliy byudjetlarga o'rnatilgan miqdorda ajratma qilinadi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi Davlat byudjeti daromadlari hisobidan Qoraqalpog'iston Respublikasi, Toshkent shahar va viloyatlar mahalliy byudjetlariga ajratma qilish miqdorini belgilaydi va Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligiga, viloyat (shahar) moliya boshqarmalariga hamda Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalariga yetkazadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi va viloyat (shahar) moliya boshqarmalari o'z navbatida har bir shahar va tuman moliya organlariga hamda tijorat banklariga Davlat byudjeti daromadlari hisobidan mahalliy byudjetlarga ajratmalar miqdori to'g'risida xabar qiladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi va viloyat (shahar) moliya boshqarmalari Davlat byudjeti daromadlari hisobidan Respublika byudjetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga va mahalliy byudjetlarga ajratma qilish miqdorini o'zgartirishga haqli emas.

Respublika byudjeti daromadlari hisobidan Qoraqalpog'iston Respublikasi, Toshkent shahar va viloyatlar mahalliy byudjetlariga ajratma qilish miqdori joriy yil davomida o'zgarsa, mazkur Yo'riqnomaning 36-37 bandlarida belgilangan tartibda qo'shimcha xabar qilinadi.

Davlat byudjeti daromadlari hisobiga kelib tushgan kunlik soliq va boshqa to'lovlar hisobidan Respublika byudjetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga va mahalliy byudjetlarga ajratmalar banklar tomonidan dasturiy ta'minot asosida belgilangan foiz miqdorida amalga oshiriladi. Zarur bo'lgan hollarda, mahalliy byudjetga ajratmalar qo'l yordamida amalga oshirilishi mumkin. Davlat byudjeti daromadlari hisobidan Respublika byudjetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga va mahalliy byudjetlarga ajratmalar bo'yicha buxgalteriya o'tkazmalari memorial orderlar bilan rasmiylashtiriladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga va mahalliy byudjetlarga kunlik ajratmalar to'g'risidagi qaydnoma moliya organlariga hamda byudjet hisobvarag'idan ko'chirma bilan birga davlat soliq organlariga beriladi (1-ilova).

Davlat byudjeti daromadlari hisobidan Respublika byudjetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga va mahalliy byudjetlarga ajratmalar alohida har bir soliq va boshqa to'lovlar bo'yicha, ularning shaxsiy hisobvaraqlaridan ajratma qilinadi.

Byudjetga noto'g'ri yoki ortiqcha o'tkazilgan soliq va boshqa mablag'lar soliq to'lovchilarning yozma arizasiga ko'ra qaytarib beriladi yoki kelgusi to'lovlar yohud boshqa to'lovlar hisobiga o'tkaziladi. Davlat byudjetiga

noto'g'ri yoki ortiqcha o'tkazilgan bojxona to'lovlari O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2000 yil 14 iyulda 947-son bilan davlat ro'yxatidan o'tkazilgan Yo'riqnomaga asosan tartibga solinadi.

Soliq organlari soliq to'lovchilarning arizasi va ularning shaxsiy hisobvaraqlari ma'lumotlariga asosan byudjetga ortiqcha to'langan soliq summasini qaytarish yoki kelgusi to'lovlar yohud boshqa to'lovlar hisobiga o'tkazish to'g'risidagi xulosasini tegishli moliya organlariga taqdim etishi lozim.

Moliya organlari byudjetga noto'g'ri yoki ortiqcha o'tkazilgan mablag'larni soliq to'lovchilarga qaytarish yoki kelgusi to'lovlar yohud boshqa to'lovlar hisobiga o'tkazish to'g'risidagi soliq organlarining yozma xulosasini olgan kundan keyingi ish kunidan kechikmasdan banklarga to'lov topshiriqnomalarini taqdim etadi. Soliq organlarining xulosasi moliya organlariga taqdim etilgan kundan boshlab soliq to'lovchining boqimandasi bo'yicha jarima hisoblash to'xtatiladi.

Moliya organlari tomonidan taqdim etilgan to'lov topshiriqnomasiga asosan byudjetga noto'g'ri yoki ortiqcha o'tkazilgan mablag'lar Davlat byudjetiga kunlik tushumlar hisobidan Respublika byudjetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga va mahalliy byudjetlarga ajratmalar qilishdan oldin soliq to'lovchilarga qaytariladi yoki kelgusi to'lovlar yohud boshqa to'lovlar hisobiga o'tkaziladi.

Soliq va boshqa to'lovlarning mos daromadlar shaxsiy xisobvarag'iga kelib tushgan kunlik tushumlar yetarli bo'lmaganda moliya organlari tomonidan banklarga taqdim etilgan to'lov topshiriqnomalari bo'yicha to'lovlarni qisman to'lashga ruxsat etiladi.

47. Jarima solish xuquqiga ega bo'lgan organlar tomonidan Davlat byudjetiga ortiqcha kelib tushgan jarima summalari, to'lovchiga, uning arizasiga hamda to'lov summasini tasdiqlovchi hujjatlar taqdim etilganda moliya organlarining to'lov topshiriqnomasiga asosan qaytariladi.

12.3. Respublika byudjetining daromadlari va xarajatlari bo'yicha kassa ijrosi hisobi

Respublika byudjetiga Davlat byudjetidan ajratma qilingan va boshqa kelib tushgan mablag'larni kirim qilinishini ta'minlash maqsadida O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining xos raqami va STIRi (soliq to'lovchining identifikasion raqami) bilan Markaziy bank Toshkent shahar va hududiy Bosh boshqarmalari hisob-kitob kassa markazlarida O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga 23402 «Respublika byudjetining mablag'lari» asosiy va tranzit hisobvaraqlari ochiladi. Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari hisob-kitob kassa markazlarida ochilgan 23402 tranzit hisobvaraqlaridagi mablag'lar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 23402 «Respublika byudjetining mablag'lari» asosiy hisobvarag'iga o'tkazib beriladi.

Respublika byudjeti xarajatlari tasdiqlangan byudjet asosida Respublika byudjeti daromadlari hisobvarag'ida mavjud qoldiq doirasida amalga oshiriladi.

Respublika byudjeti qaramog'idagi muassasalarni moliyalashtirish uchun Respublika byudjeti daromadlari hisobidan qilinadigan to'lovlar Moliya vazirligi tomonidan taqdim qilingan to'lov topshiriqnomalarga asosan Markaziy bankning Toshkent shahar Bosh boshqarmasi Hisob-kitob kassa markazida ochilgan Moliya vazirligining 23402 «Respublika byudjetining mablag'lari» hisobvarag'idagi qoldiq doirasida amalga oshiriladi (bank kodi 00014).

Respublika byudjeti hisobvarag'iga inkasso topshiriqnomasi va to'lov talabnomasini qo'yishga ruxsat etilmaydi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414 sonli «Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida»gi qaroriga muvofiq byudjet tashkilotlari Davlat byudjetidan mablag'lar bilan xarajatlarning 4ta guruhi bo'yicha ta'minlanishi belgilab qo'yilgan:

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

2) ish haqiga qo'shimchalar (majburiy ajratmalar);

3) kapital qo'yilmalar (Davlat investisiya dasturida nazarda tutilgan aniq ro'yxatlarga muvofiq);

4) boshqa xarajatlar (ovqatlantirish, dori-darmonlar, kommunal xizmatlar va boshqa xarajatlar).

Byudjet tashkilotlari smeta va xodimlar ro'yxati (shtatlar) jadvalini qonun hujjatlarida belgilangan tartibda mustaqil ravishda ishlab chiqadilar va tasdiqlaydilar. Smetalar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan Davlat byudjeti xarajatlarning iqtisodiy tasnifiga muvofiq xarajatlarning to'liq yoyilmasi ilova qilingan holda, xarajatlarning 4 guruhi bo'yicha tuziladi.

Byudjet tashkilotlari tasdiqlangan smeta va xodimlar ro'yxati (shtatlar) javdalini ro'yxatdan o'tkazish uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga yoki uning hududiy moliya organlariga taqdim etiladilar.

Byudjet tashkilotlari tasdiqlangan smeta va xodimlar ro'yxati (shtatlar) javdalini, shuningdek amaldagi smeta va xodimlar ro'yxati (shtatlar) jadvaliga kiritiladigan o'zgartirishlar ular O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida yoki hududiy moliya organlarida ro'yxatdan o'tkazilgandan so'ng amalga kiritiladi.

Byudjet tashkilotlari xarajatlarning 1 va 2 guruhlari mablag' bilan birinchi navbatda ta'minlanadi. Bunda xarajatlarning 2 guruhiga tegishli mablag' o'tkazmasdan 1 guruh xarajatlarni amalga oshirish taqiqlanadi.

Respublika byudjeti qaramog'idagi muassasalarni moliyalashtirish maqsadida Moliya vazirligi tomonidan taqdim etilgan to'lov topshiriqnomalari «to'lov maqsadi»da xarajatlarning bo'limi, bobi, paragrafi va qaysi oy uchun moliyalashtirilganligi ko'rsatiladi. To'lov topshiriqnomasidagi jadvalda xarajatlar guruhlari bo'yicha ko'rsatiladi, bunda birinchi guruh xarajatlari turi, hisobi va analitik hisobi yoyilmalari bo'yicha ko'rsatiladi.

Respublika byudjeti qaramog'idagi muassasalar o'z qaramog'idagi muassasalarga pul mablag'larini o'tkazish uchun taqdim etgan to'lov topshiriqnomalari «to'lov maqsadi»da xarajatlarni bo'limi, bobi, paragrafi va qaysi oy uchun moliyalashtirilganligi ko'rsatiladi. To'lov topshiriqnomasidagi jadvalda xarajatlar guruhlar bo'yicha ko'rsatiladi, bunda birinchi guruh xarajatlari turi, hisobi va analitik hisobi yoyilmalari bo'yicha ko'rsatiladi.

Respublika byudjeti hisobidan ajratilgan mablag'larni kirim qilish maqsadida Respublika byudjeti qaramog'idagi muassasalarga 23404 «Respublika byudjeti qaramog'idagi muassasalarning mablag'lari» hisobvaraqlari byudjet xarajatlari tasnifiga asosan ochiladi.

Respublika byudjeti qaramog'idagi muassasalar Respublika byudjetidan moliyalashtirilgan mablag'lar hisobidan xarajatlarni 23404 «Respublika byudjeti qaramog'idagi muassasalarning mablag'lari» hisobvarag'idagi qoldiq summa doirasida, tasdiqlangan va Moliya vazirligi tomonidan ro'yxatga olingan smetaga asosan amalga oshiradilar.

