

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI**  
**QISHLOQ VA SUV XO'JALIGI VAZIRLIGI**  
**ANDIJON QISHLOQ XO'JALIK INSTITUTI**



---

---

**“BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT” KAFEDRASI**

---

---

**BYUDJET HISOBI FANIDAN**

**MA'RUZA MATNI**

Bilim sohasi: 200000-Ijtimoiy soha, iqtisod va xuquq.

Ta'lim sohasi: 230000-Iqtisod.

Ta'lim yo'nalishi: 5230900-Buxgalteriya hisobi va audit (tarmoqlar bo'yicha).

**ANDIJON-2014**

## 1-mavzu:Byudjet hisobining predmeti, metodi va uslubiy asoslari

- 1.Byudjet hisobining predmeti, metodi va uslubiy asoslari.
- 2.Byudjet hisobi ob'ektlarining iqtisodiy mazmuni.
- 3.Byudjet hisobining byudjet ijrosi sohasidagi vazifalari.
- 4.Byudjet hisobining boshqa maxsus fanlar bilan aloqasi.

### 1.Byudjet hisobining predmeti, metodi va uslubiy asoslari.

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

Byudjet hisobi davlat byudjeti ijrosining buxgalteriya hisobidir. Byudjet hisobi davlat byudjeti ijrosi bilan bog'liq bo'lgan hamma operatsiyalarni qamrab oladi va mazkur ijro jarayonida byudjetning holatini tavsiflashni ta'minlaydi. Byudjet hisobi orqali xalq xo'jaligi hamma tarmoqlarining davlat byudjeti bilan o'zaro aloqasi aks ettiriladi. Buxgalteriya hisobi vositasida bank muassasalaridagi hisobvaraqlarda byudjetning pul mablag'lari, daromadlari va xarajatlari, hisob-kitoblardagi mablag'lar, byudjet ijrosi jarayonida tashkil qilinadigan fondlar va zaxiralar hamda byudjet tashkilotlarining moddiy qiymatliklari aks ettiriladi. Byudjetning daromadlari, xarajatlari va pul mablag'lari, byudjet ijrosi jarayonida ularning harakati hamda byudjetdan moliyalashtiriluvchi tashkilotlarning moddiy qiymatliklari byudjet hisobining bevosita ob'ektlari hisoblanadi.

Mahalliy byudjetlarni, respublika byudjetini va mamlakatning, umuman davlat byudjetini daromadlar va xarajatlar bo'yicha rejasining bajarilishini o'z vaqtida, to'la va aniq qayd qilishni ta'minlash byudjet hisobining vazifasi hisoblanadi.

### 2.Byudjet hisobi ob'ektlarining iqtisodiy mazmuni.

Byudjetning daromadlari va xarajatlari byudjet hisobining asosiy ob'ektlari bo'lib hisoblanadi. SHuning uchun ham ularning byudjet ijrosi jarayonining ayrim bosqichlaridagi hisobi muhim ahamiyatga ega.

Davlat byudjeti daromadlari iqtisodiy mazmuni bo'yicha:

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

Davlat byudjeti daromadlari byudjetga tushish tavsifi bo'yicha:

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

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

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

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

**Davlat byudjetining kassa daromadlari.** Byudjetning bankdagi schyotlariga haqiqatda kelib tushgan daromadlar **davlat byudjetining kassa daromadlari**, deb ataladi. Kassa daromadlari byudjetning daromad qismining bajarilish darajasini belgilaydi. SHuning uchun ham byudjet daromadlarining tushumi haqida faqat kassa daromadlari bo'yicha baho beriladi.

**Davlat byudjetining kassa xarajatlari.** Byudjetning bankdagi schetlaridan byudjetda ko'zda tutilgan xarajatlargagina mablag' beriladi. Byudjet mablag'lari naqd pul sifatida hamda pulsiz hisob-kitoblar yo'li bilan berilishi mumkin. Byudjetning bankdagi schetlaridan bank muassasalari tomonidan berilgan summalar **davlat byudjetining kassa xarajatlari**, deb ataladi.

**Davlat byudjetining haqiqiy xarajatlari.** Byudjet mablag'lari hisobidan haqiqatda qilingan xarajatlar summasi hamda hisoblangan yoki haqiqatda qilingan, ammo hali to'lanmagan xarajatlar

**davlat byudjetining haqiqiy xarajatlari** deb ataladi. Byudjetning haqiqiy xarajatlari moliya organlarida hisobga olinmaydi. Haqiqiy xarajatlar hisobi faqat bu xarajatlarning paydo bo'lish joylaridagina, ya'ni byudjet tashkilotlarida va xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda olib boriladi.

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

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

### 3. Byudjet hisobining byudjet ijrosi sohasidagi vazifalari.

Byudjet ijrosi jarayoni, davlat byudjeti ijrosi buxgalteriya hisobining predmetidir. Davlat byudjeti ijrosining buxgalteriya hisobi yordamida mamlakat barcha mustaqil byudjetlarining ijrosi hisobi va byudjet tashkilotlari xarajatlari smetalari ijrosining hisobi amalga oshiriladi.

O'zbekiston Respublikasida byudjet ijrosi buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil qilish va yuritish O'zbekiston Respublikasining 2000 yil 14 dekabrda qabul qilingan «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 sentyabrda qabul qilingan «Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlashni takomillashtirish to'g'risidagi» qarori, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2006 yil 10 aprelda 1560-son bilan ro'yxatga olingan «Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjeti ijrosining moliya organlarida buxgalteriya hisobi bo'yicha» yo'riqnomaga, 2001 yil 12 yanvardagi «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'liq kuzatishlar, ro'yxatga olish, ma'lumotlarni qayta ishlab chiqish va davlat byudjetidan maqsadli xarajatlarni to'g'ri moliyalashtirish ustidan nazorat o'rnatish 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.

**«Byudjet hisobi» fani bo'yicha ishchi dastur 5230900 «Buxgalteriya xisobi va audit» ta'lim yo'nalishi uchun O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi tomonidan 2012 yil 14-martdagi BD-5230600-3,10-raqam bilan ro'yxatga olingan namunaviy dastur asosida ishlab chiqilgan. Mazkur o'quv fanini o'qitishning 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 quyidagi vazifalarni amalga oshirish belgilab olindi:

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

Ma'ruza mashg'ulotlari rejasi mazkur fan bo'yicha namunaviy dastur asosida ishlab chiqilgan.

O'quv rejasida mazkur fan bo'yicha ma'ruza mashg'ulotlari 40 soatga rejalashtirilgan bo'lib 6 semestrlarda o'qitiladi 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 o'tishdan avval ko'rib o'tiladigan muammolarni chuqurroq o'rganish uchun talabalarga tarqatma materiallar tarqatilishi zarur. Ma'ruza davomida amaliy o'yinlar va vaziyatli masalalarga urg'u beriladi. Bu talabalarning fanni o'zlashtirishiga 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.

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 hisobga olish amalga oshiriladi.

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

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

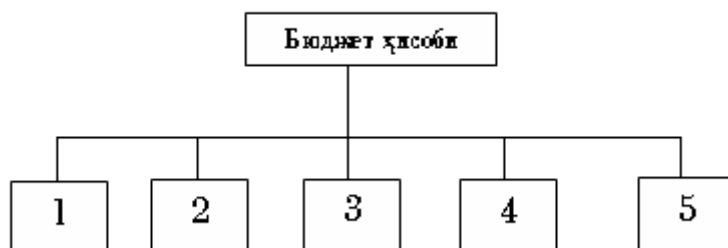
Hozirgi sharoitda hisobning asosiy vazifalaridan biri yagona hisob tizimini yaratib, turli byudjet muomalalarini qamrab olish hamda byudjetni boshqarishni soddalashtirish, boshqarish uchun kerakli ma'lumotlar bilan tezkor ta'minlashdir. Bunday vazifani hal qilish hisob turlarini bir-biri bilan bog'liq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

Hozirgi kunda quyidagi 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 umumiy lashtirish va qayd etish, yig'ish tizimi. YA'ni, byudjet hisobi byudjet ijrosi bilan bog'liq hamma muomalalarni qamrab oladi. Byudjet hisobi quyidagi bloklarni qamrab oladi:



1. Respublika byudjeti ijrosi hisobi (Federal g'aznachilik tizimi joriy etilgan davlatlarda Federal g'azna organlari - federal byudjet)<sup>1</sup>

2. Moliya organlarida boshqa darajadagi byudjetlar ijrosi hisobi;

<sup>1</sup> 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 to'g'risida zarur ma'lumotni olish imkoniyati yaratiladi, yoki ma'lum bir vaqtda xo'jalik muomalalarini ijrosini joriy kuzatish va nazorat qilish uchun zarur hisoblanadi:

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

Soliq organlari ayrim daromadlar turlari va ayrim to'lovchilar to'g'risida ma'lumotlarni yoki to'lovchilar byudjet bilan qanday hisoblashayotganligi to'g'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 muayyan bir sharoitda to'liq kuzatish 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 to'g'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 profitsit.

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

Byudjet ijrosining g'aznachiligi tizimi joriy etilgan davlatlarda qo'shimcha quyidagi tashkilotlar ham shug'ullanadi: moliya organlari, banklar, byudjet tashkilotlari yoki ularni boshqaradigan organlarda markazlashgan buxgalteriyalar shug'ullanadi.<sup>2</sup>

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 kuzatish, ularni hisobga olish va ma'lumotlarni umumlashtirish maqsadida quyidagi maxsus usullardan foydalaniladi:

- hujjatlashtirish va inventarizatsiya;
- baholash;
- ikki yoqlama yozuv va schyotlar;

---

<sup>2</sup> [Areferat.ru](http://areferat.ru) :: Бюджетный учет и отчетность - (лекции) <http://areferat.ru/go/ref.php?id>

- 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 o'ziga biriktirilgan mablag'lar hisobi bo'yicha belgilangan muddatlarda hisobot beradilar. Moddiy javobgar shaxslar zimmasidagi tovar va moddiy boyliklarning 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 bo'lish uchun pul birligida ifoda qilingan bo'lishi 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 ularning ko'payishi yoki kamayishi, tegishli buxgalteriya hisobining schyotlarida ikki yoqlama yozuv orqali 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.

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 balansni ikki tomondan iborat bo'ladi: mablag'larning joylanishini ko'rsatuvchi 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'rsatiladi.

## **2-mavzu: Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning uslubiy asoslari**

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

2.Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning me'yoriy xuquqiy asoslari.

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

4.Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalarida buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan hisobvaraqlar va buxgalteriya balansining tuzilishi.

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

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

Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlardan kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va O'zbekiston Respublikasi Markaziy banking amaldagi me'yoriy hujjatlariga asosan (muvofig) bank muassasalarida ochilgan hisobvaraqlar orqali amalga oshiriladi.

Moliya organlarining bosh buxgalterlari o'z ishlarida (faoliyatlarida) O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetini ijro etish qoidalarini tartibga soluvchi amaldagi me'yoriy-huquqiy hujjatdarga tayanadilar.

Moliya organlari (Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshqarmalari, shaharlar va tumanlarning moliya bo'limlari)ning bosh buxgalterlari buxgalteriya hisobini tashkil qilish, uni yuritish tartibi va metodikasi (uslub) bo'yicha, quyi moliya organlarida, byudjet mablag'lari va Jamg'arma mablag'larini oluvchilarda va markazlashtirilgan buxgalteriyalarda hisobot tuzish masalalari yuzasidan ko'rsatmalar beradi va ular ustidan nazoratni amalga oshiradi.

Moliya organi buxgalteriyasining xarajatlar smetalari va mahalliy byudjet va Jamg'arma byudjetining ijro etilishi to'g'risidagi hisob va hisobotni yuritilishi ustidan nazorat olinadigan davriy va yillik hisobotlarni ko'rib chiqish, topshiriladigan hisobotlarda xatolar aniqlangan hollarda, joylarda tekshirishlar va kuzatishlarni olib borish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Mansabga tayinlanishda va mansabdan ozod etilishda moliya organining bosh buxgalteri qabul qilish-topshirish kunida hisob, hisobot va arxivning holatini ko'rsatgan holda buxgalteriya ishlarini topshirish-qabul qilish to'g'risidagi dalolatnomani tuzishi shart.

Hududiy moliya organlarida ishlarni topshirish va qabul qilish yuqori moliya organining bosh buxgalteri ishtirokida amalga oshiriladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida, Toshkent shahar Bosh moliya boshqarmasida va viloyatlarning moliya boshqarmalarida bosh buxgalter tomonidan ishlarni topshirish va qabul qilish ushbu moliya organining rahbari ishtirokida, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining vakilini jalb qilgan holda amalga oshiriladi.

Bosh buxgalterga uning hisob va hisobot bo'yicha to'g'ridan-to'g'ri vazifalarini bajarish bilan bog'liq bo'lmagan (taalluqli bo'lmagan) topshiriqlarni berish mumkin emas (berilmaydi). Bosh buxgalterga pul mablag'lari va moddiy qimmatliklar uchun bevosita moddiy javobgarlik bilan bog'liq bo'lgan vazifalarni yuklash mumkin emas. Unga bank muassasalari va boshqa tashkilotlardan bevosita pul mablag'larini olish ta'qiqlanadi.

Agarda buxgalteriya hisobi va hisobotini yuritishning belgilangan tartibiga yoki amaldagi qonunchilikka zid bo'lgan farmoyish olgan holatda, bu haqda bosh buxgalter yuqori moliya organining rahbariga ma'lum qilishi shart.