Respublika byudjetidan tegishli byudjet tashkilotlariga moliyalashtirish jarayonida ularga belgilangan limitdan ortiqcha mablag'lar o'tkazilgan hollarda, ushbu ortiqcha o'tkazilgan mablag'lar byudjet tashkilotining to'lov topshiriqnomasiga yoki O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan qo'yilgan inkasso topshiriqnomasiga asosan qaytarilishi mumkin.

Respublika byudjeti qaramog'idagi muassasalar byudjet hisobvaraqlariga boshqa manbalardan mablag'lar o'tkazishga ruxsat etilmaydi. quyidagi hollar bundan mustasno:

1) maktabgacha yoshdagi bolalar muassasalaridagi bolalarning ota-onalari tomonidan bolalar ovqatlangani uchun to'lanadigan badallar.

2) byudjet tashkilotlarining oldingi yillardagi debitorlik qarzlarning joriy moliyaviy yilda kelib tushgan summalari, joriy yilning debitorlik qarzlari qaytarilgan kabi kirim qilinadi va tashkilotlar uchun belgilangan limitning qoldig'iga, xarajatlarning tegishli guruhi bo'yicha, qo'shiladi hamda bir vaqtda amalga oshirilgan kassa xarajatlari ushbu miqdorga kamaytiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligi, Milliy xavfsizlik xizmati, Favqulodda holatlar vazirligi, Davlat bojxona qo'mitasi, Mudofaa vazirligi, Davlat chegarasini qo'riqlash qo'mitasi va ularga qarashli muassasalarning hisob-kitob pul hujjatlarida to'lov maqsadlarini ko'rsatmaydilar.

Respublika byudjeti qaramog'idagi muassasalarga ish haqi moliya organlari tomonidan ro'yxatga olingan xodimlar ro'yxati (shtatlar) jadvali va xarajatlar smetasiga asosan, belgilangan muddatlarda beriladi. Byudjet tashkilotlari va muassasalari o'zlariga xizmat ko'rsatuvchi banklarga moliya organlari tomonidan ro'yxatdan o'tkazilgan xodimlar ro'yxati jadvali va xarajatlar smetasining nusxasini taqdim etishlari lozim.

Xo'jalik hisobidagi tashkilotlarga Respublika byudjetidan ajratilgan mablag'lar, ularning 23405 «Nobyudjet muassasalarga Respublika byudjeti hisobidan ajratilgan mablag'lar» hisobvaraqlariga kirim qilinadi. Xo'jalik hisobidagi tashkilotlarga Respublika byudjeti hisobidan ajratilgan mablag'lar hisobidan ish haqi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan

ro'yxatga olingan xarajatlar smetasi hamda xodimlar ro'yxati (shtatlar) jadvali o'rniga tuzilgan kalkulyasiya asosida belgilangan muddatlarda beriladi. Xo'jalik hisobidagi tashkilotlar xarajatlar smetasiga ilova qilinadigan xarajatlarning iqtisodiy tasnifi asosidagi yoyilmani va xodimlar ro'yxati (shtatlar) jadvali o'rniga tuzilgan kalkulyasiyalarda, ish haqi uchun rejalashtirilgan mablag'lar miqdorini aniq ko'rsatishi lozim. Xo'jalik hisobidagi tashkilotlarning 23405 «Nobyudjet muassasalarga Respublika byudjeti hisobidan ajratilgan mablag'lar» hisobvaraqlaridan amalga oshiriladigan boshqa xarajatlar, ushbu kalkulyasiyada ko'rsatilgan maqsadlar bo'yicha amalga oshiriladi.

Respublika byudjeti qaramog'idagi muassasalarning 23404 «Respublika byudjeti qaramog'idagi muassasalarning mablag'lari» hisobvaraqlaridan, ularning byudjetdan tashqari talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlariga pul mablag'larini o'tkazishga ruxsat etilmaydi. quyidagi xollar bundan mustasno:

1) byudjet qaramog'idagi muassasalarning byudjet hisobvarag'ida choraklar oxirida qolgan (foydalanilmagan) tejab qolingan (kapital qo'yilmalarni mablag' bilan ta'minlash uchun nazarda tutilgan mablag'lar bundan mustasno) byudjet mablag'lari hisobot choragining oxirgi ish kuni oxirida byudjet muassasalarning taqdim etgan to'lov topshiriqnomasiga asosan ularning rivojlantirish jamg'armasi (byudjetdan tashqari mablag'lari) hisobvarag'iga o'tkaziladi.

2) byudjet qaramog'idagi muassasalarning rivojlantirish jamg'armasi (byudjetdan tashqari mablag'lari) hisobidan ularning byudjet xarajatlarni qoplash uchun o'tkazilgan mablag'lar byudjet hisobvarag'idan joriy moliya yiliga belgilangan xarajatlar limiti doirasida rivojlantirish jamg'armasi (byudjetdan tashqari mablag'lari) hisobvarag'iga o'tkaziladi.

Byudjet muassasalari tomonidan taqdim etilgan to'lov topshiriqnomalari to'g'ri to'ldirilganligi bank tomonidan tekshirilgandan keyin, byudjet hisobvaraqlarida mablag'lari mavjud bo'lgan holda ijroga qabul qilinadi.

Byudjet mablag'larini tasarruf etuvchi (vazirlik, muassasa va boshqarma)larga byudjet mablag'lari hisobidan markaziy boshqaruv apparatini saqlash, markazlashgan tadbirlarni amalga oshirish uchun xarajatlar qilishga, shuningdek Moliya vazirligi tomonidan o'tkazilgan mablag'larni quyi pog'onadagi byudjet mablag'larini tasarruf etuvchilar o'rtasida taqsimlash huquqi berilgan.

Quyi pog'onadagi byudjet mablag'larini tasarruf etuvchilar, ularga berilgan huquq doirasiga qarab quyidagilarga bo'linadi;

1) byudjet mablag'larini tasarruf etuvchilar tomonidan tashkilot va muassasalar xarajatlari uchun, shuningdek byudjet mablag'larini quyi tashkilot va muassasalar o'rtasida taqsimlash uchun o'tkaziladigan byudjet mablag'larini oladigan, mustaqil smetaga ega bo'lgan korxonalar, tashkilotlar va muassasalar rahbarlari;

2) byudjet mablag'larini tasarruf etuvchilar tomonidan smetada ko'rsatilgan tadbirlar bo'yicha qilinadigan xarajatlar uchun o'tkaziladigan byudjet mablag'larini oladigan, mustaqil smetaga ega bo'lgan korxonalar, tashkilotlar va muassasalar rahbarlari.

Respublika byudjeti mablag‘lari hisobidan Mudofaa vazirligi, Ichki ishlar vazirligi, Milliy xavfsizlik hizmati, Favqulotda holatlar vazirligi, Davlat bojxona qo‘mitasi va boshqa vazirliklarning nafaqaxo‘rlariga nafaqa to‘lash uchun Halq banki filiallariga mablag‘lar O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining to‘lov topshiriqnomasiga asosan o‘tkaziladi.

Byudjet mablag‘larini tasarruf etuvchilar va byudjet tashkilotlari va muassasalarining rahbarlari va bosh buxgalterlari byudjet mablag‘larini ularning hisobvaraqlaridagi qoldiq miqdorida maqsadga muvofiq taqsimlash va o‘tkazish uchun, shuningdek tasdiqlangan smetalar asosida mablag‘larni to‘g‘ri va tejab xarajat qilishga javobgardirlar.

Respublika byudjeti qaramog‘idagi byudjet tashkilotlarining moliyaviy yil oxiridagi byudjet mablag‘lari qoldiqlari olib qo‘yilmaydi va ular byudjet tashkilotlarning rivojlantirish jamg‘armasi (byudjetdan tashqari mablag‘lari) hisobvarag‘iga byudjet tashkilotlarining to‘lov topshiriqnomalariga asosan o‘tkaziladi (kapital qo‘yilmalarni moliyalashtirish uchun nazarda tutilgan mablag‘lar bundan mustasno).

12.4. Kapital qo‘yilmalar xarajatlari hisobi

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan Respublika byudjetidan kapital qo‘yilmalarga ajratmalar joriy byudjet yili uchun tasdiqlangan Respublika investisiya dasturiga muvofiq qurilishlarning aniq ro‘yxatlariga va amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq ajratiladi.

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan kapital qo‘yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish uchun ajratilgan mablag‘larni kirim qilish maqsadida, vazirlik va muassasalarga ularning xos raqami va STIRi (soliq to‘lovchining identifikasion raqami) bilan 23422 «Respublika byudjetidan moliyalashtirish» hisobvaraqlari faqat O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bank Toshkent shahar Bosh boshqarmasi, Hisob-kitob kassa markazida va Respublika tijorat banklarining amaliyot (operatsiya) Bosh boshqarmalarida ochiladi. O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligidan kapital qo‘yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish uchun ajratilgan mablag‘larni kirim qilish uchun vazirlik va muassasalarga boshqa bank bo‘limlarida 23422 hisobvaraqlarini ochishga ruxsat etilmaydi.

Respublika byudjetidan kapital qo‘yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish uchun mablag‘lar O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining to‘lov topshiriqnomasiga asosan vazirlik va muassasalarning 23422 «Respublika byudjetidan moliyalashtirish» hisobvaraqlariga o‘tkaziladi.

Investisiya dasturlarini moliyalashtirish uchun ajratilgan mablag‘lar bo‘yicha 12-shakldagi tayinlash sertifikatini O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlanadi. Vazirlik va muassasalar (buyurtmachilar) Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan 12-shakldagi tayinlash sertifikatini 23422 «Respublika byudjetidan moliyalashtirish» hisobvarag‘i ochilgan banklarga taqdim etadi.

Vazirlik va muassasalar (buyurtmachilar) 12-shakldagi tayinlash sertifikatiga asosan 23422 «Respublika byudjetidan moliyalashtirish»

hisobvarag'idan pul mablag'larni to'lov topshiriqnomalariga asosan ish bajaruvchilarga ularning 23422«Respublika byudjetidan moliyalashtirish» hisobvarag'iga o'tkazib beradi. Vazirlik va muassasalar (buyurtmachilar)ning hisobvaraqlaridan 12-shakldagi tayinlash sertifikatida ko'zda tutilmagan to'lovlarni amalga oshirishga ruxsat etilmaydi.

Kapital qo'yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish byudjet mablag'lari hamda tashkilot va muassasalarning mablag'lari hisobidan amalga oshirilsa, tashkilot va muassasalar hisobidan ajratilgan mablag'lar ularning 23422 balans hisobvarag'iga kiritiladi. Pudratchi va boshqa ish bajaruvchilar hamda mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar 23422 hisobvarag'i orqali amalga oshiriladi. Bunda kapital qo'yilmalarni moliyalashtirishga ajratiladigan mablag'lar hisobidan xarajatlar birinchi navbatda korxonalar va tashkilotlarning mablag'lari hisobidan, keyinchalik esa Respublika byudjeti hisobidan ajratilgan mablag'lar hisobidan to'lovlar amalga oshiriladi.

Respublika byudjetidan ajratilgan kapital qo'yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish to'g'risidagi hisobot Markaziy bank Toshkent shahar Bosh boshqarmasi, Hisob-kitob kassa markazi va tijorat banklarining amaliyot (operatsiya) Bosh boshqarmalari tomonidan o'rnatilgan tartibda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga taqdim etiladi (3-ilova).

Respublika byudjetidan kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish uchun ajratilgan mablag'lar qoldiqlari moliyaviy yil oxirida olib qo'yilmaydi va keyingi moliyaviy yilda, byudjetdan moliyalashtiriladigan limit doirasida ishlatiladi. Keyingi moliyaviy yil uchun tasdiqlangan Respublika investisiya dasturiga byudjet mablag'lari qoldiqlari mavjud bo'lgan ob'yektlar kiritilmagan bo'lsa, ushbu mablag'lar qoldiqlari ishlatilmasdan Respublika byudjetiga qaytariladi. Kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish uchun ajratilgan mablag'lar qoldiqlarini keyingi moliyaviy yilda ishlatish uchun moliya organlarining alohida ruxsati bo'lishi lozim.

12.5. Mudofaa vazirligining tashkilotlari, muassasalari va harbiy qismlariga ajratilgan byudjet mablag'lari hisobi

O'zbekiston Respublikasi banklarida Mudofaa vazirligining tashkilotlari, muassasalari va harbiy qismlariga Respublika byudjetidan ajratilgan mablag'larni hisobga olish va tasarruf etish uchun 23404 «Respublika byudjeti qaramog'idagi muassasalarining mablag'lari» hisobvaraqlari moliya organlarining mahsus ruxsatnomasiga va Markaziy bankning «O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligi, Milliy xavfsizlik xizmati, Favqulodda holatlar vazirligi va Davlat bojxona qo'mitasi, Mudofaa vazirligining harbiy qismlari, korxonalari, tashkilotlari va muassasalariga bank hisobvaraqlarini ochish qoidalari»ga asosan ochiladi.

Mudofaa vazirligining tashkilotlari, muassasalari va harbiy qismlari 23404 «Respublika byudjeti qaramog'idagi muassasalarining mablag'lari» hisobvarag'idan faqat xarajatlar smetasida belgilangan xarajatlarni amalga oshiradi. Respublika byudjetidan ajratilgan mablag'larni, qonunchilikda belgilangan holatlar bundan mustasno, byudjetdan tashqari mablag'lar

hisobvarag'iga o'tkazishga va bu hisobvaraqlar orqali byudjet mablag'lari hisobidan to'lovlarni amalga oshirishga ruxsat etilmaydi.

Mudofaa vazirligining tashkilotlari, muassasalari, harbiy qismlari va ta'minlovchi moliya bo'limlariga byudjet mablag'lari hisobidan ish haqi, safar xarajatlari va boshqa maqsadlar uchun naqd pullar to'lov maqsadi ko'rsatilmagan chek (oluvchining ismi va familiyasi ko'rsatiladi) bilan beriladi.

Byudjet mablag'lari hisobidan xarajatlarni amalga oshirish uchun, Mudofaa vazirligining tashkilotlari, muassasalari, harbiy qismlari va ta'minlovchi moliya bo'limlari tomonidan banklarga taqdim qilinadigan to'lov topshiriqnomalari «to'lov maqsadi»da «Harbiy» so'zini ko'rsatadilar.

Mudofaa vazirligining tashkilotlari, muassasalari, harbiy qismlari va ta'minlovchi moliya bo'limlari byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan to'lovlarni amalga oshirish uchun taqdim etgan to'lov topshiriqnomalari «to'lov maqsadi»da schyot-faktura raqami va sanasi ko'rsatiladi, tovar va xizmatlarning nomi yozilmaydi.

Byudjet mablag'lari hisobidan harbiy qismlarning 23404 byudjet hisobvarag'iga mablag'lar ta'minlovchi moliya bo'limlari tomonidan taqdim etilgan to'lov topshiriqnomalariga asosan o'tkaziladi.

Mudofaa vazirligining ta'minlovchi moliya bo'limlari tomonidan harbiy qismlarning 23404 byudjet hisobvarag'iga ortiqcha mablag'lar o'tkazib yuborilganda, ortiqcha byudjet mablag'lari harbiy qismlar tomonidan to'lov topshiriqnomasiga asosan qaytariladi. Ta'minlovchi moliya bo'limlari ortiqcha o'tkazilgan byudjet mablag'larini qaytarib olish uchun banklarga uchta nusxada tuzilgan yozma farmoyishni taqdim etadi. Bu farmoyishning birinchi nusxasi banklarda nazorat uchun qoldiriladi, ikkinchi va uchinchi nusxalari esa banklar imzosi va muxri bilan tasdiqlanib, harbiy qismlarga xizmat ko'rsatuvchi banklarga yuboriladi (2-ilova).

Banklar mablag'larni chaqirib olish to'g'risidagi yozma farmoyishni olgandan keyin, farmoyishda ko'rsatilgan mablag'larni harbiy qismlarning byudjet hisobvarag'idagi mablag'lari hisobidan ta'minlovchi moliya bo'limlarining byudjet hisobvarag'iga o'tkazadi. Farmoyishning ikkinchi nusxasi kunlik hujjatlarga tikiladi, uchinchi nusxasi harbiy qismlarning byudjet hisobvaraqlari ko'chirmasiga ilova qilinadi.

12.6.Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlar daromadlari va xarajatlari kassa ijrosi hisobi

O'zbekiston Respublikasi banklari tomonidan mahalliy byudjet mablag'larining hisobini yuritish uchun Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligiga 23432 «Mahalliy byudjet mablag'lari-Qoraqalpog'iston Respublikasi», Toshkent shahar hamda viloyat moliya boshqarmalariga 23430 «Mahalliy byudjet mablag'lari-Viloyat» va tuman (shahar) moliya organlariga 23426 «Mahalliy byudjet mablag'lari-Tuman/shahar» hisobvaraqlari ochiladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjet hisobida, moliya yilining ohiriga qolgan mablag'larning qoldig'i yangi yil hisobiga qoldiq bo'lib o'tkaziladi.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlar xarajatlari tasdiqlangan byudjetdan mablag‘lar ajratish doirasida amalga oshiriladi.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlar xarajatlari kassa ijrosi mazkur Yo‘riqnomaning 56-62, 65-68, 70-71, 75 va 76 bandlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Inkasso to‘lov topshiriqnomalari faqat yuqori moliya organlari tomonidan quyi moliya organlarining byudjet hisobvaraqlariga qo‘yilishi mumkin. Boshqa hollarda inkasso to‘lov topshiriqnomalari va to‘lov talabnomalari moliya organlarining byudjet hisobvaraqlariga qo‘yishga ruxsat etilmaydi.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya Vazirligi, boshqarma va bo‘limlari tomonidan ro‘yxatga olingan yuridik shaxslar byudjet mablag‘larini tasarruf etuvchilar hisoblanadi.

Byudjet mablag‘larini tasarruf etuvchilar, byudjet qaramog‘idagi tashkilotlar va muassasalarning byudjet hisobvaraqlariga, ularni saqlash xarajatlari uchun, bevosita ular tomonidan markazlashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish uchun, boshqaruv apparatini saqlash hamda moliyaviy reja va smetalarda ko‘rsatilgan boshqa maqsadlar uchun mablag‘lar o‘tkazish huquqiga ega.

Mustaqil ravishda buxgalteriya hisobini yuritadigan Qoraqalpog‘iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlar qaramog‘idagi byudjet tashkilotlariga, ularning xos raqami va STIRi (soliq to‘lovchining identifikasion raqami) bilan 23426 «Mahalliy byudjet mablag‘lari-Tuman shahar», 23430 «Mahalliy byudjet mablag‘lari-Viloyat» hamda 23432 «Mahalliy byudjet mablag‘lari-Qoraqalpog‘iston Respublikasi» mos hisobvaraqlari ochiladi.

Byudjet mablag‘larini tasarruf etish markazlashtirilgan tartibda amalga oshiriladigan tashkilot va muassasalarga hisobvaraqlar, ushbu markazlashtirilgan bo‘lim nomiga, ularning xos raqami va STIRi bilan 23426 «Mahalliy byudjet mablag‘lari-Tuman,shahar», 23430 «Mahalliy byudjet mablag‘lari-Viloyat» hamda 23432 «Mahalliy byudjet mablag‘lari-Qoraqalpog‘iston Respublikasi» mos hisobvaraqlari ochiladi. Bu hisobvaraqlar bo‘yicha to‘lovlarni amalga oshirish uchun taqdim etilgan to‘lov xujjatlariga birinchi imzo qo‘yish huquqi markazlashtirilgan bo‘lim boshlig‘iga va ikkinchi imzo qo‘yish huquqi markazlashtirilgan buxgalteriyaning bosh buxgalteriga beriladi.

Xo‘jalik hisobidagi tashkilotlarga Qoraqalpog‘iston Respublikasi byudjetidan va mahalliy byudjetlardan ajratilgan mablag‘larni kirim qilish uchun mos 23427 «Nobyudjet muassasalarga tuman,shahar byudjeti hisobidan ajratilgan mablag‘lar», 23431 «Nobyudjet muassasalarga viloyat byudjeti hisobidan ajratilgan mablag‘lar» va 23433 «Nobyudjet muassasalarga Qoraqalpog‘iston Respublikasi byudjeti hisobidan ajratilgan mablag‘lar» hisobvaraqlari ochiladi. Xo‘jalik hisobidagi tashkilotlarga Qoraqalpog‘iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjet hisobidan ajratilgan mablag‘lar hisobidan ish haqi, moliya organlari tomonidan ro‘yxatga olingan xarajatlar smetasi hamda xodimlar ro‘yxati (shtatlar) jadvali o‘rniga tuzilgan kalkulyasiya

asosida belgilangan muddatlarda beriladi. Xo‘jalik hisobidagi tashkilotlar xarajatlar smetasiga ilova qilinadigan xarajatlarning iqtisodiy tasnifi asosidagi yoyilmani va xodimlar ro‘yxati (shtatlar) jadvali o‘rniga tuzilgan kalkulyasiyalarda, ish haqi uchun rejalashtirilgan mablag‘lar miqdorini aniq ko‘rsatishi lozim. Xo‘jalik hisobidagi tashkilotlarning 23427, 23431 va 23433 hisobvaraqlaridan oshiriladigan boshqa xarajatlar, ushbu kalkulyasiyada ko‘rsatilgan maqsadlar bo‘yicha amalga oshiriladi.