Bosh buxgalterga yuklatilgan vazifalarni (majburiyatlarni) amalga oshirish uchun unga buxgalteriya hisobi va nazoratini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan barcha hujjatlar: byudjetning daromadlari va xarajatlarning choraklar bo'yicha taqsimlangan yillik yoyilmasi yoki undan

ko'chirma, moliyalashtirish rejalari, buyruqlar, farmoyishlar, moliyalashtirish hajmlarining o'zgarganligi to'g'risidagi ma'lumotnoma-bildirishnomalar va ma'lumotnoma-xabarnomalar, mahalliy byudjet va Jamg'arma byudjetining ijro etilishi bilan bog'liq bo'lgan boshqa materlallar va hujjatlar o'z vaqtida berib turilishi kerak. Byudjet daromadlari va xarajatlarining choraklar bo'yicha taqsimlangan yillik yoyilmasi va moliyalashtirish rejasi ular tuzilgandan so'ng 3 kun mobaynida buxgalteriyaga berilishi kerak. Byudjet bo'limi (inspeksiyasi) aybi bilan mahalliy byudjet daromadlari va xarajatlarining yoyilmasi va yillik moliyalashtirish rejasini taqdim qilish kechiksa, u holda byudjetdan moliyalashtirish amalga oshirilmaydi va moliyalashtirish amalga oshirilmaganligi uchun javobgarlik byudjet bo'limiga (inspeksiyasiga) yuklatiladi. Maktab ta'limi sektori xodimining aybi bilan Jamg'arma byudjeti daromadlari va xarajatlarining parametrlarini taqdim qilish kechiksa, u holda moliyalashtirish amalga oshirilmaydi va moliyalashtirish amalga oshirilmaganligi uchun javobgarlik maktab ta'limi sektori xodimiga yuklatiladi (sektor bo'lmaganda esa Jamg'arma byudjeti ijrosining hisobiga doir ishlar yuklatilgan byudjet bo'limi (inspeksiyasi) xodimiga yuklatiladi).

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

Buxgalteriya ishchilari o'rtasida majburiyatlarni taqsimlash bosh buxgalter tomonidan belgilanadi va moliya organi boshlig'i tomonidan tasdiqlanadi.

## **2. Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning me'yoriy xuquqiy asoslari.**

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2006 yil 10 aprelda 1560-son bilan ro'yxatga olingan Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjeti ijrosining moliya organlarida buxgalteriya hisobi bo'yicha yo'riqnomaga va boshqa me'yoriy hujjatlarga asosan amalga oshiriladi.

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

Mahalliy byudjet va Jamg'arma byudjetining ijro etish bo'yicha moliya organining buxgalteriyasiga hisobga olinadigan barcha operatsiyalar tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirilishi kerak. Pul mablag'larini o'tkazish, hisob-kitob xarakteridagi va ssudalar bo'yicha hujjatlar moliya organining rahbari yoki uning o'rinbosari va bosh buxgalter tomonidan, bosh buxgalter yo'q bo'lgan paytlarda (mehnat ta'tili, kasallik, ish safari va h.k.) - bosh buxgalterning o'rinbosari yoki shtatda o'rinbosar yo'q bo'lsa katta buxgalter tomonidan imzolanadi. Ushbu imzolarsiz buxgalteriya hujjati haqiqiy emas deb hisoblanadi. Zarur rekvizitlar bilan to'ldirilmagan hujjatlarga imzo chekish man etiladi.

Moliya organida mahalliy byudjet va Jamg'arma byudjetining ijro etilishi bo'yicha buxgalteriya operatsiyalarini yozib borish uchun asos bo'lib quyidagi, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan hujjatlar xizmat qiladi:

- a) moliyalashtirish rejasi (1-ilovasi);
- b) 17-sonli shakldagi moliyalashtirish miqdorlari o'zgarganligi to'g'risida ma'lumotnoma-bildirishnoma (2-ilovasi);
- v) 3-sonli shakldagi mahalliy byudjetning asosiy depozit hisobraqamiga kelib tushgan daromadlar to'g'risida ma'lumotnoma (3-ilovasi);
- g) 5 va 12-sonli shakldagi tayinlash sertifikatlari (mos ravishda 4 va 5-ilovalari);
- d) 11-sonli shakldagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma (6-ilovasi);
- e) 21-sonli shakldagi daromadlarni qaytarish to'g'risidagi xulosa (7-ilovasi);
- j) byudjet mablag'larini taqsimlovchilarga mahalliy byudjetdan mablag'larni o'tkazish uchun to'lov topshiriqnomalari;
- z) byudjet bo'yicha xarajatlar smetasini bajarilishi bo'yicha davriy va yillik hisobot;

i) O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki va tijorat banklari muassasalarining byudjet mablag'lari hisobidan kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish bo'yicha hisobotlari;

k) 274-son shakldagi memorial order ( 8-ilovasi);

l) O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki muassasalarining mahalliy byudjet mablag'larining asosiy depozit hisobvaraqlaridan ko'chirmalari, O'zbekiston Respublikasi Markaziy bank muassasalarining mahalliy byudjetlarning asosiy depozit hisobvaraqlaridagi qoldiqlar to'g'risidagi hisobotlari;

m) byudjetning ijro etilishi bilan bog'liq boshqa hujjatlar.

Moliya organida Jamg'arma byudjetining ijro etilishi bo'yicha buxgalteriya operatsiyalarini yozib borish uchun asos bo'lib quyidagi, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan hujjatlar xizmat qiladi:

a) byudjetdan tashqari Maktab ta'limi jamg'armasi daromadlari va xarajatlarining parametrlari ( 9-ilovasi);

b) 17 MTJ shakldagi moliyalashtirish miqdorlari o'zgarganligi to'g'risida ma'lumotnoma-xabarnoma ( 10-ilovasi);

v) 5 MTJ shakldagi farmoyish ( 11-ilovasi);

g) 11 MTJ shakldagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha xabarnoma ( 12-ilovasi);

d) MTJ maxsus hisobraqamlaridagi mablag'larning harakati to'g'risida ma'lumotnoma ( 13-ilovasi);

e) Jamg'arma mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetasining bajarilishi to'g'risida oylik va choraklik hisobotlar ( 14-17 ilovalari);

j) O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki va tijorat banklari muassasalarining Jamg'arma mablag'lari hisobidan kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish bo'yicha hisobotlari;

z) 274-son shakldagi memorial order ( 8-ilovasi);

i) O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki muassasalarining Jamg'arma mablag'lari maxsus hisobvarag'idan ko'chirmalari, O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki muassasalarining Jamg'arma hisobvaraqlaridagi mablag'lar qoldiqlari to'g'risidagi hisobotlari;

k) Jamiyat mablag'larining ijro etilishi bilan bog'liq boshqa hujjatlar.

Moliya organlarida qo'llaniladigan buxgalteriya hujjatlaridagi yozuvlar yozuv mashinalari yoki boshqa bosma jihozlar (moslamalar) yordamida amalga oshiriladi. Ikki va undan ortiq nusxada tuziladigan buxgalteriya hujjatlari, yozuv mashinkasi va boshqa bosma jihozlar (moslamalar) 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 xatolar, xatolarni ustidan chiziq tortish, so'ng tepasiga to'g'ri matnni yoki raqamni yozish orqali amalga oshiriladi. CHiziq ingichka qilib, uning tagidan raqamni o'qish imkoniyatini yaratgan holda tortiladi. Tuzatilgan xatolar hujjatga imzo chekadigan shaxslarning 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.

Buxgalteriyaga kelib tushgan hujjatlar shakli bo'yicha (barcha rekvizitlar va imzolarning mavjudligi) va ma'nosi bo'yicha (operatsiyalarning qonuniyligi, arifmetik 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 orderlar operatsiyalarni bajarilishiga qarab, lekin hujjat olingan kunning keyingi kunidan kechikmasdan tuziladi va bosh buxgalter tomonidan imzolanadi.

Memorial orderlar hisobga olish registrlariga yozilishidan avval birinchi sonidan boshlab ketma-ket tartibda, har oy uchun alohida-alohida raqamlab chiqiladi.

4. Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalarida buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan hisobvaraqlar va buxgalteriya balansining tuzilishi.

Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalarida buxgalteriya hisobida quyidagi schetlar qo'llaniladi:

- 1-§. Hisobvaraqlarning mazmuni va tavsifi
- 2-§. "Pul mablag'lari" nomli 01-sonli hisobvaraqlar
- 3-§. "Xarajatlar" nomli 02-sonli hisobvaraqlar
- 4-§. "Daromadlar" nomli 04-sonli hisobvaraqlar
- 5-§. Hisobga olish va qaytarishning hisobi
- 6-§. "Berilgan va olingan ssudalar" nomli 05-sonli hisobvaraqlar
- 7-§. "Hisob-kitoblar" nomli 06-sonli hisobvaraqlar
- 8-§. "Berilgan va olingan mablag'lar" nomli 07-sonli hisobvaraqlar
- 9-§. "Natijalar" nomli 09-sonli hisobvaraqlar

### **1-§. Hisobvaraqlarning mazmuni va tavsifi**

Mahalliy byudjetlar va Jamg'arma byudjetining ijro etilishi bo'yicha operatsiyalarning buxgalteriya hisobi Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va O'zbekiston Respublikasining mahalliy byudjetlari va Jamg'arma byudjeti ijrosining hisobiga olish bo'yicha yagona hisobvaraqlar rejasiga bo'yicha yuritiladi (26-ilova).

Moliya organlari memorial orderlarni rasmiylashtirishda belgilangan hisobvaraqlar va ularning shifrlariga rioya qilishlari shart. Joriy hisobning hisobvaraqlar rejasiga o'zgartirishlar va to'ldirishlar kiritishga ruxsat berilmaydi.

Mahalliy byudjetlarning ijro etilishi va Jamg'arma mablag'lariga taalluqli asosiy operatsiyalar bo'yicha hisobvaraqlar korrespondentsiyasi 27-ilovada keltirilgan.

### **2-§. "Pul mablag'lari" nomli 01-sonli hisobvaraqlar**

"Mahalliy byudjet mablag'larining depozit hisobvarag'i" nomli 011-sonli hisobvaraqlarda mahalliy byudjetlarning O'zbekiston Respublikasi banklarining muassasalarida saqlanadigan pul mablag'lari hisobga olinadi.

Ushbu hisobvaraqlarda quyidagilar hisobga olinadi:

a) byudjet daromadlari, jumladan subhisobvaraqlardan tushgan tushumlar va noaniq tushumlar;

b) byudjet ssudalari, dotatsiyalar, subventsiyalar va yuqori byudjetdan olingan boshqa tushumlar;

v) byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar va byudjetdan ajratiladigan ssudalar bo'yicha qarzlarni qaytarish uchun tushgan tushumlar;

g) moliya organlari tomonidan tashkilotlarning byudjet mablag'larini hisobga olib boruvchi hisobvaraqlaridan qaytarib olingan byudjet mablag'lari;

d) quyi byudjetlardan olingan ortiqcha daromadlar va boshqa tushumlar.

Mahalliy byudjet mablag'larining depozit hisobvarag'ida quyidagilarning hisobi yuritiladi:

a) byudjet bo'yicha ajratmalarni ajratish rejasida ko'zda tutilgan tegishli xarajatlarni to'lash uchun byudjetdan ajratiladigan ajratmalarning bosh taqsimlovchilarining hisobvaraqlariga byudjet mablag'larini o'tkazish;

b) byudjet mablag'lari hisobidan kapital qo'yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun byudjet mablag'larini oluvchilarning tegishli hisobvaraqlariga byudjet mablag'larini o'tkazish;

v) quyi byudjetlarga byudjet ssudalarini, dotatsiyalarini (davlat yordam pulini), subventsiyalarni, o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha mablag'larni va boshqa summalarni o'tkazish;

g) ortiqcha daromadlarni yuqori byudjetlarga o'tkazish;

d) byudjet ssudalari, o'zaro hisob-kitoblar va boshqalar bo'yicha qarzlarni qaytarish uchun yuqori byudjetlarga summalarni o'tkazish;

e) Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlar tomonidan davlat soliqlari va daromadlari ajratmalari hisobiga olingan ortiqcha summalar bo'yicha respublika byudjeti oldidagi qarzlarni to'lash uchun summalarni o'tkazish;

j) aniq bo'lmagan tushumlarni tegishliligi bo'yicha boshqa byudjetlarga yoki boshqa tashkilotlar hisobiga o'tkazish.

011-sonli depozit hisobvarag'idan summalarni hisobdan chiqarish O'zbekiston Respublikasi banklarining muassasalari tomonidan, ushbu byudjet ijrosini ta'minlovchi moliya organlarining to'lov topshiriqnomalariga binoan amalga oshiriladi.

Mahalliy byudjet mablag'lari hisobvaraqlaridan naqd pul mablag'larni berishga yo'l qo'yilmaydi.

"Jamg'arma mablag'larining maxsus hisobvarag'i" nomli 012-sonli hisobvaraqda Jamg'armaning O'zbekiston Respublikasi banklari muassasalarida saqlanadigan pul mablag'lari hisobga olinadi.

Ushbu hisobvaraqda quyidagilar hisobga olinadi:

a) Jamg'arma daromadlari, jumladan doxodы Fonda, subhisobvaraqlardan tushgan tushumlar va noaniq tushumlar;

b) yuqori Jamg'armalardan olingan ssudalari, dotatsiyalar, subventsiyalar va boshqa tushumlar;

v) Jamg'armalar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar va ssudalar bo'yicha qarzlarni qaytarish uchun tushgan tushumlar;

g) moliya organlari tomonidan tashkilotlarning Jamg'arma mablag'lari hisobvaraqlaridan qaytarib olingan Jamg'arma mablag'lari;

d) quyi Jamg'armalardan olingan ortiqcha daromadlar va boshqa tushumlar.

Jamg'arma mablag'lari maxsus hisobvarag'ida quyidagilarning hisobi yuritiladi:

a) Jamg'arma daromadlari va xarajatlari parametrlarida ko'zda tutilgan tegishli xarajatlarni to'lash uchun Jamg'armadan ajratiladigan ajratmalarning bosh taqsimlovchilarining hisobvaraqlariga Jamg'arma mablag'larini o'tkazish;

b) Jamg'arma mablag'lari hisobidan kapital qo'yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun Jamg'arma mablag'larini oluvchilarning tegishli hisobvaraqlariga Jamg'arma mablag'larini o'tkazish;

v) quyi Jamg'armalarga ssudalar, dotatsiyalar, subventsiyalarni, o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar va boshqa summalarni o'tkazish;

g) ortiqcha daromadlarni yuqori Jamg'armalarga o'tkazish;

d) ssudalar, o'zaro hisob-kitoblar va boshqalar bo'yicha qarzlarni qaytarish uchun yuqori Jamg'armalarga summalarni o'tkazish;

e) ortiqcha o'tkazilgan daromadlarni Jamg'armaga qaytarish.