Mahalliy byudjet hisobidan kapital qo‘yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish maqsadida ajratilgan mablag‘lar investisiya dasturida belgilangan har bir yo‘nalish bo‘yicha alohida ochilgan 23424 «Mahalliy byudjetdan moliyalashtirish» hisobvarag‘iga o‘tkaziladi va o‘rnatilgan tartibda to‘lovlar amalga oshiriladi. Qoraqalpog‘iston respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlardan ajratilgan kapital qo‘yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish to‘g‘risidagi hisobot banklar tomonidan o‘rnatilgan tartibda moliya organlariga taqdim etiladi.

12.7. Markaziy bankning davlat byudjeti kassa ijrosi to‘g‘risidagi hisobotlari

O‘zbekiston Respublikasi Davlat byudjetining kassa ijrosi to‘g‘risida tezkor, oylik va yillik hisobotlarning hajmi va shakli O‘zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi bilan kelishilgan holda o‘rnatiladi.

Banklar tomonidan Davlat byudjetining kassa ijrosi to‘g‘risidagi hisobotlar o‘rnatilgan tartibda va muddatda tuziladi. Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari banklardan olingan hisobotlar asosida yig‘ma hisobotlarni tuzadi.

Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari hamda tijorat banklari uchun hisobotlarni topshirish tartibi va muddati O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki va Moliya vazirligi bilan kelishilgan holda o‘rnatiladi.

Davlat byudjetining kassa ijrosi to‘g‘risidagi hisobot ma‘lumotlarining to‘g‘riligi hamda hisobotning o‘z vaqtida o‘rnatilgan tartibda topshirilishi bo‘yicha tegishli organlarning rahbarlari hamda bosh buxgalterlari javobgardirlar.

O‘zbekiston Respublikasi Davlat byudjetining kassa ijrosi to‘g‘risidagi tezkor hisoboti 2234 GBS «Respublika byudjeti hamda muassasalarning byudjet va byudjetdan tashqari mablag‘lari bo‘yicha tezkor hisobot» shakli bo‘yicha har ish kuni uchun qo‘yidagi tartibda tuziladi (3-ilova):

1) davlat byudjeti daromadlari summasi (23402-balans hisobvarag‘i kredit aylanmasi (oboroti) bo‘yicha);

2) davlat byudjeti daromadlari hisobvarag‘idan Qoraqalpog‘iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlarga qilingan ajratmalar hamda Respublika byudjeti hisobidan qilingan xarajatlar summasi (23402-balans hisobvarag‘i debet aylanmasi (oboroti) bo‘yicha);

3) respublika byudjeti qaramog'idagi muassasalarga ajratilgan byudjet mablag'larining qoldiq summasi (23404 va 23405 balans hisobvaraqlari bo'yicha);

4) respublika byudjeti hisobidan kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish uchun ajratilgan mablag'lar (23422-balans hisobvarag'i debet va kredit aylanmalari (oborotlari) va qoldiq bo'yicha);

5) tuman va shahar byudjetlarining mablag'lari (23426-balans hisobvarag'idagi qoldiq bo'yicha);

6) tuman va shahar byudjetlari qaramog'idagi muassasalarning mablag'lari (23426 va 23427 balans hisobvaraqlaridagi qoldiq bo'yicha);

7) viloyat byudjetining mablag'lari (23430-balans hisobvarag'idagi qoldiq bo'yicha);

8) viloyat byudjeti qaramog'idagi muassasalarning mablag'lari (23430 va 23431 balans hisobvaraqlaridagi qoldiq bo'yicha);

9) Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti mablag'lari (23432-balans hisobvarag'idagi qoldiq bo'yicha);

10) Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti qaramog'idagi muassasalarning mablag'lari (23432 va 23433 balans hisobvaraqlaridagi qoldiq bo'yicha);

11) mahalliy byudjet hisobidan kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish uchun ajratilgan mablag'lar (23424-balans hisobvarag'i debet va kredit aylanmalari (oborotlari) va qoldiq bo'yicha);

12) respublika va mahalliy byudjet qaramog'idagi muassasalarning byudjetdan tashqari mablag'lari (Markaziy bankda 21504, 21506, Tijorat banklarda 20203 va 20204 balans hisobvaraqlaridagi qoldiq bo'yicha);

13) byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi (Markaziy bankda 21508 va Tijorat bankda 20205 balans hisobvaraqlari debet va kredit aylanmalari (oborotlari) va qoldiq bo'yicha);

14) respublika yo'l jamg'armasi (Markaziy bankda 21508 va Tijorat bankda 20205 balans hisobvaraqlari debet va kredit aylanmalari (oborotlari) va qoldiq bo'yicha);

15) O'zbekiston Respublikasi Davlat mulkini boshqarish va tadbirkorlikni qo'llab-quvvatlash davlat qo'mitasining maxsus hisobvarag'i (Markaziy bankda 21508 va Tijorat bankda 20205 balans hisobvaraqlari debet va kredit aylanmalari (oborotlari) va qoldiq bo'yicha);

16) ish bilan ta'minlashga ko'maklashuvchi davlat jamg'armasi (Markaziy bankda 21508 va Tijorat bankda 20205 balans hisobvaraqlari debet va kredit aylanmalari (oborotlari) va qoldiq bo'yicha);

17) jami nazorat summasi.

O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetining kassa ijrosi to'g'risidagi kunlik tezkor hisobotlar banklar tomonidan Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalariga taqdim etiladi. Banklar tomonidan kunlik tezkor hisobotlar moliya va soliq organlariga ularning so'roviga asosan beriladi.

O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti daromadlari va xarajatlarining kassa ijrosi to'g'risidagi o y l i k h i s o b o t 2204 GRE, 2214 GER va 2224

GCR hisobot shakllari bo'yicha har oyning birinchi sanasiga tuziladi. Hisobotlar byudjet daromadlari va xarajatlari tasnifiga asosan tuziladi.

Davlat byudjetining daromadlar bo'yicha 2204 GRE oylik hisoboti, yil boshidan o'sib boruvchi tartibda tuziladi:

1) davlat byudjeti daromadlari hisobvaraqlariga kelib tushgan mablag'lar hisobotning «Tushum» ustunida ko'rsatiladi (23402-balans hisobvarag'i kredit aylanmasi (oboroti) bo'yicha);

2) davlat byudjeti daromadlari hisobvarag'idan mahalliy byudjetlarga qilingan ajratmalar summasi hisobotning «Ajratma» ustunida ko'rsatiladi (23402-balans hisobvarag'i debet aylanmasi (oboroti) bo'yicha);

3) davlat byudjeti daromadlari hisobvarag'idan Respublika byudjeti daromadlari hisobvarag'iga o'tkazilgan mablag'lar hisobotning «Respublika byudjetiga o'tkazilgan mablag'» ustunida ko'rsatiladi (23402-balans hisobvarag'i debet aylanmasi (oboroti) bo'yicha);

Davlat byudjetiga joriy yilning hisobot oyi oxirgi ish kunida kelib tushgan soliq va yig'imlar hisobidan Respublika byudjetiga, Qoraqalpog'iston va mahalliy byudjetlarga ajratma qilinmagan bo'lsa, bu hisobotning «Tushum» ustunida ko'rsatiladi. Banklar tomonidan tuzilgan hisobotning «Ajratma» va «Respublika byudjetiga o'tkazilgan mablag'» ustunlarida Respublika byudjetiga, Qoraqalpog'iston va mahalliy byudjetlarga haqiqatda o'tkazib berilgan mablag'lar summasi aks ettiriladi (4-ilova).

Banklar 2204 GRE oylik hisobotni keyingi oyning birinchi ish kunidan kechiktirmasdan joylardagi moliya, soliq va bojxona organlariga hisobot ma'lumotlaridagi daromadlarning to'g'riligini tekshirib ko'rishi uchun taqdim etadi va ular taqdim etilgan hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini tekshirib ko'rishi va hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini imzo qo'yib muhr bilan tasdiqlashlari lozim.

Respublika byudjeti xarajatlari to'g'risidagi 2214-GRE oylik hisobotda Respublika byudjeti qaramog'idagi muassasalarning 23404 byudjet hisobvaraqlaridagi mablag'lar qoldig'i summasi ko'rsatiladi (5-ilova).

Moliya vazirligi va Markaziy bank tomonidan berilgan ko'rsatmaga asosan Respublika byudjeti xarajatlari to'g'risidagi 2224-GCR «qo'shimcha hisobot» oylik hisoboti banklar tomonidan tuziladi va o'rnatilgan tartibda Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalariga taqdim etiladi.

Banklar 2214-GRE oylik hisobotni keyingi oyning birinchi ish kunidan kechiktirmasdan joylardagi moliya organlariga taqdim etadi. Moliya organlari taqdim etilgan hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini tekshirib ko'rishi va hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini imzo qo'yib muhr bilan tasdiqlashlari lozim.

Davlat byudjetining kassa ijrosi to'g'risidagi daromadlar va xarajatlar bo'yicha oylik hisobotlarni banklar keyingi oyning 8-kunidan kechiktirmagan holda Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari taqdim etishi lozim. Markaziy banki hududiy Bosh boshqarmalari oylik hisobotlarni olgandan keyin Respublika byudjetiga kelib tushgan soliqlar va daromadlardan mahalliy byudjetlarga qilingan ajratmalar o'rnatilgan foizlar miqdorida to'g'ri amalga

oshirilganligiga, shuningdek Davlat byudjeti daromadlarining kassa ijrosi to'g'risidagi operativ hisobot ma'lumotlari bilan to'g'riligiga e'tibor berishi lozim.

Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari banklardan olingan oylik hisobotlar asosida oylik yig'ma hisobot tuzadilar va O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankiga elektron pochta orqali, keyingi oyning 10-kunidan kechiktirmasdan, yuborishlari lozim.

Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari oylik hisobotlarning nusxasini o'rnatilgan tartibda tegishli moliya va soliq boshqarmalariga, ularning so'roviga asosan beradi.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalaridan olingan oylik yig'ma hisobotlar asosida hisobot tuzadi va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga keyingi oyning 12-kunidan kechiktirmasdan taqdim etadi.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining Buxgalteriya hisobi, hisoboti va Davlat byudjetining kassa ijrosi departamenti Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari tomonidan Davlat byudjetining kassa ijrosi to'g'risidagi oylik hisobotlarni o'z vaqtida topshirilishini va ularning to'g'ri taqdim etilishini nazorat qilib boradi.

Davlat byudjetining kassa ijrosi to'g'risidagi yillik daromadlar va xarajatlar bo'yicha hisoboti banklar tomonidan tuziladi. Banklar daromadlar bo'yicha yillik hisobotni joriy yilning ikkinchi ish kunidan kechiktirmasdan joylardagi moliya, soliq va bojxona organlariga hisobot ma'lumotlaridagi daromadlarning to'g'riligini tekshirib ko'rishi va hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini imzo qo'yib muhr bilan tasdiqlashlari uchun taqdim etadi va ular taqdim etilgan hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini tekshirib ko'rishi va hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini imzo qo'yib muhr bilan tasdiqlashlari lozim.

Banklar xarajatlar bo'yicha yillik hisobotni joriy yilning birinchi ish kunidan kechiktirmasdan joylardagi moliya organlariga taqdim etadi. Moliya organlari taqdim etilgan hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini tekshirib ko'rishi va hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini imzo qo'yib muhr bilan tasdiqlashlari lozim.

Banklar daromadlar bo'yicha yillik hisobot tegishli organlar tomonidan tasdiqlangandan keyin joriy yilning sakkizinchi kunidan kechiktirmasdan Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalariga taqdim qiladilar.

Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari Davlat byudjetining kassa ijrosi bo'yicha yillik hisobotni O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankiga o'rnatilgan tartibda taqdim qiladilar. Hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankiga taqdim etish tartibi to'g'risida xabar qilinadi.

13-mavzu. O‘zbekiston Respublikasi davlat byudjetining va byudjet muassasalarining smeta xarajatlari ijrosi tug‘risidagi hisobot

- 13.1. O‘zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti ijrosi bo‘yicha hisobotning vazifalari va ahamiyati
 - 13.2. Byudjet tashkilotlari xarajatlar smetasi ijrosi hisobotlari va uning mazmuni.
 - 13.3. Buxgalteriya hisobotlari va balanslarini taqdim etish va tasdiqlash tartibi
 - 13.4. Schyotlarga yillik xulosalar
 - 13.5. Buxgalteriya xisobotining shakllari va turlari.
 - 13.6. Buxgalteriya hisobotlari va balanslarini tuzish tartibi
- Tayanch iboralari
Nazorat savollari
Adabiyotlar

13.1. Davlat byudjeti ijrosi haqida hisobotning ahamiyati va vazifalari.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.2. Byudjet tashkilotlari xarajatlar smetasi ijrosi hisobotlari va uning mazmuni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Buxgalteriya hisobini yuritish va belgilangan shakllar bo‘yicha hisobotlar tuzish uchun vaqolatli organlar tomonidan tasdiqlangan birlamchi buxgalteriya hujjatlari blanklarini tayyorlashni (xarid qilishni), tegishli moddiy-texnika bazasi mavjud bo‘lganida, byudjet tashkilotlari mustaqil ravishda amalga oshirishlari mumkin.

13.3. Buxgalteriya hisobotlari va balanslarini taqdim etish va tasdiqlash tartibi

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

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

Tashkilotlar yig‘ma oylik, choraklik va yillik hisobotlar hamda balanslarni tegishli moliya organlariga ular tomonidan belgilangan muddatlarda taqdim

etadilar. Muddatlar tegishli byudjetning ijrosi haqidagi hisobotlarni yuqori moliya organiga o'z vaqtida taqdim etishni ta'minlashni hisobga olgan holda belgilanadi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, moliya organlari yig'ma oylik, choraklik, yillik hisobotlar va tegishli balanslarga doir o'z mulohaza va takliflarini O'zbekiston Respublikasi vazirlik va idoralariga, hokimliklarning boshqarma (bo'lim)lariga ular tegishli moliya organlariga kelib tushgan kundan

boshlab 15 kundan kechiktirmay ma'lum qiladilar. Yig'ma yillik hisobot va balansni taqdim etgan tashkilot mulohaza va takliflar olingan kundan boshlab 10 kun ichida moliya organiga o'zining ularga rozi emasligi to'g'risida ma'lum qilmasa, takliflar qabul qilingan deb hisoblanadi.

Tashkilot xisoboti aniq davr uchun uz faoliyati va sharoiti natijalarini tavsiflovchi ko'rsatkichlar tizimini ifodalaydi. Xisobot joriy xisob ma'lumotlari asosida tuzilgan jadvallarni uz ichiga oladi.

Barcha tashkilotlar va tashkilotlar Uzbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan namunaviy xisobot shakllari va ularni to'lgazish bo'yicha instruksiyalar asosida xisobot tuzadilar.

Byudjet tashkilotlarining xisoboti ular mol-mulking tarkibi va tashkil topish manbailarini aks ettirishi lozim.

Xisobot oy, chorak va yillik davrlar uchun tuziladi. Barcha tashkilotlar va tashkilotlar uchun 1 yanvardan 31 dekabrgacha bulgan davr xisobot yili xisoblanadi

Viloyat, tuman va shaxar byudjetida turuvchi tashkilotlar oy, chorak va yillik xisobotlarni va balansni tegishli vazirlik va boshkarmalarga ular tomonidan belgilangan vaqtlarda topshiradilar. Oylik xisobot maxalliy moliya organlariga xam beriladi.

Xisobotlar topshirish vaqtlar uz vaqtida yukori moliya organlariga byudjet ijrosi tugrisida xisobot yetkazib berishni ta'minlaydi.

Tashkilot uchun xisobot va balans topshirishx vaki bo'lib xaqikatda uni takdim etilgan sana bo'lib xisoblanadi. Agar xisobot topshirish vaqti dam olish kuniga to'g'ri kelsa, xisobot dam olish kunidan oldingi ix kunida topshiriladi.

Oylik, chorak va yillik xisobotlarni belgilangan vaqtlaridan kech topshirilishiga amaldagi konunchilik asosida raxbar va menedjer javobgardir.

Noto'g'ri xisobot ma'lumotlari berilgani va doimiy urnatilgan tartibdagi xisobot shakllarini takdim etmaganligi uchun ma'sul xodimlar amaldagi konunchilik tartibi bo'yicha javobgarlikka tortiladi

Moliya organlariga quyidagi xukuklar berigan:

a)zarur xolatlarda buxgalteriya xisobot ma'lumotlariga izoxlar talab etish;
b)joylarda buxgalteriya xisob va xisobot ma'lumotlarini va ularni xujjatli asoslarni kurib chikish, xamda tashkilotlar moliyaviy xo'jalik faoliyatlarini materiallarini va taftish aktlarini urganish.

13.4.Schyotlarga yillik xulosalar

Schyotlarga yillik xulosa berishdan avval, qo'shimcha provodkalar, shu jumladan inventarizatsiya natijalariga va xamma kerakli yozuvlar amalga oshiriladi.

Byudjet mablag'lari smeta xarajatlarining ijrosi joriy xisob schyotining yillik xulosasi quyidagi tartibda amalga oshiriladi. Yil davomida xisobga olingan xarajatlar xisobdan chiqariladi.

Kelgusi yilning ta'minotidan beriladigan dekabr oyining ikkinchi yarmiga xisoblangan ish xaqkidan tashqari xarajatlarni uchirilishi amalga oshiriladi.

Xisobot yilining oxirida yakunlovchi provodkalari bilan 200 "Byudjet bo'yicha tashkilotni saklab turish va boshqa tadbirlar bo'yicha xarajatlari" subschyoti, 230«Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlarga byudjetdan mablag' ajratish» subschyot " bilan yopiladi.

215 subschyot "Byudjetdan tashqari jamg'armalar xisobidan xarajatlar" subschyot bilan yopiladi, 400 subschyot "Maxsus mablag'lar bo'yicha daromadlar". Amalga oshirilgan xarajatlar ular uchun ajratilgan limitlardan oshib ketgan xolda, oshib ketish summasi rivojlantirish jamg'armasi xisobidan koplanadi. Yakunlovchi provodkalarda 200 subschyot "Byudjet bo'yicha tashkilotni saklab turish va boshqa tadbirlar uchun xarajatlar" oshib ketish summasi 400 subschyot "Maxsus mablag'lar bo'yicha daromadlar" xisobiga yopiladi.

Joriy xisob schyotlarini yillik yakunlanishi quyidagi tartibda xisobga olinadi

№	Muomalalar mundarijasi	Subschyotlar rakami	
		Debit buyicha	Kredit buyicha
1	Yil oxirida tashkilotning xarajatlari byudjet mablag'laridan moliyalashtirish smeta chegarasida koplendi	230	200
2	Yil oxirida tashkilotning nobyudjet mablag'lari yuzasidan sarflangan xaqiqiy xarajatlari saxsus mablag'lar daromadining kamayishiga olib borildi	400	215

Joriy xisob schyotlarini yillik yakunlanishidan sung keyingi yilning 1 yanvar sanasiga balans tuziladi

Byudjeti tashkilotlari Uzbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tasdiklagan shaklda va muddatlarda byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha yagona balansni tuzadilar.

13.5. Buxgalteriya xisobotining shakllari va turlari.

Byudjeti tashkilotlari buxgalteriya xisoboti oylik, chorak va yillik xisobotlarga bulinadi.

Yillik xisobotda quyidagi shakllar to'lgaziladi:

- Tashkilot xarajatlari smetasini ijrosining balansi(1 shakl);
- Tashkilot xarajatlari smetasini ijrosi xaqida xisobot(1-ox shakl);
- byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasiga tushum va uning ishlatilishi xaqida xisobot (2-rj shakl);
- Yillik xisobotga tarkibiga quyidagilar xam kiradi:
- Asosiy vositalar xarakati tugrisida xisobot (5- shakl);
- Material boyliklar tugrisida xisobot (6- shakl);

- Byudjet tashkilotsining pul mablag‘larini kamomati va ugrilanishi tugrisida xisobot (15- shakl);

Chorak xisobot:

- Tashkilot xarajatlari smetasini ijrosining balansi(1 - shakl);
- Tashkilot xarajatlari smetasini ijrosi xaqida xisobot(2- shakl);
- Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasiga tushum va uning ishlatilishi xaqida xisobot (2-rj shakl);
- Debitor va kreditorlar xaqida xisobot(Debitor va kreditorlik qarzlarning uzaro solishtirish dalolatnomalari ilova kilingan xolda aniqlik kiritish)

Oylik xisobot:

- Tashkilot xarajatlari smetasini ijrosi xaqida xisobot(1-ox shakl);

1-ox – shaklidagi oylik hisobot barcha byudjet muassasalari va tashkilotlari tomonidan hisobot oyining keyingi oyning 5-kuniga taqdim etiladi.