012-sonli hisobvaraqdan summalarni hisobdan chiqarish O'zbekiston Respublikasi banklarining muassasalari tomonidan, ushbu Jamg'arma byudjeti ijrosini ta'minlovchi moliya organlarining to'lov topshiriqnomalariga binoan amalga oshiriladi.

Jamg'arma mablag'lari hisobvaraqlaridan naqd pul mablag'larni berishga yo'l qo'yilmaydi.

"Kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi byudjet mablag'lari" nomli 013-sonli hisobvaraqda kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarga ochilgan byudjet mablag' ajratmalari xarajatlarini to'lash uchun o'tkazilgan Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlarning mablag'lari hisobga olinadi. Mahalliy byudjet mablag'lari hisobvarag'idan mablag'larni o'tkazish, agar qonun hujjatlarida

boshqa tartib belgilanmagan bo'lsa, moliya organi buxgalteriyasi tomonidan 5-sonli shakldagi tayinlash sertifikatida asosida, ochilgan byudjet mablag' ajratmalarining choraklar bo'yicha taqsimlangan yillik summasi chegarasida, kapital qurilish va boshqa tadbirlar rejasini haqiqatda ijro etib borilishiga qarab amalga oshiriladi. O'zbekiston Respublikasi bank muassasalari tomonidan kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni mahalliy byudjet mablag'lari hisobidan moliyalashtirish uchun mablag' o'tkazish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va Markaziy bankning amaldagi ko'rsatmalariga muvofiq amalga oshiriladi.

Ushbu hisobvaraqa shuningdek, to'lovlar bo'yicha qaytgan summalar va O'zbekiston Respublikasi bank muassasalarida kapital qo'yilmalar bo'yicha byudjet mablag'larini oluvchilarning hisobvaraqlariga kelib tushgan boshqa summalar ham hisobga olinadi.

Byudjet mablag'lari hisobidan O'zbekiston Respublikasi banklarining muassasalari tomonidan to'langan summalar (kassa xarajatlari) banklarning oylik hisobotlari asosida 13-sonli hisobvaraqdan byudjet xarajatlariga hisobdan chiqariladi. Agar kapital qo'yilmalarni moliyalashtirishda byudjetdan tashqari xo'jalik tashkilotlarining ham mablag'lari ko'zda tutilgan bo'lsa, u holda byudjetning kassa xarajati byudjet tasnifining har bir bo'linmasi bo'yicha alohida aniqlanadi. Vazirlik, byudjet tasnifining tegishli bo'linmasi bo'yicha hamda umuman bank hisoboti bo'yicha byudjet kassa xarajatlarining umumiy summasi yuqorida ko'rsatilgan hisobotning tegishli ustunlari bo'yicha alohida jamlamalarni hisoblab chiqish yo'li bilan aniqlanadi.

"Mahalliy byudjetlarning byudjet mablag'lari bo'yicha byudjet mablag'larini oluvchilarning depozit hisobvaraqlari" nomli 014-sonli hisobvaraqa ko'zda tutilgan byudjet mablag'lari ajratmalariga muvofiq xarajatlarni qoplash uchun O'zbekiston Respublikasi banklarining muassasalaridagi byudjet ajratmalarining bosh taqsimlovchilarining byudjet mablag'lari bo'yicha depozit hisobvaraqlariga o'tkazilgan summalar hisobga olinadi.

Mablag'larni o'tkazish 5-sonli shakldagi tayinlash sertifikatiga asosan yozilgan to'lov topshiriqnomalari bo'yicha amalga oshiriladi. Mahalliy byudjet mablag'lari depozit hisobvaraqlaridan byudjet mablag' ajratmalarini byudjet mablag'lari bo'yicha bosh taqsimlovchilarining depozit hisobvaraqlariga mablag'larni o'tkazish, hokimiyatning tegishli ijroiya va vakillik organlari qarorlariga binoan kiritilgan o'zgartirishlarni hisobga olgan holda, byudjet mablag' ajratmalarining bosh taqsimlovchilarining yig'ma (umumiy jamlama) smetalarida ko'zda tutilgan, byudjetning daromadlari va xarajatlarining choraklar bo'yicha taqsimlangan yillik parametrlaridagi ajratmalar miqdorida amalga oshiriladi. Bundan tashqari, mablag' o'tkazishda oldin berilgan mablag'larni to'g'ri sarflanishi bo'yicha qilingan tahlil, byudjet tashkilotlarining tarmoq, shtat va kontingenti holati, o'tgan davr smetalarining ijro etilishi to'g'risidagi davriy hisobot tahlili natijalari hamda byudjet mablag' ajratmalarini bosh taqsimlovchilarining yillik hisobotlariga asosan aniqlangan moddiy qimmatliklarning ortiqchasi va moliyalashtirishning joriy hisobvaraqlariga o'tkazilishi kerak bo'lgan hisob-kitoblardagi mablag'lar qoldiqlari hisobga olinishi kerak (agar qonun hujjatlarida boshqa hollar ko'zda tutilmagan bo'lsa).

Moliya yilining boshiga byudjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olinadigan asosiy depozit hisobvaraqlarda pul mablag'lari qoldig'i mavjud bo'lsa, u holda ular joriy yil uchun moliyalashtirish hisobvarag'iga o'tkaziladi. Ushbu qoldiqlar odatda ish haqi jamg'armasi va ish beruvchilarning ajratmalarini moliyalashtirish hisobvaraqlariga mutanosib ravishda o'tkaziladi. Alohida holatlarda, agar yangi moliya yilining boshiga mavjud bo'lgan pul mablag'lari qoldiqlarining miqdori ish haqi jamg'armasining oylik limiti miqdoridan oshib ketsa, u holda ularning birinchi guruh xarajatlarining boshqa turlari bo'yicha hisobga o'tkazilishiga yo'l qo'yiladi. Juda zarur bo'lganda qoldiq summalar mazkur tashkilotning moliyalashtirish smetalarida ko'zda tutilgan boshqa xarajatlar turlari bo'yicha ham hisobga o'tkazilishi mumkin bo'ladi. Yil boshidagi moliyalashtirish hisobvarag'iga qoldiq summalarining o'tkazilishi barcha hollarda, tegishli byudjet tashkilotini moliyalashtirishni amalga oshiruvchi hududiy moliya organining byudjet bo'limi

tomonidan yozilgan xat asosida majburiy tartibda rasmiylashtirilishi kerak. Xat uch nusxada tayyorlanadi va byudjet bo'limi boshlig'i yoki uning o'rinbosari tomonidan imzolanadi: birinchi nusxa mablag' ajratilayotgan byudjet tashkilotiga beriladi; ikkinchi nusxa ushbu moliya organining buxgalteriyasiga beriladi; uchinchi nusxa moliya organining tegishli tarmoq bo'limida qoldiriladi. Xatda xarajatlarning tegishli turlari va guruhlariga o'tkazilgan qoldiq summalar yoyilmasi beriladi.

Mablag'larni hisobvaraqlarga o'tkazish, byudjet tashkilotlari ishchilariga o'z vaqtida ish haqini to'lash va korxonalar va tashkilotlarning normal ishlashini ta'minlaydigan muddatlarda amalga oshiriladi. Bunda, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olinadigan depozit hisobvaraqlarga ko'p marotaba mablag' o'tkazishga yo'l qo'yilmaydi. Odatda, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjet mablag'lari bo'yicha asosiy depozit hisobvaraqlariga bir oyda uch martadan ko'p mablag' o'tkazilmasligi lozim.

Moliya organining bosh buxgalteri byudjetdan mablag' oluvchilarning depozit hisobvaraqlariga o'tgan chorak oxirigacha ishlatib bo'linmagan limitlarni hisobga olgan holda, joriy chorakda byudjetdan ajratiladigan mablag' ajratmalardan ortiqcha byudjet mablag'lari o'tkazilgan holat yuzasidan javobgar bo'ladi.

Har oyda 014-sonli hisobvaraqdan quyidagilar hisobdan chiqariladi: byudjet xarajatlariga (020-sonli hisobvaraq) - byudjet mablag'larini oluvchilarning hisobotlari asosida - byudjet mablag'larini taqsimlovchilar tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarining summasi; 011-sonli mahalliy byudjet mablag'larining depozit hisobvaraqlariga - byudjet mablag'lari bo'yicha tashkilotlarning depozit hisobvaraqlaridan moliya organi tomonidan qaytarib olingan summalar.

Hisobot choragining oxirgi ish kunida byudjet tashkilotlarining depozit hisobvaraqlarida qolgan iqtisod qilingan (oxirigacha ishlatilmagan) byudjet mablag'lari (kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish ko'zda tutilgan mablag'laridan tashqari) undirilmaydi.

Xo'jalik tashkilotlarining byudjet mablag'lari bo'yicha hisobvaraqlariga o'tkazilgan, belgilangan maqsadga ko'ra ishlatilmagan byudjet mablag'lari qaytariladi va joriy yilning 31 dekabrighacha byudjet daromadiga kiritiladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar, tumanlar, shaharlarning moliya organlari mahalliy byudjetlar bo'yicha byudjet mablag' ajratmalarining bosh taqsimlovchilarining byudjet mablag'lari bo'yicha hisobvaraqlaridan, byudjet mablag' ajratmalarining bosh taqsimlovchilari esa ularning qaramog'idagi tashkilotlarning byudjet mablag'lari bo'yicha hisobvaraqlardan mablag'larni qaytarib olishga haqlidirlar. Byudjet mablag'lari bo'yicha noto'g'ri hisobvaraqqa o'tkazilgan, biror-bir bosma jihozlar (moslamalar)da terish (bosish)da yo'l qo'yilgan xatolar natijasida, arifmetik xatolar oqibatida ortiqcha o'tkazib yuborilgan mablag'lar qaytarib olinadi. Bunda, ortiqcha mablag'ni o'tkazib yuborgan xodim, xatoni topgan vaqtda zudlik bilan moliya organining rahbariga (byudjet mablag' ajratmalarining bosh taqsimlovchisiga), byudjet mablag' ajratmalari xato o'tkazilganligi holati to'g'risidagi raport orqali xabar berishi lozim. Mazkur raportda quyidagilar ko'rsatilishi kerak: byudjetdan mablag' oluvchi, uning bank rekvizntlari, mahalliy byudjet mablag'lari hisobvarag'iga (byudjet mablag' ajratmalarining bosh taqsimlovchilarining byudjet mablag'lari bo'yicha hisobvaraqlariga) tiklanishi lozim bo'lgan ortiqcha o'tkazilgai summaning miqdori. Moliya organining rahbari yoki byudjet ajratmalarining bosh taqsimlovchisi olingan raport asosida, byudjet mablag'larini oluvchi quyi organga ortiqcha yoki noto'g'ri (xato) olingan byudjet ajratmalarini tashkilotning o'ziga qaytarish to'g'risida tegishli yozma ko'rsatma beradi. Bunda, ortiqcha o'tkazilgan summalarni qaytarish bo'yicha yozilgan to'lov topshiriqnomasida byudjet mablag' ajratmalarini oluvchi "to'lov maqsadlari" qatorida quyidagilarni ta'kidlab o'tishi shart: "200\_\_ yil \_\_\_\_\_da \_\_\_-sonli to'lov topshiriqnomasiga binoan noto'g'ri o'tkazilgan summalar qaytarilmoqda". Ushbu mablag'larni olgan moliya organlari o'zlarida quyidagi provodkalarini tuzadilar: D-t 011 va K-t 013, 014 yoki 020 subhisobraqamlar (tegishli ravishda). Bir vaqtning o'zida, byudjet mablag'lari bo'yicha tashkilotlarning hisobvaraqlar

daftarining (3-sonli shakli) "Mablag'larni qaytarib olish" ustuniga ham yozib qo'yiladi. 3-sonli shakldagi daftarga faqat noto'g'ri o'tkazilgan summalar va qaytarilgan mablag'larni farqlarini yozib qo'yish man qilinadi. O'tkazilishi lozim bo'lgan summalarning qoldig'i qaytarilgan mablag'lar summasiga miqdorida ko'payadi.

Byudjetdan ortiqcha mablag'lar o'tkazilgan byudjetdan mablag' oluvchilarni keyinchalik mahalliy byudjetdan byudjet mablag'lari bo'yicha hisobvaraqlariga, ushbu summalar mahalliy byudjetning hisobvarag'iga qaytarilmaguncha moliyalashtirish qat'iy man etiladi.

"Moliya organing bankdagi maqsadli yo'nalishlar bo'yicha hisob-kitoblarni olib borish uchun maxsus hisobvarag'i" nomli 015-sonli hisobvarag'ida maqsadli yo'nalishlar bo'yicha hisob-kitoblarni olib borish uchun kelib tushgan pul mablag'lari hisobga olinadi.

015-sonli hisobvaraqa debetida maqsadli yo'nalishlar bo'yicha hisob-kitoblarni olib borish uchun kelib tushgan pul mablag'lari summolari, kreditida esa maqsadli yo'nalishlar bo'yicha byudjet tashkilotlariga o'tkazilgan mablag'lar summolari olib boriladi.

"Kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi Jamg'arma mablag'lari" nomli 016-sonli hisobvaraqa kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarga ochilgan Jamg'arma mablag'lari bo'yicha xarajatlarini to'lash uchun o'tkazilgan Qoraqalpog'iston Respublikasi Jamg'arma va mahalliy jamg'armalarning mablag'lari hisobga olinadi. Jamg'arma mablag'lari hisobvarag'idan mablag'larni o'tkazish moliya organi buxgalteriyasi tomonidan 5-MTJ-sonli shakldagi tayinlash sertifikatiga asosida, ochilgan byudjet mablag' ajratmalarining choraklar bo'yicha taqsimlangan yillik summasi chegarasida, kapital qurilish va boshqa tadbirlar rejasini haqiqatda ijro etib borilishiga qarab amalga oshiriladi. O'zbekiston Respublikasi bank muassasari tomonidan kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni Jamg'arma mablag'lari hisobidan moliyalashtirish uchun mablag' o'tkazish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va Markaziy bankining amaldagi ko'rsatmalariga muvofiq amalga oshiriladi.

Ushbu hisobvaraqa shuningdek, to'lovlar bo'yicha qaytgan summalar va O'zbekiston Respublikasi bank muassasalarida kapital qo'yilmalar bo'yicha Jamg'arma mablag'larini oluvchilarning hisobvaraqlariga kelib tushgan boshqa summalar ham hisobga olinadi.

Jamg'arma mablag'lari hisobidan O'zbekiston Respublikasi banklarining muassasari tomonidan to'langan summalar (kassa xarajatlari) banklarning oylik hisobotlari asosida 16-sonli hisobvaraqa dan byudjet xarajatlariga hisobdan chiqariladi. Agar kapital qo'yilmalarni moliyalashtirishda Jamg'arma mablag'laridan tashqari xo'jalik tashkilotlarining ham mablag'lari ko'zda tutilgan bo'lsa, u holda kassa xarajati tasnifning har bir bo'linmasi bo'yicha alohida aniqlanadi. Vazirlik, maktab ta'limi Jamg'armasi tasnifining tegishli bo'linmasi bo'yicha hamda umuman bank hisoboti bo'yicha Jamg'arma kassa xarajatlarining umumiy summasi yuqorida ko'rsatilgan hisobotning tegishli ustunlari bo'yicha alohida jamlamalarni hisoblab chiqish yo'li bilan aniqlanadi.

"Jamg'arma mablag'larini oluvchilarning depozit hisobvaraqlari" nomli 014-sonli hisobvaraqa da ko'zda tutilgan Jamg'arma mablag'lari ajratmalariga muvofiq xarajatlarni qoplash uchun O'zbekiston Respublikasi banklarining muassasalaridagi ajratmalarining bosh taqsimlovchilarining Jamg'arma mablag'lari bo'yicha depozit hisobvaraqlariga o'tkazilgan summalar hisobga olinadi.

Mablag'larni o'tkazish 5-MTJ-sonli shakldagi tayinlash sertifikatiga asosan yozilgan to'lov topshiriqnomalari bo'yicha amalga oshiriladi. Jamg'arma mablag'lari depozit hisobvaraqlaridan mablag'larni Jamg'arma mablag'lari bo'yicha tashkilotlarining depozit hisobvaraqlariga o'tkazish, hokimiyatning tegishli ijroiya va vakillik organlari qarorlariga binoan kiritilgan o'zgartirishlarni hisobga olgan holda, Jamg'arma mablag' ajratmalarining bosh taqsimlovchilarining yig'ma

(umumiy jamlama) smetalarida ko'zda tutilgan, Jamg'arma daromadlari va xarajatlarining choraklar bo'yicha taqsimlangan yillik parametrlaridagi ajratmalar miqdorida amalga oshiriladi. Bundan tashqari, mablag' o'tkazishda davriy hisobotni tahlil qilish asosida oldin berilgan mablag'larni to'g'ri sarflanishi bo'yicha qilingan tahlil natijalari hisobga olinishi kerak.

Moliya yilining boshiga Jamg'arma mablag'lari bo'yicha talab qilib olinadigan asosiy depozit hisobvaraqlarda pul mablag'lari qoldig'i mavjud bo'lsa, u holda ular joriy yil uchun moliyalashtirish hisobvarag'iga o'tkaziladi.

Mablag'larni hisobvaraqlarga o'tkazish korxonalar va tashkilotlarning normal ishlashini ta'minlaydigan muddatlarda amalga oshiriladi. Bunda, Jamg'armadan mablag' oluvchilarning Jamg'arma mablag'lari bo'yicha talab qilib olinadigan depozit hisobvaraqlarga ko'p marotaba mablag' o'tkazishga yo'l qo'yilmaydi. Odatda, ushbu mablag' oluvchilarning mablag'lari bo'yicha asosiy depozit hisobvaraqlariga bir oyda ikki martadan ko'p mablag' o'tkazilmasligi lozim.

Moliya organining Jamg'arma mablag'lari hisobini yuritish yuklatilgan xodimi Jamg'armadan mablag' oluvchilarning depozit hisobvaraqlariga o'tgan choraklar oxirigacha ishlatib bo'linmagan limitlarni hisobga olgan holda, joriy chorakda ajratiladigan mablag' ajratmalardan ortiqcha mablag'lar o'tkazilgan holat yuzasidan javobgar bo'ladi.

Har oyda 017-sonli hisobvaraqdan quyidagilar hisobdan chiqariladi: Jamg'arma xarajatlariga (026-sonli hisobvaraq) - mablag' oluvchilarning hisobotlari asosida - Jamg'arma mablag'larini taqsimlovchilar tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarining summasi; 012-sonli Jamg'arma mablag'larining depozit hisobvaraqlariga - Jamg'arma mablag'lari bo'yicha tashkilotlarning depozit hisobvaraqlaridan moliya organi tomonidan qaytarib olingan summalar.

Hisobot choragining oxirgi ish kunida byudjet tashkilotlarining depozit hisobvaraqlarida qolgan iqtisod qilingan (oxirigacha ishlatilmagan) Jamg'arma mablag'lari (kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish ko'zda tutilgan mablag'laridan tashqari) undirilmaydi.

Xo'jalik tashkilotlarining hisobvaraqlariga o'tkazilgan, belgilangan maqsadga ko'ra ishlatilmagan Jamg'arma mablag'lari qaytariladi va joriy yilning 31 dekabrighacha Jamg'arma mablag'lari bo'yicha depozit hisobvarag'iga kiritiladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar, tumanlar, shaharlarning moliya organlari tashkilotlarning Jamg'arma mablag'lari hisobvaraqlaridan mablag'larni qaytarib olishga haqlidirlar. Noto'g'ri hisobvaraqqa o'tkazilgan mablag'lar, biror-bir bosma jihozlar (moslamalar)da terish (bosish)da yo'l qo'yilgan xatolar natijasida, arifmetik xatolar oqibatida ortiqcha o'tkazib yuborilgan mablag'lar qaytarib olinadi. Bunda, ortiqcha mablag'ni o'tkazib yuborgan xodim, xatoni topgan vaqtda zudlik bilan moliya organining rahbariga (Jamg'arma mablag'larining bosh taqsimlovchisiga), Jamg'arma mablag'lari xato o'tkazilganligi holati to'g'risidagi raport orqali xabar berishi lozim. Mazkur raportda quyidagilar ko'rsatilishi kerak: mablag' oluvchi, uning bank rekvizntlari, Jamg'arma mablag'lari hisobvarag'iga tiklanishi lozim bo'lgan ortiqcha o'tkazilgai summaning miqdori. Moliya organining rahbari yoki Jamg'arma mablag'larining bosh taqsimlovchisi olingan raport asosida, mablag'larini quyi oluvchiga ortiqcha yoki noto'g'ri (xato) olingan Jamg'arma mablag'larini tashkilotning o'ziga qaytarish to'g'risida tegishli yozma ko'rsatma beradi. Bunda, ortiqcha o'tkazilgan summalarni qaytarish bo'yicha yozilgan to'lov topshiriqnomasida mablag'larini oluvchi "to'lov maqsadlari" qatorida quyidagilarni ta'kidlab o'tishi shart: "200\_\_ yil \_\_\_\_\_ da \_\_\_-sonli to'lov topshiriqnomasiga binoan noto'g'ri o'tkazilgan summalar qaytarilmoqda". Ushbu mablag'larni olgan moliya organlari o'zlarida quyidagi provodkalarini tuzadilar: D-t 012 va K-t 016, 017 subhisobraqamlar (tegishli ravishda). Bir vaqtning o'zida, mablag'lar bo'yicha tashkilotlarning depozit hisobvaraqlar daftarining (3-MTJ-sonli shakli) "Mablag'larni qaytarib olish" ustuniga ham yozib qo'yiladi. 3-MTJ-sonli shakldagi daftarga faqat noto'g'ri o'tkazilgan summalar va qaytarilgan mablag'larni farqlarini yozib qo'yish man qilinadi.

O'tkazilishi lozim bo'lgan summalarning qoldig'i qaytarilgan mablag'lar summasi miqdorida ko'payadi.

Keyinchalik ortiqcha mablag'lar o'tkazilgan mablag' oluvchilarning hisobvaraqlariga, ushbu summalar Jamg'armaning hisobvarag'iga qaytarilmaguncha mablag'larni moliyalashtirish qat'iyani man etiladi.

### **3-§. "Xarajatlar" nomli 02-sonli hisobvaraqa**

"Byudjet xarajatlari" nomli 020-sonli hisobvaraqa byudjet mablag' ajratmalarining bosh taqsimlovchilarining xarajatlar smetalarining ijro etilishi to'g'risidagi hisobotlari, O'zbekiston Respublikasi tijorat banklarining tegishli muassasalari va Markaziy banki hududiy boshqarmalarining kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish bo'yicha hisobotlari, O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki muassasalarining "kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish"ga tushgan va ajratilgan summalar haqidagi ma'lumotnomalariga, shuningdek bevosita mahalliy byudjetlar mablag'larining depozit hisobvaraqlaridan korxonalar va xo'jalik tashkilotlarini moliyalashtirish bo'yicha xarajatlarni to'lash bo'yicha moliya organlarining to'lov topshiriqnomalari asosida Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlarning kassa xarajatlari hisobga olinadi.

Ushbu hisobvaraqa, byudjet mablag' ajratmalarining bosh taqsimlovchilarining hisobotlari asosida yil davomida boshqa byudjetdan ushbu byudjetga qabul qilingan byudjet tashkilotlarining kassa xarajatlari ham hisobga olinadi.

Ushbu hisobvaraqdan mahalliy byudjetning mablag'lari hisobvaraqlariga amalga oshirilgan moliyalashtirishni qoplash uchun summalar kelib tushganda moliyalashtirish respublika byudjetiga berilgan, byudjet tashkilotlari bo'yicha byudjet mablag' ajratmalarining bosh taqsimlovchilarining tegishli hisobotlari va o'zaro hisob-kitoblari bo'yicha xabarnomalari (11-sonli shakl) asosida moliyalashtirish boshqa mahalliy byudjetlarga berilgan byudjet tashkilotlarining kassa xarajatlarining summasi hisobdan chiqariladi.

Byudjet mablag'lari bo'yicha tashkilotlarning hisobvaraqlaridan to'lanadigan kassa xarajatlarining hisobi O'zbekiston Respublikasi banklarining muassasalarida tashkilotlarning byudjet mablag'lari bo'yicha ochilgan hisobvaraqlari bo'yicha byudjet ajratmalarini bosh taqsimlovchilarining har biri bo'yicha alohida yuritiladi. Moliya organlari tomonidan mahalliy byudjet mablag'larining depozit hisobvaraqlaridan bevosita amalga oshirilgan kassa xarajatlari byudjet tasnifining har bir bo'linmasi bo'yicha hisobga olinadi.

Byudjet tasnifining kichik bo'linmalari bo'yicha byudjetning kassa xarajatlari bo'yicha ma'lumotlar byudjet ajratmalarining bosh taqsimlovchilarining hisobotlaridan, kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki va tijorat banklari muassasalarining hisobotlaridan hamda Moliya organlari tomonidan bevosita mahalliy byudjet mablag'lari depozit hisobvaraqlaridan amalga oshirilgan xarajatlar bo'yicha 3-f-sonli shakldagi daftardan olinadi.

"Maqsadli yo'nalishlar bo'yicha mablag'larning sarflanishi" nomli 025-sonli hisobvaraqa maqsadli yo'nalishlar bo'yicha hisob-kitoblarni olib borish uchun kelib tushgan pul mablag'larining o'tkazilgan kassa xarajatlari hisobi olib boriladi.

025-sonli hisobvaraqning debetida maqsadli yo'nalishlar bo'yicha hisob-kitoblarni olib borishda ishtirok etadigan byudjet tashkilotlarining hisobvarag'iga o'tkazilgan pul mablag'lari summolari, hisobvaraqning kreditida esa moliya yilining oxirida yakuniy aylanmalar bilan 045-sonli hisobvaraqa debetiga hisobdan chiqarilgan mablag'lar hisobga olinadi.

"Jamg'arma mablag'lari xarajatlari" nomli 026-sonli hisobvaraqa Jamg'arma mablag' ajratmalarining bosh taqsimlovchilarining xarajatlar smetalarining ijro etilishi to'g'risidagi hisobotlari, O'zbekiston Respublikasi tijorat banklarining tegishli muassasalari va Markaziy banki

hududiy boshqarmalarining kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish bo'yicha hisobotlari, O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki muassasalarining "kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish"ga tushgan va ajratilgan summalar haqidagi ma'lumotnomalariga, shuningdek bevosita Jamg'arma mablag'lari hisobvaraqlaridan korxonalar va xo'jalik tashkilotlarini moliyalashtirish bo'yicha xarajatlarni to'lash bo'yicha moliya organlarining to'lov topshiriqnomalari asosida Qoraqalpog'iston Respublikasi Jamg'arma mablag'lari va mahalliy jamg'armalarning kassa xarajatlari hisobga olinadi.

Tashkilotlarning Jamg'arma mablag'lari bo'yicha O'zbekiston Respublikasi banklari muassasalarida ochilgan hisobvaraqlaridan to'lanadigan kassa xarajatlari hisobi Jamg'arma mablag'larini taqsimlovchilarning har biri bo'yicha yuritiladi.

Jamg'arma tasnifining bo'linmalari bo'yicha Jamg'armaning kassa xarajatlari to'g'risidagi ma'lumotlar Jamg'arma mablag'lari taqsimlovchilarining hisobotlaridan, kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki va tijorat banklari muassasalarining hisobotlaridan olinadi.