2-shakldagi chorak hisoboti hisobot choragidan keyingi oyning 10-kunidan kechikmasdan taqdim qilinadi.

2-rj – shaklidagi chorak hisoboti – byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi bo‘yicha yuridik shaxs maqomiga ega bo‘lgan byudjet tashkilotlari tomonidan hisobot bilan birga va 2-shakldagi hisobot taqdim etiladigan muddatda taqdim etiladi.2-rj hisobot shakli ilova qilinadi.

1-ox, 2,2-rj shakllar bo‘yicha hisobot har bir paragraf bo‘yicha alohida va muassasa bo‘yicha umumiy taqdim etiladi. Bunda byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi daromadlari bo‘yicha ma’lumotlar faqatgina butun muassasa bo‘yicha 2-rj shakldagi jamlanma hisobotda aks ettiriladi. Byudjett tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi bo‘yicha xarajatlar, yuqorida qayd etib o‘tilganidek, 2-rj shaklda har bir paragraf bo‘yicha alohida va jami muassasa bo‘yicha aks ettiriladi.

Boshqa byudjetdan tashqari mablag‘lar. Vazirlar mahkamasinig 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli qarori chiqishidan oldin tashkil qilingan jamg‘armalar bo‘yicha buxgalteriya hisobi O‘zbekiston Respublikasi moliya vazirligining avval qabul qilingan me’yoriy hujjatlari asosida yuritiladi.

Moliyaviy xisobotlarni asosiy shakllari, ularni takdim etish vaqti va joyi.

№	Formaning nomlanishi	Takdim etish vaqti				Takdim etish joyi			
		Yilli k	Kvartalli k	Oyli k	Bosh ka	VSS B	VM B	Ban k	Bosh ka
1-ox shakl	Tashkilot xarajatlari smetasini		8 -gacha	3-4		x			

	ijrosi xaqida xisobot								
2 shakl	xarajatlari smetasini ijrosi xaqida xisobot		8 -gacha						
2-rj shakl	byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasiga tushum va uning ishlatilishi xaqida xisobot		8 -gacha			X	X		
1 shakl	Balans		8 -gacha			X		X	
Balansga ilova	debitor i kreditorlar xaqida xisobot		8 -gacha			X			
5-shakl	Asosiy vositalar xarakati tugrisida xisobot	8 -gacha				X			
6-shakl	Material boyliklar tuerisida xisobot	8 -gacha				X			
15-shakl	Byudjet tashkilotining pul mablag'larini kamomati va ugrilanishi tugrisida xisobot	8 -gacha				X			

13.6. Buxgalteriya hisoboti va balanslarini tuzish tartibi

Buxgalteriya hisoboti va balanslarini tuzishda quyidagilar ta'minlanishi kerak:

a) hisobot davridagi barcha operatsiyalar va pul mablag‘lari, asosiy vositalar, moddiy boyliklarni inventarlash natijalari hamda hisob-kitoblarning to‘liq aks ettirilishi;

b) hisobot davrining birinchi kunida tahliliy hisob ma‘lumotlarining jamlama hisob hisobvaraqlari bo‘yicha oborotlar va qoldiqlarga, shuningdek buxgalteriya hisoboti va balanslari ma‘lumotlarining jamlama va tahliliy hisob ma‘lumotlariga aynan o‘xshashligi. Tegishli rasmiylashtirilgan birlamchi hujjatlar buxgalteriya hisobida yozuvlar uchun asos bo‘lib hisoblanadi.

Ushbu asosiy shartlarga rioya etilmasligi hisobot va balanslarni noto‘g‘ri tuzish deb qaraladi.

O‘zbekiston Respublikasi vazirlik va idoralari, hokimliklarning boshqarma (bo‘lim)lari, byudjet mablag‘larining boshqa oluvchilari yig‘ma hisobot va balanslarni ularga bo‘ysunadigan tashkilotlarning ular tomonidan topshirilgan buxgalteriya hisobotlari va balanslari hamda o‘z operatsiyalariga doir hisobot asosida tuzadilar.

Byudjet mablag‘larini oluvchilarning xarajatlar smetasining ijrosi to‘g‘risidagi hisobot va balanslari o‘ndan bir belgi bilan ming so‘mlarda tuziladi.

Asosiy vositalarni uzoq muddatli aktivlar tarkibida aks ettirish

Asosiy vositalar (Adliya vazirligi tomonidan 1998 yil 23 sentyabrda 491-son bilan ro‘yxatga olingan 5-son Buxgalteriya hisobi milliy andozasiga ko‘ra) - uzoq muddatli davr davomida (bir yildan ko‘proq) moddiy ishlab chiqarish sohasida ham, noishlab chiqarish sohasida ham amal qiladigan, shuningdek ijaraga berish uchun foydalaniladigan moddiy aktivlardir.

Asosiy vositalar tarkibida quyidagilar hisobga olinadi: yer, binolar, inshootlar, uzatish qurilmalari, mashina va uskunalar, kompyuter texnikasi va periferiya qurilmalari, transport vositalari, asboblari, ishlab chiqarish (shu jumladan anjomlar) va xo‘jalik inventarlari, oshxona anjomlari, ish hayvonlari va mahsuldor mollar, kutubxona fondi, boshqa asosiy vositalar (ko‘p yillik ko‘chatlar va yerni yaxshilashga doir, inshootlar qurish bilan bog‘lanmagan kapital xarajatlar, muzey boyliklari, hayvonot dunyosi eksponatlari, sahnaga qo‘yish-postanovka vositalari, namunaviy loyihalashtirish hujjatlari, texnik ifodalovchilar uchun dasturlar, o‘quv kinofilmlari, magnit diskleri va tasmalari, kassetalar va hokazo).

quyidagilar asosiy vositalarga kirmaydi:

a) xizmat qilish muddatidan qat‘i nazar, bir birlik (komplekt) uchun O‘zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqining 5 baravaridan oshmaydigan miqdorda qiymatga ega bo‘lgan predmetlar;

b) qiymati va xizmat qilish muddatidan qat‘i nazar ovlash qurollari (tral, to‘r, anjom, matrap va hokazo).

qiymati va xizmat qilish muddatidan qat‘i nazar quyidagilar asosiy vositalarga kiritiladi: qishloq xo‘jalik mashinalari va qurollari, katta yoshdagi ish hayvoni va mahsuldor mollar (maydalari bilan birga), kutubxona fondlari, muzey boyliklari (muzey eksponatlaridan tashqari), hayvonot dunyosi eksponatlari va namunaviy loyihalashtirish hujjatlari.

Noinventar tusdagi xarajatlar (inshootlar qurilishi bilan bog‘lanmagan) sirasiga kiradigan yerlarni yaxshilashga doir, kapital qo‘yilmalar hisobiga amalga oshiriladigan, qishloq xo‘jaligida foydalanish uchun yerlar yuzasini yaxshilashga doir madaniy-texnik tadbirlarga (yer uchastkalarini tekislash, ekinzor uchun maydonlardagi to‘nkalarni kovlash, dalalarni tosh va xarsanglardan tozalash, do‘nglarni yo‘qotish, chakalakzorlarni yo‘qotish, suv havzalarini tozalash va hokazo) doir kapital xarajatlar har yili, butun ishlar majmui tugashidan qat’i nazar, foydalanishga qabul qilingan maydonlarga taalluqli xarajatlar summasida asosiy vositalar qiymatiga kiritiladi.

Yer tuzish, o‘rmon yaratish va alohida ob‘yektlar qurilishi bilan bog‘lanmagan shu singari ishlar xarajatlari, shuningdek asosiy vositalar qiymatini ko‘paytirmaydigan boshqa xarajatlar ushbu vositalar tarkibiga kiritilmaydi va yil oxirida belgilangan moliyalash manbai hisobiga hisobdan chiqariladi.

Asosiy vositalar balansga dastlabki qiymati bo‘yicha kirim qilinadi, qayta baholanganidan keyin ular tiklanish qiymati bo‘yicha hisobga olinadi.

Muzey boyliklari, laboratoriya jihozlari, asboblar, uskunalar va qimmatbaho metallardan hamda qimmatbaho toshlardan yasalgan boshqa predmetlar O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi belgilagan tartibda qo‘shimcha ravishda hisobga olinadi.

Qurilishi va ta‘mirlanishi tugallangan bino va inshootlar, o‘rnatilgan uskunalar, ularning dastlabki qiymatini ko‘paytiradigan, ob‘yektlarni qo‘shimcha qurish va qo‘shimcha jihozlashga doir tugallangan ishlar, qabul qilish dalolatnomalari belgilangan tartibda tasdiqlanganidan keyin, ularga doir haqiqatda bajarilgan barcha xarajatlarning to‘liq summasida, bunga uskunalarni yetkazib berish, montaj qilish va o‘rnatish xarajatlari ham kiradi, yangi xarid qilingan asosiy vositalar esa - ustama, yetkazish va boshqa xarajatlarni hisobga olmasdan, ularni xarid qilish summasida asosiy vositalar tarkibiga kiritiladi.

Qiymatni ko‘paytiradigan kapital ta‘mirlash xarajatlari asosiy vositalarga kirmaydi.

Byudjet tashkilotlarining asosiy vositalariga amortizatsiya hisoblab yozilmaydi, balki belgilangan tartibda eskirish hisoblab yoziladi.

Yaroqsiz holga kelgan asosiy vositalar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi.

Asosiy vositalarni tugatishdan (bino va inshootlarni buzish va bo‘laklarga ajratish, uskunalarni demontaj qilish va hokazo) kelib tushgan moddiy boyliklar asosiy vositalarni hisobdan chiqarish bo‘yicha doimiy faoliyat ko‘rsatuvchi komissiya tomonidan belgilangan ulardan ehtimoliy foydalanish narxida kirim qilinadi.

Keraksiz inventar va uskunalarni sotishdan kelib tushgan mablag‘lar va moddiy boyliklar, agar qonun hujjatlarida boshqa narsa belgilanmagan bo‘lsa, byudjet mablag‘larini oluvchilar tomonidan balansga kirim qilinadi.

Yaroqsiz holga kelgan asosiy vositalarni, shuningdek asosiy vositalarning ayrim ob‘yektlarini bo‘laklarga bo‘lishdan olingan materiallarni sotishdan tashkilotlar olgan summalar tashkilotlar tasarrufida qoladi.

Byudjet tashkilotlarini bir organ tasarrufidan boshqasining tasarrufiga berishda ularning barcha mol-mulki bepul taqdim etiladi.

Asosiy vositalarning dastlabki (tiklanish) qiymati, eskirishning hisoblab yozilgan summasi (kontrshyot sifatida) va asosiy vositalarning qoldiq qiymati balansning tegishli moddalarida uzoq muddatli aktivlar qismida aks ettiriladi.

Kapital qo'yimlarning uzoq muddatli aktivlar tarkibida aks ettirilishi

Qurilish va montaj ishlarini yuritish usulidan qat'i nazar, byudjet tashkiloti mablag'lari hisobiga yangi binolar va inshootlar qurilishi hamda ta'mirlanishi xarajatlari kapital qo'yimlar tarkibida hisobga olinadi.

Kapital qo'yimlar xarajatlari ular manbalariga (byudjet mablag'lari, maxsus vositalar va hokazo) bog'liq ravishda balansda alohida aks ettiriladi.

Tugallangan va foydalanishga topshirilgan ob'yektlar bo'yicha xarajatlar yil davomida tegishli ilova hisobvaraqlarda qayd etiladi. Yil oxirida ushbu xarajatlar kapital qo'yimlar mablag'larining manbalari hisobvaraqlariga hisobdan chiqariladi.

Tugallangan va foydalanishga topshirilgan qurilish ob'yektlari qabul qilish dalolatnomalari asosida buxgalteriya hisobining tegishli ilova hisobvaraqlarida asosiy vositalar bo'yicha hisobga olinadi.

Tugallanmagan va tugallangan, lekin foydalanishga topshirilmagan qurilish va ta'mirlash ob'yektlari bo'yicha xarajatlar keyingi yil balansiga o'tadi.

Xo'jalik usuli bilan amalga oshirilayotgan qurilish xarajatlarning hisobi har bir ob'yekt bo'yicha xarajatlar qismlari: ish haqi, materiallar, boshqa bevosita xarajatlar va qo'shimcha sarf-xarajatlar bo'yicha taqsimlash bilan alohida yuritiladi.

Putrat usuli bilan amalga oshiriladigan qurilish xarajatlarning hisobi faqat ob'yektlar bo'yicha yuritiladi (qismlarga taqsimlanmasdan).

qurilish ishlari hisobi va montaj bo'yicha ishlar hisobi alohida-alohida yuritiladi.

Nomoddiy aktivlarning uzoq muddatli aktivlar tarkibida aks ettirilishi

Nomoddiy ob'yektlar (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1998 yil 20 oktyabrda 506-son bilan ro'yxatga olingan 7-son O'zbekiston Respublikasining Buxgalteriya hisobi milliy andozasiga ko'ra) - moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan, mazkur byudjet tashkiloti o'z faoliyatida ishlatish yoki boshqarish uchun nazorat qiladigan, shuningdek uzoq vaqt (bir yildan ko'proq) ishlatish uchun mo'ljallangan mol-mulk ob'yektlaridir.

Korxonaning nomoddiy aktivlar tarkibida quyidagilar aks ettiriladi:

patentlar, lisenziyalar, intellektual mulk va savdo markalari (shu jumladan firma markalari va e'lon qilinadigan nomlar).

Amaliyotda uchraydigan aktivlarga oddiy misollar quyidagilar hisoblanadi: favqulodda huquqlar, kompyuterli dastur ta'minoti, mualliflik

huquqlari, mijozlar ro'yxatlari, lisenziyalar, marketing huquqlari, import kvotalari, nou-xau, bozor haqidagi bilimlar, texnik ko'nikmalar va hokazo.

Barcha turdagi nomoddiy aktivlarning dastlabki bahosi bo'lib dastlabki qiymat bo'lishi kerak.

Agar nomoddiy aktiv pul mablag'lariga xarid qilinayotgan bo'lsa, uning qiymati aynan shunday aktivning faol ishlayotgan ikkilamchi bozorida belgilangan bozor narxi bo'yicha kontraktda ta'kidlanadi.

Nomoddiy aktiv xo'jalik yurituvchi sub'yekt tomonidan yaratilgan taqdirda va uni yaratish chiqimlari summasini aniq belgilash mumkin bo'lsa, nomoddiy aktiv haqiqiy tannarxi bo'yicha aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivning qiymatini belgilash mumkin bo'lmasa, u aktiv sifatida alohida modda bilan aks ettirilmaydi.

Arzon va tez eskiruvchan buyumlarning oborot aktivlari tarkibida aks ettirilishi

Arzon va tez eskiruvchan buyumlar (Adliya vazirligi tomonidan 1998 yil 28 avgustda 486-son bilan ro'yxatga olingan 4-son Buxgalteriya hisobi milliy andozasiga ko'ra) - 1 yildan kamroq xizmat qiladigan xo'jalik inventari, mehnat vositalari va predmetlaridir.

Arzon va tez eskiruvchan buyumlar tarkibida mazkur Nizomning 21-bandi "a", "b" kichik bandlarida sanalgan ovlash predmetlari va qurollari ham hisobga olinadi.

Arzon va tez eskiruvchan buyumlar, shu jumladan ombordagilari ham, ularning xarid qiymati bo'yicha, ustama, yetkazish va hokazolar xarajatlarisiz hisobga olinadi.

qiymati eng kam ish haqining 3 baravarigacha (xarid qilish paytida amal qiladigan eng kam ish haqi miqdori) bo'lib, foydalanishga berilgan o'quv va ko'rgazmali qo'llanmalar (maktablar, oliy va o'rta maxsus o'quv yurtlari, liseylar, qollejlar, hunar-texnika ta'limi bilim yurtlari, ilmiy-tadqiqot va boshqa tashkilotlarda) - bir birlik (komplekt) uchun va eng kam ish haqining 1 baravarigacha qiymatli boshqa predmetlar (xarid qilish paytida amaldagi eng kam ish haqining miqdori) birlik (komplekt) uchun, o'z tarkibida oshxonalar va oziq-ovqat bloklari bo'lgan tashkilotlardagi oshxona anjomlaridan tashqari, arzon va tez eskiruvchan buyumlar fondini kamaytirishga hisobdan chiqariladi.

Yaroqsiz holga kelgan arzon va tez eskiruvchan buyumlarni hisobdan chiqarish va ularni sotish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi. Arzon va tez eskiruvchan buyumlarni hisobdan chiqarish hisobdan chiqarish dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi.

Moddiy zaxiralarning oborot aktivlari tarkibida aks ettirilishi

Byudjet tashkilotlarining moddiy zaxiralari tarkibiga qurilish materiallari, o'rnatiladigan uskunalar, materiallar, oziq-ovqat mahsulotlari, yoqilg'i va yonilg'i, ozuqa, yem-xashak, idishlar, mashina va uskunalarning ehtiyot qismlari, yordamchi xo'jaliklar mahsulot va buyumlari, yosh hayvonlar va bo'rdoqiga boqilayotgan hayvonlar, o'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun

materiallar, shuningdek uzoq foydalaniladigan va laboratoriyada sinaladigan materiallar, xo'jalik shartnomasidagi ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus jihozlar kiritiladi.

"Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining mahsulotlari" balans moddasi bo'yicha haqiqiy tannarxi bo'yicha sotilmagan tayyor buyumlar va mahsulotlar qoldig'i ko'rsatiladi.

"qishloqdagi yordamchi (o'quv) xo'jaliklar mahsuloti" balans moddasi bo'yicha rejadagi tannarx bo'yicha yillik hisobot kalkulyasiyasini tuzishgacha joriy yilda ishlab chiqarilgan dehqonchilik va chorvachilik mahsuloti qoldig'i ko'rsatiladi.

Keyingi yilga o'tadigan o'zi ishlab chiqargan urug'lik va ozuqa zaxiralari balansda haqiqiy tannarx xarid narxlaridan yuqori bo'lgan taqdirda haqiqiy tannarxi yoki xarid narxleri bo'yicha ko'rsatiladi.

Xarid narxleri belgilanmagan ayrim ozuqa turlari ularning haqiqiy tannarxi bo'yicha, lekin ushbu ozuqalarning rejadagi tannarxidan yuqori bo'lmagan ravishda ko'rsatiladi.

"Ilmiy tadqiqotlar uchun va laboratoriyada sinaladigan uzoq foydalanishdagi materiallar" balans moddasi bo'yicha ombordan laboratoriyaga yoki ilmiy-tadqiqot instituti, oliy o'quv yurtining boshqa tarkibiy bo'linmalariga ilmiy-tadqiqot ishlari uchun olingan va bir necha marotaba yoki uzoq vaqt ishlatiladigan materiallarning, shuningdek ilmiy tadqiqotlar ob'yekti bo'lgan materiallarning qiymati ko'rsatiladi.

"Xo'jalik shartnomalari ishlari uchun maxsus uskunalar" balans moddasi bo'yicha buyurtmachining aniq mavzusi bo'yicha xo'jalik shartnomasidagi ilmiy-tadqiqot ishlarini bajarish uchun xarid qilingan maxsus uskunaning uni ilmiy bo'linmaga topshirishga qadar qiymati ko'rsatiladi.

"Yosh hayvonlar va bo'rdoqiga boqilayotgan hayvonlar" balans moddasi bo'yicha barcha turdagi va bo'rdoqiga boqilayotgan hayvonlarning yoshlari, parrandalar, quyonlar, mo'ynali hayvonlar, asalari oilalari qiymati ko'rsatiladi.

O'z xo'jaligida nasl ko'paytirishdan olingan yosh hayvonlar rejadagi narxlar bo'yicha ko'rsatiladi. Bundan keyin o'stirish va bo'rdoqiga boqish uchun keyingi yilga o'tkaziladigan yosh mollar, shuningdek hisobot yilida asosiy podaga o'tkaziladigan yosh mollar haqiqiy tannarxi bo'yicha baholanadi.

46. "Oziq-ovqat materiallari va mahsulotlari" balans moddasi bo'yicha oziq-ovqat materiallari va mahsulotlari ularning xarid qiymati bo'yicha ko'rsatiladi.

Oziq-ovqat materiallari va mahsulotlari mayda ulgurji baza va do'konlari orqali sotib olinlayotganida belgilangan tartibda savdo chegirmasi berilgan hollarda bunday boylıklar balansda chegirma summasi olib tashlangan holda chakana narxlar bo'yicha ko'rsatiladi.