#### **4-§. "Daromadlar" nomli 04-sonli hisobvaraq**

"Byudjet daromadlari" nomli 040-sonli hisobvaraqda mahalliy byudjetlarning bank muassasalaridagi depozit hisobvaraqlariga tushgan Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlarning barcha daromadlari, vaqtinchalik mahalliy byudjet daromadlariga o'tkazilgan summalar, shuningdek byudjet daromadlariga ortiqcha tushgan summalarning qaytarilishi hisobga olinadi.

Bundan tashqari, daromadlarda moliyalashtirishning maqsadli yo'nalishlar bo'yicha tushgan daromadlar summasi va amaldagi qonunchilikka asosan tushgan boshqa tushumlar aks ettiriladi.

Mahalliy byudjetlar daromadlarining hisobi moliya organining buxgalteriyasi tomonidan byudjet tasnifining barcha bo'linmalari bo'yicha yuritiladi.

Daromadlar hisobvaraqlari bo'yicha yozuvlarni yozib borish uchun asos bo'lib O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki muassasalari (O'zbekiston Respublikasi tijorat banklari) tomonidan belgi qo'yilgan daromadlarning har bir turi bo'yicha bank memorial orderlarining nusxalari, moliya organi tomonidan mahalliy byudjetlar mablag'lari bo'yicha depozit hisobvaraqlardan ko'chirmalar bilan birga yuboriladigan umumdavlat soliqlari va daromadlaridan mahalliy byudjet hisobiga ajratmalar ajratish qaydnomalari hamda O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki va tijorat banklari muassasalarining hisobotlari, kerakli tartibda rasmiylashtirilgan sxemalar va boshqalar xizmat qiladi.

O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridan ko'chirmalar olgandan so'ng moliya organining buxgalteriyasi ko'chirmaga ilova qilingan hujjatlarni sinchiklab tekshirib chiqishi kerak. Mazkur byudjet bo'yicha tushgan summalarni to'g'ri o'tkazilganligini aniqlash va tushgan summani daromadlar tasnifining qaysi bo'linmasiga hisobga o'tkazish zarurligini belgilash kerak. Har kuni tekshirilgan hujjatlar daromadlar turi bo'yicha guruhlanadi va byudjet tasnifining har bir bo'linmasi bo'yicha umumiy summalari avval bir kunda mahalliy byudjet mablag'larining asosiy hisobvaraqlariga tushgan daromadlar to'g'risidagi ma'lumotnomaga, so'ngra 5-f-sonli daftarga yoziladi.

"Aniqlamanmagan tushumlar" nomli 041-sonli hisobvaraqda O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining muassasalari tomonidan mahalliy byudjet mablag'larining depozit hisobvaraqlariga mazkur byudjet daromadiga o'tkazish yoki ularni 040-sonli hisobvaraq bo'yicha byudjet tasnifining tegishli bo'linmalariga o'tkazishga asos yo'q bo'lgan summalar hisobga olinadi.

Moliya organi zudlik bilan ushbu summalarni nimaga tegishli ekanligini aniqlash bo'yicha choralar ko'rishi kerak. Agar, ko'rilgan choralarga qaramasdan 041-sonli hisobvaraqqa o'tkazilgan

summalar kelib tushgandan boshlab bir oy mobaynida, dekabrda tushgan summalar bo'yicha - 31 dekabrgacha nimaga tegishliligi aniqlanmasa, u holda bu summalar O'zbekiston Respublikasi davlat byudjetining daromadlar tasnifining "Boshqa tushumlar" nomli 12 bo'limning 25 paragrafiga o'tkaziladi.

"Vaqtinchalik mahalliy byudjet daromadiga o'tkazilgan summalar" nomli 042-sonli hisobvaraqa davlat soliqlari va daromadlaridan Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlarga o'tkazilgan ortiqcha summalar bo'yicha respubika byudjetiga qarzar yil oxiridagi yakuniy operatsiyalar yordamida hisobdan chiqariladi. Yil davomida ushbu byudjetlarga o'tkazilgan ortiqcha summalar 5-f-sonli shakldagi daftarning 040-sonli hisobvarag'ida hisobga olinadi.

O'tgan yil bo'yicha davlat soliqlari va daromadlaridan mahalliy byudjetlar tomonidan olingan ortiqcha ajratmalar bo'yicha qarzlarni to'lash (qaytarish) uchun yangi yilda O'zbekiston Respublikasi bank muassasalari tomonidan mahalliy byudjetning depozit hisobvarag'idan hisobdan chiqarilgan summalar 042-sonli hisobvaraqaqning debetiga o'tkaziladi.

"YUqori byudjet prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarishdan mahalliy byudjetlarga kelib tushgan daromadlar" nomli 043-sonli hisobvaraqa yuqori byudjet prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarishdan mahalliy byudjetlarga kelib tushgan mablag'lar hisobga olinadi.

"Maqsadli yo'nalishlar bo'yicha mablag'lar tushumi" nomli 045-sonli hisobvaraqa maqsadli yo'nalishlar bo'yicha hisob-kitoblarni olib borish uchun kelib tushgan mablag'larning hisobi yuritiladi.

045-sonli hisobvaraqaqning kreditida maqsadli yo'nalishlar bo'yicha hisob-kitoblarni olib borish uchun kelib tushgan pul mablag'lari summasi, hisobvaraqaqning debetida esa yakuniy aylanmalar bilan 025-sonli hisobvaraqaqning kreditidan hisobdan chiqarilgan mablag'lar hisobga olinadi.

### **5-§. Hisobga olish va qaytarishning hisobi**

Byudjetdan to'lovlarni hisobga o'tkazish va qaytarish tartibi O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksiga muvofiq belgilanadi.

YUridik va jismoniy shaxslarning byudjetga ortiqcha to'langan summalarni qaytarilishi bo'yicha yozgan arizalari soliq inspeksiyasiga kelib tushadi. Soliq inspeksiyasi to'lovchilarning shaxsiy hisobvaraqlaridagi ma'lumotlarga asosan ko'rsatilgan to'lov bo'yicha to'lovchida ortiqcha to'langan summaning mavjudligi to'g'risida xulosa beradi va uni to'lovchining arizasi bilan birga ko'rsatilgan summani byudjetdan qaytarish yoki uni kelgusi to'lovlar hisobiga o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilish uchun moliya organiga beradi.

Jarima solish huquqiga ega bo'lgan organlardan Davlat byudjetiga kelib tushgan jarimalarning ortiqcha to'langan summolari to'lovchiga jarima solgan organ tomonidan to'lovchining yozma arizasi, byudjetga jarima summolari to'langanligini tasdiqlovchi hujjatlar va to'langan jarima summasini qaytarish uchun asos bo'lib hisoblangan hujjatlar taqdim etilganda, moliya organining to'lov topshiriqnomasi asosida qaytariladi. Bunda byudjet hisobiga o'tkazilgan summalgina qaytariladi. Summalar farqini qaytarish jarima solgan organlarning hisobvaraqlaridan amalga oshiriladi.

Boshqa organlar (IIB, DHX, Davlat o'rmon qo'mitasi va boshqalar) tomonidan byudjetga kelib tushgan ortiqcha summalarni qaytarish to'lovchining yozma arizasi va yuqorida ko'rsatib o'tilgan organlar tomonidan berilgan ortiqcha to'lov to'langanligini tasdiqlovchi hujjatlar asosida amalga oshiriladi.

Ortiqcha tushgan daromadlarni to'lovchilarga qaytarib berish moliya organi tomonidan amalga oshiriladi.

Moliya organining rahbari tomonidan tasdiqlangan amaldagi tartibga muvofiq daromadlar bo'yicha summalarni qaytarish yoki hisobga olish to'g'risidagi xulosa ijro etilishi uchun moliya organining bosh buxgalteriga taqdim etiladi. Moliya organi buxgalteriyasi hujjatlar to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshirgandan so'ng byudjet daromadiga ortiqcha o'tkazilgan summani qaytarish bo'yicha to'lov topshiriqnomasini tayyorlaydi.

Moliya organi tomonidan taqdim etilgan to'lov topshiriqnomasi asosida byudjetga noto'g'ri yoki ortiqcha to'langan mablag'lar soliq to'lovchiga qaytariladi yoxud kelgusi yoki boshqa to'lovlar hisobiga o'tkaziladi.

Qaytarish yoki soliqlar va yig'implar bo'yicha boqimandalarni to'lash hisobiga o'tkazish O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti, Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudetlarga ajratmalar amalga oshirilgunga qadar daromadlarning tegishli turlari bo'yicha tegishli shartli raqamlar (UNS) bilan 23402-sonli balans hisobvarag'idan byudjetga joriy har kunlik tushumlar hisobiga amalga oshiriladi.

Soliqlar va yig'implarni to'lashdan daromadlar shaxsiy hisobvarag'ida joriy kunda kelib tushgan mablag'lar yetarli bo'lmagan holda, moliya organlari tomonidan bankka taqdim etilgan to'lov topshiriqnomalarini kelib tushgan mablag'lar chegarasida qisman bajarishga ruxsat beriladi.

Yuridik va jismoniy shaxslarning bankdagi hisobvaraqlariga o'tkaziladigan ortiqcha to'langan summalarni qaytarish soliq to'lovchining yozma arizasiga asosan, to'lov topshiriqnomalari orqali amalga oshiriladi. Ortiqcha to'langan summalarini qaytarish muddati, yuridik va jismoniy shaxslarning byudjetga to'langan ortiqcha summalarini qaytarish bo'yicha soliq inspeksiyasiga ariza kelib tushgan kundan boshlab 30 kundan oshib ketmasligi kerak. Ortiqcha to'langan soliqlar va to'lovlarning summalarini fuqarolarga qaytarish, ushbu fuqarolar tomonidan O'zbekiston Respublikasi bank muassasalarida ochilgan maxsus hisobvaraqlarga o'tkazish orqali amalga oshiriladi.

Ortiqcha to'lovlarni qaytarish va ortiqcha to'langan summalarni boshqa soliqlar va yig'implar bo'yicha boqimanda hisobiga o'tkazish tegishli byudjetlarning asosiy depozit hisobvaraqlaridan emas, balki tranzit hisobvaraqlaridan (23402) amalga oshirilishi sababli moliya organlari byudjetlar ijro etilishini hisobga olishda ortiqcha to'lovlarni qaytarish, hisobga olish hamda boshqa soliqlar va yig'implar bo'yicha boqimandalar hisobiga o'tkazish operatsiyalarini buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtirmaydilar.

Agarda qaytariladigan yoki boshqa soliqlar va yig'implar turlari bo'yicha boqimandalar hisobiga o'tkaziladigan summa har bir alohida operatsiya bo'yicha eng kam ish haqining 25 000 baravari miqdorida amalga oshirilsa, tuman (shahar) moliya bo'limlari bu haqda viloyat moliya boshqarmalari (Qoraqalpog'iston Respublikasi moliya vazirligi, Toshkent shahar moliya boshqarmasi)ni yozma ravishda xabardor qilishlari kerak. Agar qaytariladigan summa har bir alohida operatsiya bo'yicha eng kam ish haqining 25 000 baravari miqdoridan oshsa, hududiy moliya organlari ortiqcha to'lovlarning yuzaga kelishiga olib kelgan sabablarni batafsil ko'rsatgan holda, amalga oshiriladigan qaytarishlar va boshqa soliqlar va yig'implar turlari bo'yicha boqimandalarni to'lash hisobiga o'tkazmalar to'g'risida O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligini yozma ravishda xabardor qilishlari shart.

Qo'shilgan qiymat solig'i (QQS) bo'yicha nol stavkasini qo'llash natijasida xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda yuzaga kelgan salbiy farqni qaytarish "Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda qo'shilgan qiymat solig'i bo'yicha nol stavkasini qo'llash natijasida yuzaga kelgan salbiy farqni qoplash to'g'risida"gi nizom (2005 yil 22 martda 1460-son bilan ro'yxatga olingan) asosida amalga oshiriladi.

Daromadlarni qatrilganligi to'g'risidagi xulosani moliya organi buxgalteriyasi 3 nusxada oladi. Xulosalar ularni kelib tushish tartibiga qarab raqamlanadi.

Tegishli mahalliy byudjetdan daromadlarni qaytarish to'g'risidagi xulosalarning birinchi nusxalari moliya organining buxgalteriyasida qoladi va memorial orderga ilova qilinadi.

Xulosalarning ikkinchi nusxalari to'lov topshiriqnomalari bilan birga O'zbekiston Respublikasi banklarining muassasalariga beriladi.

Xulosalarning uchinchi nusxalari to'lov topshiriqnomasining tartib raqami, sanasi va summasi ko'rsatilgan holda soliq organlariga to'lovchilarning (shaxsiy) hisobvaraqlariga yozib qo'yish va belgilangan tartibda saqlash uchun qaytarib beriladi.

Daromadlarning qaytarilgan summalariga 040-sonli hisobvaraqlarning debeti va 011-sonli hisobvaraqlarning krediti bo'yicha yozuv amalga oshiriladi.

Daromadlarning qaytarish byudjet daromadlari tasnifining hisobga o'tkazilgan bo'linmasi bo'yicha, agar boshqa hol me'yoriy hujjatlarda ko'zda tutilmagan bo'lsa, amalga oshiriladi.

O'tgan yilda ortiqcha tushgan va bekor qilinishi natijasida joriy yilda kelib tushishi ko'zda tutilmagan hamda boqimanda hosil bo'lishi va to'lovchilarda mablag' yo'qligi natijasida joriy yilda kelib tushmagan summalar bo'yicha byudjetga to'lovlar O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti daromadlari tasnifining "Boshqa tushumlar" nomli 25-paragrafining "Yig'imga va har xil soliq bo'lmagan daromadlar" nomli 12-bo'limi bo'yicha tegishli mahalliy byudjetning daromadlari hisobidan hamda "Boshqa tushumlar" nomli 26-paragrafining 12-bo'limi bo'yicha respublika byudjetining daromadlari hisobidan qaytariladi.

79-bandida ko'rsatilgan tartibda o'rniga yangi soliq yoki to'lov joriy qilingan ilgari amal qilgan soliq yoki to'lov bo'yicha ortiqcha to'lovlarni qaytarishning imkinoyati bo'lmagan taqdirda ushbu ortiqcha to'lov:

soliq to'lovchiga qaytarilishi;

kelgusida ushbu soliq yoki to'lov bo'yicha kelib tushadigan to'lovlar hisobiga kiritilishi;

boqimandalar yoki byudjetga kelgusida boshqa soliq yoki to'lov bo'yicha kelib tushadigan to'lovlar hisobiga kiritilishi mumkin.

Mazkur badda ko'rsatilgan qaytarish yoki hisobga kiritish Moliya vazirligi, Davlat soliq qo'mitasi va Markaziy bankning o'z quyi hududiy bo'linmalariga bergan qo'shma topshiriqnomasi asosida amalga oshiriladi.

Bunda ilgari amal qilgan byudjetga soliq yoki to'lov bo'yicha yuqorida ko'rsatilgan operatsiyalar yangi joriy qilingan soliq yoki to'lov bo'yicha joriy tushumlar hisobidan byudjetga ajratilishi lozim bo'lgan qismga amalga oshiriladi.

Byudjetdan tashqari Davlat maqsadli jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha ortiqcha to'lov summasining qaytarilishi va hisobga kiritilishi qonun hujjatlari bilan belgilangan tartibda, tegishli Davlat maqsadli jamg'armasiga tegishli bo'lgan qismdan amalga oshiriladi. (O'zR AV 07.07.2006 y. 1560-1-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i taxrirdagi band)

Moliya organing buxgalteriyasi har oyda tegishli soliq organlari bilan har bir to'lov turi bo'yicha daromadlarni o'tgan oyda kelib tushgan va qaytarilgan summalari bo'yicha ma'lumotlarni tekshirib boradi. Kelib tushgan va qaytarilgan to'lovlar bo'yicha aniqlangan tafovutlar bartaraf etilishi kerak.

Moliya organi tomonidan hisobga olinadigan Davlat soliqlari va daromadlaridan Qoraqalpog'iston Respublikasi respublika byudjeti va mahalliy byudjetlarga ajratiladigan summalar O'zbekiston Respublikasi bank muassasalarining tegishli ma'lumotlari bilan bir xil bo'lishi kerak.

Davlat soliqlari va daromadlarini byudjetlar o'rtasida taqsimlashda bank muassasalari tomonidan yo'l qo'yilgan xatolar aniqlangan holda moliya organi uni bartaraf qilish bo'yicha choralar ko'rishi kerak.

Byudjetga ortiqcha to'langan yoki undirilgan bojxona to'lovlarini balans hisobvaraqlari orqali qaytarish O'zbekiston Respublikasi Bojxona kodeksi bilan tartibga solinadi.

#### **6-§. "Berilgan va olingan ssudalar" nomli 05-sonli hisobvaraqa**

"Respublika byudjetidan olingan byudjet ssudalari" nomli 051-sonli hisobvaraqa respublika byudjetidan olingan byudjet ssudalari hisobga olinadi. Byudjet ssudalari bo'yicha qarzlarni qaytarish bo'yicha mahalliy byudjet hisobvarag'idan hisobdan chiqarilgan summalar 051-sonli hisobvaraqaqning debetida ko'rsatiladi.

"Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetidan va mahalliy byudjetlardan berilgan va olingan byudjet ssudalari" nomli 052-sonli hisobvaraqa belgilangan tartibda yuqori byudjetdan berilgan va quyi mahalliy byudjetlar tomonidan olingan byudjet ssudalari hisobga olinadi. Yuqori byudjetdan quyi byudjetga byudjet ssudalarini berish O'zbekiston Respublikasi moliya vazirining 2001 yil 28 iyundagi 58-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga, mahalliy byudjetlarga byudjet ssudalarini berish va olingan byudjet ssudalarini so'ndirish tartibi to'g'risidagi Nizom (2001 yil 19 iyulda 1052-son bilan ro'yxatga olingan - Me'yoriy hujjatlar byulleteni, 2001 yil, 34-son) bilan belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Byudjet ssudalarini qaytarish muddatlari mazkur yil chegarasida belgilanadi. Byudjet ssudalari bo'yicha to'lovlar muddatini uzaytirish xuddi ssuda berish tartibiga o'xshab rasmiylashtiriladi. Berilgan byudjet ssudalarini o'z muddatida qaytarish ustidan nazorat yuqori moliya organi tomonidan amalga oshiriladi. Quyi byudjetlarga berilgan byudjet ssudalari 052-sonli hisobvaraqaqning debetida, yuqori byudjetlardan olingan ssudalar esa ushbu hisobvaraqaqning kreditida ko'rsatiladi. Byudjet ssudalari bo'yicha qarzlarni qaytarish uchun quyi byudjetlardan kelib tushgan summalar 052-sonli hisobvaraqaqning kreditida, ssudalar bo'yicha qarzlarni to'lash uchun (qaytarish uchun) mahalliy byudjetning talab qilib olinadigan asosiy depozit hisobvaraqlardan yuqori byudjetga o'tkazilgan summalar - ushbu hisobvaraqaqning debetida ko'rsatiladi.

Jamg'arma mablag'lari hisobidan byudjet ssudalarini berish bo'yicha operatsiyalar 83-bandning birinchi xatboshida ko'rsatilgan tartibda amalga oshiriladi. Bunda 051-sonli va 052-sonli hisobvaraqlar o'rnida 056-sonli hisobvaraqdan foydalaniladi.

Uy-joy mulkdorlari shirkatlariga (UMSH) byudjet ssudalarini berish, shuningdek ularning qaytarilishi tartibi alohida me'yoriy-huquqiy hujjat bilan tartibga solinadi.

#### **7-§. "Hisob-kitoblar" nomli 06-sonli hisobvaraqa**

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

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

Byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblarga summalarni o'tkazish uchun asos bo'lib O'zbekiston Respublikasi qonunlari, Prezident farmonlari, O'zbekiston Respublikasi hukumatining qarorlari va farmoyishlaridan hamda byudjetga o'zgartirishlar kiritish huquqi berilgan hokimiyatlar va boshqa organlarning qarorlaridan kelib chiqadigan o'zgartirishlarga tegishli hududiy moliya organlari tomonidan 11-sonli shaklda tuzilgan xabarnomalar xizmat qiladi.

O'zaro hisob-kitoblarda yuqori byudjetdan quyi byudjetga o'tkazilgan dotatsiyalar, subventsiyalarning summolari, byudjetni choraklar bo'yicha tuzishda va taqsimlashda belgilangan hajmlarda quyi byudjetdan yuqori byudjetga olingan ortiqcha daromadlar summasi aks ettirilmaydi. Ko'rsatilgan summalar byudjet tasnifining tegishli bo'linmalari bo'yicha 040-sonli, 020-sonli hisobvaraqlarda hisobga olinadi.

Byudjetlar o'rtasidagi hisob-kitoblarga o'tkazish kerak bo'lgan summalarni aniqlash va ularni qaytarish muddatlarini belgilash hisob-kitobda qatnashayotgan yuqori moliya organi tomonidan amalga oshiriladi.

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

O'zaro majburiyatlar bo'yicha barcha hisob-kitoblar joriy moliya yilida tugatilishi kerak.

Byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblarning mavjud summalariga yuqori moliya organi 11-sonli shakldagi xabarnomani rasmiylashtiradi va tegishli quyi moliya organiga yuboradi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Moliyalashtirish bo'yicha bir byudjetdan ikkinchi byudjetga o'tkazilgan korxonalar va tashkilotlar o'tkazish sanasiga buxgalteriya hisobotini tuzadilar (yillik hisobot shakli hajmida) va

uni oldingi va yangi yuqori organlariga taqdim qiladilar. Keyinchalik hisobot faqat bo'ysunadigan yangi yuqori organga taqdim qilinadi.

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

- a) tasdiqlangan smetani;
- b) o'tkazish sanasiga xarajatlar smetasini ijro etilishi bo'yicha tuzilgan hisobotni.

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

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

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

b) mahalliy bo'ysunishdan respublika bo'ysunishiga yoki viloyat, shahar va tuman chegarasida bir mahalliy bo'ysunishdan boshqa mahalliy bo'ysunishga o'tkazishda - moliyalashtirish hisobiga o'tkazish kunida mahalliy byudjet mablag'lari depozit hisobvarag'idan byudjet tashkilotlari, korxonalari va xo'jalik birlashmalarining byudjet mablag'lari bo'yicha depozit hisobvaraqlariga o'tkazilgan mablag'lar summasi (jumladan byudjet tashkilotlarining talab qilib olinadigan depozit hisobvaraqlarida yil boshidagi qoldiqlar);

Byudjet tashkilotlari, korxonalari yoki xo'jalik birlashmalarini respublika bo'ysunishdan mahalliy bo'ysunishga o'tkazishda respublika Moliya vazirligi tegishli quyi moliya organiga 11-sonli shakldagi xabarnomani yuboradi. Bir vaqtning o'zida O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi O'zbekiston Respublikasining tegishli bankiga xat orqali quyidagilarni buyuradi:

o'tkazilayotgan byudjet tashkiloti, korxonasi yoki xo'jalik birlashmasining respublika bo'ysunishidagi byudjet mablag'lari bo'yicha tashkilotlarning depozit hisobvaraqlarini (bankning 23404 yoki 23405-sonli balans hisobvaraqlarini) yopishga;

o'tkazilayotgan tashkilot va korxonalarining respublika byudjeti bo'yicha ochilgan, o'tkazish kuniga mavjud bo'lgan byudjet mablag'lari ajratmalarining ishlatilmagan qoldiqlarini ularning mahalliy byudjet bo'yicha byudjet mablag'lari depozit hisobvarag'iga o'tkazishga.

Byudjet tashkiloti, korxonasi yoki xo'jalik birlashmasini mahalliy bo'ysunishdan respublika bo'ysunishiga o'tkazishda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tegishli quyi moliya organiga 11-sonli shakldagi xabarnomani yuborish bilan bir vaqtda o'tkazilayotgan korxonasi, tashkilot yoki xo'jalik birlashmasi bo'ysunishiga o'tgan byudjet ajratmalarining bosh taqsimlovchisiga, tegishli mahalliy byudjetdan moliyalashtirish tartibida mablag'larni o'tkazish kuniga olingan summalarga byudjet mablag'lari ajratmalarini ochadi.

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

O'zbekiston Respublikasi banklarining tegishli muassasalari orqali amalga oshiriladigan kapital qo'yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirishni bir byudjetdan ikkinchi byudjetga o'tkazishda o'zaro hisob-kitoblarga, byudjet tasdiqlanayotganda o'tkazilayotgan qurilish ob'ekti yoki tadbirni moliyalashtirish uchun ko'zda tutilgan yillik summasining hammasi o'tkaziladi.

Xarajatlarni o'tkazayotgan moliya organi O'zbekiston Respublikasi banklarining tegishli muassasalariga, ijro etilishini hisobga olib borayotgan yil boshida ochilgan byudjet mablag' ajratmalarini yopish bo'yicha tayinlash sertifikatini yuboradi. Kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish o'tkazilgan, byudjet ijro etilishi hisobini olib boruvchi moliya organi bankka ushbu byudjet bo'yicha byudjet mablag' ajratmalarni ochishga tayinlash sertifikatini yuboradi.

Moliya organlari har chorakda besh kun muddat ichida quyi moliya organlariga, o'tgan chorakdagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha hisobvaraqlardan ko'chirmalarni yuboradi. Ko'chirma olgan moliya organi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha hisobvaraqlardagi yozuvlarning to'g'riligini tekshirishi va tafovutlar mavjud bo'lsa, bu haqda tegishli yuqori moliya organiga xabar berishi shart.

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

061-hisobvaraqlarning debetida quyidagilar aks ettiriladi:

a) respublika byudjetidan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha olinishi lozim bo'lgan summalar ("Respublika byudjetidan berilgan va olingan mablag'lar" nomli 071-sonli hisobvaraqlar kreditlanadi);

b) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni to'lash uchun respublika byudjetiga o'tkazilgan summalar ("Mahalliy byudjet mablag'larining depozit hisobvaraqlari" nomli 011-sonli hisobvaraqlar kreditlanadi);

v) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni to'lashda hisobga olingan, yuqori byudjetdan olinishi lozim bo'lgan dotatsiyalar, subveniyalarning summolari ("Byudjet daromadlari" nomli 040-sonli depozit hisobvaraqlar kreditlanadi);

061-sonli hisobvaraqlarning kreditida quyidagilar aks ettiriladi:

a) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha respublika byudjetiga berilishi lozim bo'lgan summalar (071-sonli hisobvaraqlar debetlanadi);

b) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni to'lash uchun respublika byudjetidan kelib tushgan summalar (011-sonli hisobvaraqlar debetlanadi);

v) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha xarajatlarni to'lashda hisobga olingan va yuqori byudjetga o'tkazish lozim bo'lgan ortiqcha daromadlar summolari ("Byudjet xarajatlari" nomli 020-sonli depozit hisobvaraqlar debetlanadi);

g) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha mahalliy byudjetlar hisobiga to'g'ri keladigan summalarda hisobga olingan, respublika byudjetidan olingan byudjet ssudalarining summolari (051-sonli hisobvaraqlar debetlanadi);

d) respublika bo'ysunishidan mahalliy bo'ysunishga o'tkazilgunga qadar korxonalar va tashkilotlarning respublika byudjeti bo'yicha ochilgan byudjet mablag' ajratmalari summolari (byudjet hisobida turgan korxonalar va tashkilotlar o'tkazilganda 014-sonli va 020-sonli hisobvaraqlar debetlanadi, bunda 014-sonli hisobvaraqlar o'tkazish vaqtidagi byudjet mablag'lari bo'yicha hisobvaraqlardagi mablag'larning qoldiq summasiga debetlanadi, 020-sonli hisobvaraqlar esa o'tkazilgunga qadar mazkur tashkilotda amalga oshirilgan kassa xarajatlari summasiga debetlanadi yoki korxonalar va tashkilotlar o'tkazilganda 020-sonli hisobvaraqlar - mazkur byudjetdan o'tkazilgunga qadar moliyalashtirishning amalga oshirilgan summasiga).