Oziq-ovqat materiallari va mahsulotlarini tashish uchun transport yollash xarajatlari xarid qilingan boylıklar qiymatini ko'paytirishga kiritilmaydi, balki ushbu boylıklar xarid qilingan pul hisobiga xarajatlarning tegishli moddalariga hisobdan chiqariladi.

Mas'uliyatli saqlashga qabul qilingan moddiy boyliklar qiymati to'lov topshiriqnomalari hisobvaraqlari aksepti rad etilgani va boshqa sabablar tufayli balansda tegishli hujjatlarda qayd etilgan narxlar bo'yicha ko'rsatiladi.

Ishlab chiqarish chiqindilari o'quv ustaxonalari va qishloqdagi yordamchi xo'jaliklarda komissiya tomonidan belgilangan tartibda tasdiqlanadigan o'rtacha bozor narxlari asosida xo'jalikning baholash komissiyasi belgilagan ulardan ehtimoliy foydalanish narxlari bo'yicha baholanadi.

Oziq-ovqat materiallari va mahsulotlarini sotishdan olingan summalar tashkilotlar tasarrufida qoladi.

Ishlab chiqarishga va boshqa maqsadlar uchun xarajatlarning balans aktivida aks ettirilishi. "Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining xarajatlari" balans moddasi bo'yicha tugallanmagan ishlab chiqarishga oid mahsulot va buyumlar xarajatlari haqiqiy tannarxi bo'yicha ko'rsatiladi.

"qishloqdagi yordamchi (o'quv) xo'jaliklarining xarajatlari" balans moddasi bo'yicha haqiqiy xarajat bo'yicha qishloqdagi yordamchi va o'quv-tajriba xo'jaliklarida kelgusi yildagi hosil xarajatlari ko'rsatiladi (kuzgi ekinlar, shudgor qilish, shudgorga tayyorlash va hokazo).

"Shartnomalar bo'yicha ilmiy-tadqiqot ishlari xarajatlari" balans moddasi bo'yicha tugallanmagan ilmiy-tadqiqot ishlari (mavzulari) bo'yicha haqiqiy xarajatlar, shu jumladan qo'shimcha xarajatlar ko'rsatiladi.

"Eksperimental qurilmalarni tayyorlash xarajatlari" balans moddasi bo'yicha davlat byudjeti ishlari bo'yicha ilmiy tadqiqotlar o'tkazish uchun eksperimental qurilmalar (uskunalar, mashina va asboblarni namunalari, sinov stendlari va hokazo) tayyorlashning haqiqiy xarajatlari ko'rsatiladi.

"Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash xarajatlari" balans moddasi bo'yicha xo'jalik usuli bilan bajariladigan, oziq-ovqat materiallari va mahsulotlarini tayyorlash va qayta ishlash bo'yicha haqiqiy xarajatlar ko'rsatiladi.

Pul mablag'larining balans aktivida aks ettirilishi. Balansda ko'rsatilgan pul mablag'lari qoldiqlari banklarning tegishli muassasalari bilan kelishiladi. Ularga doir barcha ixtiloflar balans tuzilgunga qadar bartaraf qilinadi.

Tashkilotlar balanslarida qoldirilgan, ushbu hisob-kitoblar bo'yicha tartibga solinmagan summalar balansni noto'g'ri tuzish sifatida qaraladi.

Boshqa pul mablag'lari balansda ularning nominal qiymati bo'yicha ko'rsatiladi.

Hisob-kitoblarning balans aktivida aks ettirilishi. Debitorlar bilan hisob-kitoblar balansda buxgalteriya yozuvlaridan kelib chiqadigan summalarda aks ettiriladi.

Ixtiloflar mavjud bo'lganida va ularni bartaraf etish uchun manfaatdor tomon belgilangan muddatlarda ixtiloflar to'g'risidagi materiallarni tegishli organlarning ruxsatiga taqdim etishi shart.

Shikoyat qilish muddati tugagan, shuningdek to'lovchi tomonidan tan olingan, sud yoki qarzdorga nisbatan yuqori organ hukm etgan qismda jarimalar,

penya va neustoykalar bo'yicha da'volar oluvchi va to'lovchining balanslarida tegishli "Boshqa debitorlar bilan hisob-kitoblar" balans moddalarini bo'yicha hisobga olinadi.

"Kamomadlar bo'yicha hisob-kitoblar" balans moddasi bo'yicha pul mablag'lari va moddiy boyliklarning kamomad va o'g'irlanish summalarini, shuningdek aybdor shaxslar hisobiga kiritilgan ushbu boyliklar shikastlanishidan ko'rilgan talafotlar summalarini ko'rsatiladi.

Sud undirilishini rad etgan boyliklar kamomadi va o'g'irlanishi bo'yicha qarzlari har bir holda tashkilot rahbarining ruxsati bilan eng kam ish haqining 3 baravari summasida, har bir holat bo'yicha eng kam ish haqining 3 baravaridan ortiq bo'lgan miqdorda - tegishli moliya organining ruxsati bilan hisobdan chiqariladi.

Sud tartibida javobgarining nochorligi tan olinishi va undirishni uning mulkiga qaratish mumkin emasligi munosabati bilan ijro hujjatlari qaytarilgan hukm etilgan qarzlari tashkilot rahbarining ruxsati bilan hisobdan chiqariladi.

Qarzdorlarning to'lovga noqobilligi tufayli qarzni hisobdan chiqarish qarzni bekor qilishni bildirmaydi. Ushbu qarz balansdan tashqari hisobvaraqda qarzdor mulkiy ahvolidagi o'zgargani taqdirda uni undirish imkoniyati uchun kuzatishga hisobdan chiqarish paytidan boshlab besh yil mobaynida ko'rsatilishi kerak.

Da'vo qilish muddati tugagan debitorlik qarzi tashkilot rahbarining ruxsati bilan haqiqiy xarajatlarni ko'paytirishga hisobdan chiqariladi, bu haqda 10 kun ichida ixtiyorida ushbu tashkilot bo'lgan yuqori tashkilotga xabar qilinadi. Da'vo qilish muddatlarini o'tkazib yuborishda va mavjud qarzlarni undirish uchun zarur choralar ko'rmaslikda aybdor bo'lgan mansabdor shaxslar qonun hujjatlari bilan belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladilar.

Moliyalashning balans passivida aks ettirilishi. Byudjet tashkilotlariga moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari summalarini balansda alohida moddalarda moliyalash manbalari bo'yicha aks ettiriladi.

Ota-onalardan bolalarni maktabgacha bolalar tashkilotlari va hokazolarda tutib turish uchun, shuningdek to'lovlarning maxsus turlari bo'yicha boshqa hisob-kitoblarga doir kelib tushgan mablag'lar balansda moliyaviy yil davomida aks ettiriladi.

Yil oxirida byudjet bo'yicha xarajatlar summalarini kamaytirish hisobiga kelib tushgan mablag'lar summalarini, hisobdan chiqariladi.

Kapital qo'yilmalarni moliyalashning balans passivida aks ettirilishi. Mablag'lar manbalarining barcha turlari bo'yicha kapital mablag'larni moliyalashtirish bir satrda aks ettiriladi.

Yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha kreditorlik qarzi passivda alohida aks ettiriladi.

Mahsulot sotilishi va daromadlarning balans passivida aks ettirilishi. Balans passivida moliya yili davomida alohida moddalarda o'quv ustaxonalari, byudjet tashkilotlarining qishloqdagi yordamchi (o'quv) xo'jaliklar mahsuloti va shartnomalar bo'yicha ilmiy-tadqiqot ishlarining sotilishi aks ettiriladi.

Shuningdek, byudjet tashkilotlarining maxsus mablag'lari bo'yicha daromadlar va ishlab chiqarish faoliyatidan tushgan daromadlar alohida aks ettiriladi.

Moliya yili tugagach chiqarilgan mahsulot, buyumlar va ko'rsatilgan xizmatlar sotilishidan olingan moliyaviy natija belgilanadi, u balans passivida alohida modda bo'lib hisobga olinadi.

Maqsadga yo'naltirilgan fond va mablag'larning balans passivida aks ettirilishi. Byudjet tashkilotlarining o'ziga xos jihatlariga bog'liq ravishda tashkil etilgan turli xil maqsadga yo'naltirilgan fondlar balans passivida alohida moddalar bo'yicha hisobga olinadi.

Balans passivida maqsadga yo'naltirilgan fondlarga o'xshab asosiy vositalardagi fondlar, arzon va tez eskiruvchan buyumlardagi fondlar, materiallar va zaxiralardagi fondlar, shuningdek nomoddiy aktivlardagi fondlar hisobga olinadi.

Hisob-kitoblarning balanspassivida aks ettirilishi. Kreditorlar bilan hisob-kitoblar balansda buxgalteriya yozuvlaridan kelib chiqadigan summalarda debitorlar bilan hisob-kitoblarga o'xshab ko'rsatiladi.

Da'vo qilish muddati tugagan, balans passivida turgan kreditorlik va debitorlik qarzlari summolari tashkilot moliyalanadigan byudjet daromadiga da'vo qilish muddatlari tugagan oydan keyingi oying 10-kunidan kechiktirmay kiritilishi kerak.

Balans moddalarini inventarlash. Tashkilotlar asosiy vositalar, kapital qo'yilmalar, nomoddiy aktivlar, moddiy boyliklar, pul mablag'lari, hisob-kitoblar va balansning boshqa moddalarini O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1999 yil 2 noyabrda 833-son bilan ro'yxatga olingan 19-son "Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish" deb nomlangan O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi milliy andozasiga muvofiq inventarlashni o'tkazishga majburlar.

Barcha turdagi qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlarni inventarlash O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan tartibga muvofiq o'tkaziladi.

Inventarlashning asosiy vazifalari quyidagilar hisoblanadi:

a) asosiy vositalar, kapital qo'yilmalar, nomoddiy aktivlar, moddiy boyliklar, pul mablag'lari, qat'iy hisobdagi blanklarning haqiqatda mavjudligini buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan taqqoslash orqali aniqlash, shuningdek moddiy boyliklar va pul mablag'lari saqlanishini nazorat qilish;

b) me'yordan ortiq va ishlatilmaydigan moddiy boyliklarni aniqlash;

v) moddiy boyliklar va pul mablag'larini saqlash qoidalari va shartlariga rioya qilinishi;

g) balansda hisobga olingan moddiy boyliklar, kassalardagi, bank muassasalarida byudjet (depozit) hisobvaraqlaridagi pul mablag'lari, hisob-kitoblar va balans boshqa moddalari qiymatining realligini tekshirish.