Korxonalar va tashkilotlarni respublika bo'ysunishidan tuman yoki shahar bo'ysunishiga o'tkazilishida viloyat moliya boshqarmalarida (Qoraqalpokiston Respublikasi Moliya vazirligi yoki Toshkent shahar moliya boshqarmasi) korxonalar va tashkilotlarga respublika byudjeti bo'yicha ochilgan byudjet mablag' ajratmalarining summalarini 061-sonli hisobvaraqlarning kreditida aks ettirilishda (o'tkazilishda) 062-sonli hisobvaraqlar debetlanadi.

Bu hisobvaraqdagi debet qoldiq ushbu byudjetga respublika byudjetining qarz summasini ko'rsatadi, kredit qoldiq esa - mazkur byudjetning respublika byudjetiga bo'lgan qarz summasini ko'rsatadi.

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

a) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha boshqa mahalliy byudjetlardan olinishi lozim bo'lgan summalar ("Mahalliy byudjetlardan olingan va berilgan mablag'lar" nomli 072-sonli hisobvaraq kreditlanadi);

b) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha xarajatlarni qaytarish uchun boshqa mahalliy byudjetlar tomonidan o'tkazilgan summalar ("Mahalliy byudjet mablag'larining hisobvaraqlari" nomli 011-sonli hisobvaraq kreditlanadi);

v) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni qaytarishda hisobga olingan quyi byudjetlardan undirib olinishi lozim bo'lgan ortiqcha daromad summolari yoki yuqori byudjetdan olinishi lozim bo'lgan dotatsiyalar, subventsiyalarning summolari ("Byudjet daromadlari" nomli 040-sonli hisobvaraq kreditlanadi);

g) boshqa mahalliy bo'ysunishga o'tkazilgunicha tashkilotlar va korxonalarining moliyalashtirish bo'yicha hisobvaraqlariga o'tkazilgan mablag'larning summolari (korxonalar va tashkilotlar amalga oshirgan kassa xarajatlari summasiga - 020-sonli hisobvaraq hamda yangi bo'ysunishga o'tgan korxonalar va tashkilotlarning byudjet mablag'lari bo'yicha hisobvaraqqa o'tkazilgan ishlatilmagan ortiqcha pul mablag'lari summasiga - 014-sonli hisobvaraq kreditlanadi).

062-sonli hisobvaraqning kreditida quyidagilar aks ettiriladi:

a) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha boshqa mahalliy byudjetlarga o'tkazilishi lozim bo'lgan summalar (072-sonli hisobvaraq debetlanadi);

b) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni to'lash uchun boshqa mahalliy byudjetlardan kelib tushgan summalar (011-sonli hisobvaraq debetlanadi);

v) quyi byudjetga o'tkazish lozim bo'lgan dotatsiyalar, subventsiyalarning summolari yoki yuqori byudjetga o'tkaziladigan, o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni qaytarishda hisobga olingan ortiqcha daromad summolari ("Byudjet xarajatlari" nomli 020-sonli hisobvaraq debetlanadi);

g) boshqa mahalliy bo'ysunishdan o'tkazilgunga qadar korxonalar va tashkilotlarni moliyalashtirish hisobvaraqlariga o'tkazilgan mablag'lar summolari (014-sonli yoki 020-sonli hisobvaraq debetlanadi);

g) respublika bo'ysunishidan tuman yoki shahar bo'ysunishiga o'tkazilishda, tuman yoki shahar moliya bo'limlarida 062-sonli hisobvaraqning kreditiga respublika byudjeti bo'yicha ochilgan byudjet mablag' ajratmalarining summasi o'tkaziladi (014-sonli yoki 020-sonli hisobvaraq debetlanadi), ushbu hisobvaraq bo'yicha debet qoldiq boshqa mahalliy byudjetning mazkur byudjetga qarz summasini ko'rsatadi, kredit qoldiq esa - mazkur byudjetning boshqa byudjetga qarz summasini ko'rsatadi.

#### **8-§. "Berilgan va olingan mablag'lar" nomli 07-sonli hisobvaraq**

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

071-sonli hisobvaraqning debetida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha respublika byudjetiga o'tkaziladigan summalar aks ettiriladi; "Respublika byudjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar" nomli 061-sonli hisobvaraq kreditlanadi.

071-sonli hisobvaraq kreditiga o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha respublika byudjetidan olinishi kerak bo'lgan summalar aks ettiriladi; 061-sonli hisobvaraq debetlanadi.

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

072-sonli hisobvaraqlarning debetida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha mahalliy byudjetlarga beriladigan summalar aks ettiriladi ("Mahalliy byudjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar" nomli 062-sonli hisobvaraqlar kreditlanadi);

072-sonli hisobvaraqlarning kreditida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha mahalliy byudjetlardan olinishi lozim bo'lgan summalar aks ettiriladi (062-sonli hisobvaraqlar debetlanadi).

Mahalliy byudjetlarga haqiqatda berilgan mablag'lar va mahalliy byudjetdan haqiqatda olingan mablag'lar summolari hisob-kitoblarning belgilangan muddatlari kelishi bilan har bir analitik (tahliliy) hisobvaraqlar bo'yicha yil davomida quyidagicha aniqlanadi:

a) 072-sonli hisobvaraqlar bo'yicha joriy chorakka tegishli bo'lgan debet aylanmasi summasidan (4-f-sonli shakldagi daftarning 6-ustuni) 062-sonli hisobvaraqlar bo'yicha joriy chorakka tegishli bo'lgan kredit qoldig'i summasi ayiriladi (4-f-sonli shakldagi daftarning 21-ustuni), yuzaga kelgan tafovut boshqa byudjetga haqiqatda berilgan mablag'lar summasi bo'lib hisoblanadi.

b) 072-sonli hisobvaraqlar bo'yicha joriy chorakka tegishli bo'lgan kredit aylanmasining summasidan (4-f-sonli shakldagi daftarning 7-ustuni) 062-sonli hisobvaraqlar bo'yicha joriy chorakka tegishli bo'lgan debet bo'yicha qoldiq summasi ayiriladi (4-f-sonli daftarning 20-qatori (bo'limi), yuzaga kelgan tafovut boshqa byudjetdan haqiqatda olingan mablag'lar summasi bo'lib hisoblanadi.

Ayrim holatlarda, hisobot davrining oxirida 062-sonli hisobvaraqlarning debeti yoki kreditida joriy chorakka tegishli bo'lgan qoldiq (4-f-sonli shakldagi daftarning 20 va 21-ustunlari) mavjud bo'lmasa, 072-sonli hisobvaraqlar bo'yicha joriy chorakka tegishli bo'lgan aylanma summasi (4-f-sonli shakldagi daftarning 6 va 7-ustunlari), debet bo'yicha - boshqa byudjetga haqiqatda berilgan mablag'lar summasi, kredit bo'yicha esa - boshqa byudjetdan haqiqatda olingan mablag'lar summasi bo'lib hisoblanadi.

Yilning yakunida mahalliy byudjetlarga haqiqatda o'tkazilgan mablag'larning summasi bo'lib 072-sonli hisobvaraqlar bo'yicha debet aylanmalar, haqiqatda olingan mablag'lar summasi bo'lib esa ushbu hisobvaraqlarning kredit aylanmalari hisoblanadi.

Respublika byudjetiga haqiqatda o'tkazilgan mablag'larning summolari va respublika byudjetidan haqiqatda olingan mablag'larning summalarini aniqlash tartibi yuqorida bayon qilingan tartib bilan bir xil bo'lib, faqatgina 062 va 072-sonli hisobvaraqlarning o'rniga mos ravishda 061 va 071-sonli hisobvaraqlar qo'llaniladi.

#### **9-§. "Natijalar" nomli 09-sonli hisobvaraqlar**

Byudjet yilning oxirida, yillik hisobot tuzilishidan oldin moliya organining buxgalteriyasi har bir balans hisobvaraqlaridagi ma'lumotlarning hakqoniyligini, byudjet ssudalari bo'yicha hisob-kitoblar va byudjetlar o'rtasida o'zaro hisob-kitoblarning holatini tekshiradi. Boshqa byudjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar hamda olingan va berilgan ssudalar bo'yicha hisob-kitoblar yilning oxirida tugatilgan bo'lishi va yangi yilning boshida hisob-kitob hisobvaraqlarida qoldiq bo'lmasligi kerak.

Joriy hisob hisobvaraqlardagi hisoblar yakunlangunicha quyidagilarga buxgalteriya yozuvlari tuzilishi kerak:

a) 020-sonli hisobvaraqlarda byudjet mablag'larini oluvchilar va banklarning tekshirilgan hisobotlari asosida byudjetning barcha xarajatlarini hisobdan chiqarishga;

b) 040-sonli hisobvaraqlarning kreditiga noaniq tushumlar bo'yicha summalarini hisobdan chiqarishga;

v) yil oxirida daromadlar hisobvarag'idan davlat soliqlari va daromadlaridan ajratilgan summalarning mahalliy byudjetlarga ortiqcha o'tkazilgan summalarini 042-sonli hisobvaraqlarning kreditiga hisobdan chiqarishga.

Byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar hamda byudjet ssudalari buyicha qarzlarni byudjet ijrosi natijalariga hisobdan chiqarish, agarda qonun hujjatlarida boshqa holatlar belgilanmagan bo'lsa, man etiladi.

Natijalarga shuningdek, davlat soliqlari va daromadlaridan ajratilgan summalarning mahalliy byudjetlarga ortiqcha o'tkazilgan summalar bo'yicha respublika byudjetiga bo'lgan yil oxiridagi qarzlarni ham hisobdan chiqarilmaydi. Bu summalar 042-sonli hisobvaraqlarda qoldiriladi.

"Byudjetni ijro etish natijalari" nomli 090-sonli hisobvaraqlar Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika byudjeti va mahalliy byudjetlarning ijro etish natijalarini aniqlash uchun mo'ljallangan. Natijalar yilning oxirida 090-sonli hisobvaraqlarning kreditiga "Byudjet daromadlari" nomli 040-sonli hisobvaraqlardagi qoldiqlarni va "Respublika byudjetidan olingan va berilgan mablag'lar" nomli 071-sonli, "Mahalliy byudjetlardan olingan va berilgan mablag'lar" nomli 072-sonli hisobvaraqlarning kredit aylanmalarini, 090-sonli hisobvaraqlarning debetida esa - "Byudjet xarajatlari" nomli 020-sonli hisobvaraqlarning qoldig'ini va 071-sonli va 072-sonli hisobvaraqlar bo'yicha debet aylanmalarini hisobdan chiqarish yo'li bilan aniqlanadi.

090-sonli hisobvaraqlar bo'yicha olingan kredit qoldig'i mahalliy byudjetning ijro etilishi natijasi bo'ladi.

"Byudjet ssudasi bo'yicha Respublika byudjetiga Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjetining qarzi" nomli 091-sonli hisobvaraqlar. Bu hisobvaraqlarning kreditida respublika byudjetidan olingan va joriy yilning oxirigacha qaytarilmagan byudjet ssudalari summasi aks ettiriladi (054-sonli hisobvaraqlarning debeti), hisobvaraqlarning debetida esa yangi yilning yanvar oyida Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjeti tomonidan o'tkazilgan byudjet ssudalari summasi aks ettiriladi (011-sonli hisobvaraqlarning krediti).

O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha Respublika byudjetiga(ning) Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjetining(ga) qarzi" nomli 092-sonli hisobvaraqlar. Bu hisobvaraqlarning kreditida o'tgan yilda o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjetining respublika byudjetiga bo'lgan qarzlari summasi aks ettiriladi (061-sonli hisobvaraqlar debeti), hisobvaraqlarning debetida esa o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha respublika byudjetining Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjetiga bo'lgan qarzlari summasi (061-sonli hisobvaraqlar krediti) aks ettiriladi.

**YAngi yilning yanvarida** 092-sonli hisobvaraqlarning kreditida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha respublika byudjetining Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjetiga bo'lgan qarzlarning o'tkazilgan summasi ko'rsatiladi (011-sonli hisobvaraqlarning debeti), 092-sonli hisobvaraqlarning debetida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjetining respublika byudjetiga bo'lgan qarzlarning o'tkazilgan summasi ko'rsatiladi (011-sonli hisobvaraqlarning krediti).

"Byudjet ssudalari bo'yicha tuman (shahar) byudjetining Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjetiga qarzi" nomli 093-sonli hisobvaraqlar. Bu hisobvaraqlarning kreditida o'tgan yilda tuman (shahar) byudjetlari tomonidan Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjetidan olingan va joriy yilning oxirigacha qaytarilmagan, qaytarilishi lozim bo'lgan byudjet ssudalari aks ettiriladi (052-sonli hisobvaraqlarning debeti), hisobvaraqlarning debetida Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjeti tomonidan tuman (shahar) byudjetlaridan olinishi lozim bo'lgan byudjet ssudalari summasi aks ettiriladi (052-sonli hisobvaraqlarning krediti).

YAngi yilda hisobvaraqlarning kreditida Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjeti tomonidan olingan byudjet ssudalari summasi ko'rsatiladi (011-sonli

hisobvaraqlarning debeti), hisobvaraqlarning debetida tuman (shahar) byudjetlari tomonidan Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjetiga o'tkazilgan byudjet ssudalari summasi ko'rsatiladi (011-sonli hisobvaraqlarning krediti).

"O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha tuman (shahar) byudjetining(ga) Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjetiga(ning) qarzi" nomli 094-sonli hisobvaraqlar. Bu hisobvaraqlarning kreditida o'tgan yilda o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjetining(ga) tuman (shahar) byudjetiga(ning) qarzlari summasi aks ettiriladi, hisobvaraqlarning debetida esa shahar va tuman byudjetlarining(ga) Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjetiga(ning) qarzlari summasi aks ettiriladi.

**YAngi yilning yanvarida** 094-sonli hisobvaraqlarning kreditida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjetining(ga) tuman (shahar) byudjetlariga(ning) qarzining o'tkazilgan summasi ko'rsatiladi, 094-sonli hisobvaraqlarning debetida tuman va shahar byudjetlarining(ga) Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjetiga(ning) qarzining o'tkaziladigan summasi ko'rsatiladi.

Barcha yozuvlar yozib bo'lingandan so'ng balans tuziladi.

Byudjetni tasdiqlash bo'yicha yangi yilda 090-sonli hisobvaraqlardan hisobot yildagi xarajatlarni qoplash maqsadida byudjetda ko'zda tutilgan yil boshidagi qoldiq summa hisobdan chiqariladi, bunda "Byudjet daromadlari" nomli 040-sonli hisobvaraqlar kreditlanadi. Tasdiqlangan byudjetda ko'zda tutilgan aylanma kassa mablag'lari va byudjet mablag'larining erkin qoldiqlari 090-sonli hisobvaraqlarda qoladi.

Yil davomida byudjet inspeksiyasi (bo'limi), byudjet bo'yicha inspeksiya xodimi bajarilish jarayonida byudjetga kiritilgan hisobga olinadigan o'zgartirishlarga asoslangan holda, har oyda moliya organining buxgalteriyasiga Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi yoki tegishli hokimi tomonidan qabul qilingan qarorlar bo'yicha alohida tadbirlar uchun yo'naltirilgan byudjet mablag'larining ortiqcha qoldiqlari to'g'risidagi ma'lumotlarni yozma ravishda yetkazadi. Buxgalteriya ushbu summalarni mazkur chorakka to'g'ri keladigan miqdorda 090-sonli hisobvaraqlardan 040-sonli hisobvaraqlarning kreditiga hisobdan chiqaradi.

Boshqa byudjetlardan olingan summalar hamda yil boshida qaytadan taqsimlash tartibida boshqa byudjetlarga berilgan summalar 090-sonli hisobvaraqlarda aks ettiriladi. Bu summalarni olishda 011-sonli hisobvaraqlar debetlanadi va 090-sonli hisobvaraqlar kreditlanadi, bu mablag'larni o'tkazishda 090-sonli hisobvaraqlar debetlanadi va 011-sonli hisobvaraqlar kreditlanadi.

**Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlar hamda maktab ta'limi fondi byudjeti ijrosi buxgalteriya hisobining schyotlar ro'yxati**

<b>Schyotlar raqami</b>		Birinchi va ikkinchi tartibli schyotlarning nomlari
Birinchi tartibli	Ikkinchi tartibli	
<b>01</b>		<b>Pul mablag'lari</b>
	010	Respublika byudjeti mablag'lari depozit hisobvarag'i
	011	Mahalliy byudjet mablag'lari depozit hisobvarag'i
	012	Maktab ta'limi fondi mablag'lari maxsus hisobvarag'i
	013	O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun byudjet mablag'lari hisobvarag'i
	014	Mahalliy byudjetlarning byudjet mablag'lari bo'yicha byudjet mablag'lari oluvchilarning depozit hisobvaraqlari
	015	Maqsadli sxemalar bo'yicha hisob-kitoblarni olib borish uchun

		moliya organining bankdagi maxsus hisobvarag'i
	016	O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun maktab ta'limi fondining mablag'lari
	017	Maktab ta'limi fondi mablag'lari oluvchilarning depozit hisobvaraqlari
<b>02</b>		<b>Xarajatlar</b>
	020	Byudjet xarajatlari
	025	Maqsadli sxemalar bo'yicha mablag'larning sarflanishi
	026	Fond mablag'larining xarajatlari
<b>04</b>		<b>Daromadlar</b>
	040	Byudjet daromadlari
	041	Aniqlanmagan tushumlar
	042	Vaqtincha mahalliy byudjet daromadlariga o'tkazilgan summalar
	043	Mahalliy byudjetga yuqori byudjetning prognoz qilingan ko'rsatkichlarining ortig'i bilan bajarilishidan kelib tushgan daromadlar
	045	Maqsadli sxemalar bo'yicha mablag'lar tushumi
	046	Fond daromadlari
<b>05</b>		<b>Berilgan va olingan ssudalar</b>
	051	Respublika byudjetidan olingan byudjet ssudalari
	052	Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlarga berilgan va ulardan olingan byudjet ssudalari
	056	Fond mablag'lari bo'yicha olingan ssudalar
<b>06</b>		<b>Hisob-kitoblar</b>
	061	Respublika byudjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar
	062	Mahalliy byudjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar
<b>07</b>		<b>Berilgan va olingan mablag'lar</b>
	071	Respublika byudjetiga berilgan va undan olingan mablag'lar
	072	Mahalliy byudjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag'lar
<b>09</b>		<b>Natijalar</b>
	090	Byudjet ijrosi natijalari
	091	Byudjet ssudalari bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar byudjetining respublika byudjetidan qarzi
	092	O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar byudjetining respublika byudjetidan (republika byudjetining Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar byudjetidan) qarzi
	093	Byudjet ssudalari bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar byudjetidan tumanlar (shaharlar) byudjetining qarzi
	094	O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha tuman (shahar) byudjetining Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar byudjetidan (Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar byudjetining tuman (shahar) byudjetidan) qarzi
	096	Fond ijrosi natijalari

## **BUXGALTERIYA HISOBI DAFTARIDAGI YOZUVLAR**

- 1-§. "Bosh jurnal" daftari (1-f-sonli shakl)
- 2-§. Byudjet mablag'larini oluvchilarning byudjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olinadigan asosiy depozit hisobvaraqlari va kassa xarajatlari bo'yicha daftari (3-f-sonli shakl)
- 3-§. Boshqa byudjetlar bilan hisob-kitoblar daftari (4-f-sonli shakl)
- 4-§. Daromadlar daftari (5-f-sonli shakl)
- 5-§. Davlat soliqlari va daromadlaridan mahalliy byudjetlarga o'tkaziladigan ajratmalarning hisobi

### **1-§. "Bosh jurnal" daftari (1-f-sonli shakl)**

Ushbu daftarda mahalliy byudjetlarning ikkinchi tartib hisobi bo'yicha hisobvaraqlari bo'yicha xronologik va tartiblashtirilgan yozuvlar birlashtiriladi.

YAngi yilda ochilgan daftarning birinchi satrida o'tgan yil bo'yicha moliya organi tomonidan qabul qilingan yakuniy balansga muvofiq hisobvaraqlardagi qoldiqlar summolari yoziladi. Balans aktivining summasi daftarning tegishli hisobvaraqlari debetiga, passiv summasi esa kreditiga yoziladi.

Ikkinchi tartibli alohida hisobvaraqlar bo'yicha yil boshiga mavjud bo'lgan qoldiqlar analitik (tahliliy) hisob registrlarida yil boshidagi yozuvlarga mos kelish kerak.

Operatsiyalar bo'yicha yozuvlar har bir bank kuni uchun memorial order va unga ilova qilingan hujjatlar asosida har kuni yozib boriladi. Memorial orderning umumiy summasi oldin "Memorial order bo'yicha summa" ustuniga yoziladi, so'ngra bitta yoki bir nechta hisobvaraqlarning alohida debet va alohida kredit satrlariga yozib qo'yiladi.

"Bosh jurnal" daftariga operatsiyalar yozib qo'yishganidan keyin analitik hisobning tegishli registrlariga yozuvlar yoziladi.

"Bosh jurnal" daftarida oy bo'yicha aylanmalarning umumiy yig'indisi hisoblanadi va navbatdagi oyning boshiga barcha hisobvaraqlarning debeti va krediti bo'yicha qoldiqlar hisoblab chiqariladi. Bunda, oy bo'yicha aylanmalar summasi hamda navbatdagi oyning boshiga barcha hisobvaraqlarning debetidagi qoldiq summalar aylanmalar summasiga yoki barcha hisobvaraqlardagi kredit bo'yicha mavjud qoldiqlarga mos ravishda teng bo'lishi kerak. Barcha hisobvaraqlarning debeti va krediti bo'yicha oylik aylanma summasi "Memorial order bo'yicha summa" ustunidagi yig'indiga teng bo'lishi shart.

### **2-§. Byudjet mablag'larini oluvchilarning byudjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olinadigan asosiy depozit hisobvaraqlari va kassa xarajatlari bo'yicha daftari (3-f-sonli shakl)**

Bu daftarda quyidagilar hisobga olinadi:

- a) O'zbekiston Respublikasi banki muassasalarida kapital qo'yilmalar 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 hisobvaraqlaridagi 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'lari ajratmalari.

Ushbu daftarda 090-sonli hisobvaraqlar bo'yicha operatsiyalarni yozib borish uchun hamda Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahrining zaxira jamg'armalari hisobidan ajratilgan mablag'larni hisobga olish uchun yetarli miqdorda varaqlar ajratiladi.

Qaytadan moliyalashtirish holatlarini oldini olish uchun moliyalashtirish bo'yicha to'lov topshiriqnomalari mahalliy moliya organlarining buxgalteriyalari tomonidan, byudjetdan mablag' oluvchilarning talab qilib olinadigan asosiy depozit hisobvaraqlari va kassa xarajatlari daftarida (3-f-sonli shakl) aks ettirilgan xarajatlarning bo'limlari, paragraflari va guruhlari bo'yicha, tashkilotlarni moliyalashtirish bo'yicha limitlardan oshib ketmagan summalarda tuzilgan tayinlash sertifikatini (5-f-sonli shakl) asosida tayyorlanadi.

Tayinlash sertifikatini (5-sonli shakl) yozilayotganda bo'limlar, paragraflar va xarajatlarning guruhlari va moddalari bo'yicha tashkilotni moliyalashtirish limitlari qoldiqlarining va ishlatilishining hisobi mazkur moliya organining byudjet tarmoq bo'limlari tomonidan amalga oshiriladi.

Moliyalashtirish jarayonini avtomatlashtirishda tashkilotlar bo'yicha xarajatlarning bo'limlari, paragraflari, guruhlari, turlari, ob'ektlari va kichik ob'ektlari bo'yicha moliyalashtirish limitlari qoldiqlarining va ishlatilishining hisobi, bir vaqtning o'zida buxgalteriya tomonidan va mazkur moliya organining tarmoq bo'limlari (xodimlari) tomonidan, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining IHM tomonidan markazlashtirilgan holda ishlab chiqilgan maxsus kompyuter dasturi yordamida amalga oshiriladi.

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

Hisobvaraqlarning sarlavhasida byudjet mablag'lari ajratmalarining bosh taqsimlovchilarining nomi, talab qilib olinadigan depozit hisobvaraqlarning tayinlanishi, mazkur bank hisobvaraqlari ochilgan bank muassasasining nomi va ushbu hisobvaraqlarning raqami ko'rsatiladi.

3-f-sonli shakldagi daftarning birinchi ustunida operatsiya amalga oshirilgan sana ko'rsatiladi. Ikkinchi satrida memorial orderga berilgan tartib raqami qo'yiladi. Uchinchi satrida operatsiyaning mazmuni qisqacha bayon qilinadi. 4-31-ustunlarda byudjet xarajatlarini moliyalashtirish rejasi chegarasida ko'zda tutilgan tegishli choraklar bo'yicha xarajatlar guruhlari bo'yicha rejayiy ajratmalar summalari hamda tasdiqlangan byudjetga yil davomida kiritilgan o'zgartirishlar yoziladi. Ajratmalarining kamaytirilgan summalari qizil siyohda yoziladi. 32-38-ustunlarda byudjet ajratmalarining bosh taqsimlovchilarining byudjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olinadigan asosiy depozit hisobvaraqlariga o'tkazilgan hamda byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olinadigan asosiy depozit hisobvaraqlaridagi yil boshiga qolgan summalari xarajatlar guruhlari bo'yicha yoziladi. 39-45-ustunlarda moliya organining farmoyishiga binoan byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olinadigan asosiy depozit hisobvaraqlaridan qaytarib olingan summalari xarajatlar guruhlari bo'yicha hamda byudjet tashkilotlari tomonidan moliya organi ilgari moliyalashtirgan mablag'larning qaytarilishi sifatida o'tkazilgan summalari yoziladi. Byudjet mablag'lari ajratmalarini bosh taqsimlovchilarining tekshirilgan hisobotlari asosida 53-ustunda xarajatlar umumiy summasi, ularni byudjet tasnifining guruhlari, iqtisodiy tasnifning xillari, ob'ektlari, kichik ob'ektlari bo'yicha taqsimlanmagan holda yoziladi.

46-52-ustunlarda joriy chorakda byudjet mablag'lari ajratmalarini bosh taqsimlovchilarining byudjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olinadigan asosiy depozit hisobvaraqlariga o'tkaziladigan rejadagi mablag' ajratmalarni ko'rsatuvchi qoldiqlar summasi yoziladi (tegishli chorak bo'yicha 4-7 - ustunlardan 32-38 -ustunlar ayiriladi va qaytarib olingan qismi bo'yicha 39-45 -ustunlar qo'shiladi).

Yil davomida xarajatlarni kamaytirish bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalar hamda yil yakunida ularni hisobdan chiqarish 53-ustunda qizil siyohda amalga oshiriladi.

Nobyudjet tashkilotlarni byudjet mablag'lari hisobidan moliyalashtirish hisobi 3-f-sonli shakldagi daftarda har bir bank hisobvarag'i bo'yicha alohida yuritiladi.

Byudjet mablag'larini oluvchi har bir nobyudjet tashkiloti bo'yicha xizmat ko'rsatuvchi bankda tegishli 23427, 23431 yoki 23433-sonli bank balans hisobvarag'i ochiladi.

Nobyudjet tashkilotlarini moliyalashtirish summolari quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

kam ta'minlangan oilalarga moddiy yordam summalarini to'lashni moliyalashtirishda (250-bo'lim, 6-paragraf, xarajat xili - 03, ob'ekt - 4, kichik ob'ekt - 90) hamda o'zgarlar parvarishiga muhtoj yolg'iz pensionerlarni asosiy oziq-ovqat mahsulotlari bilan ta'minlashni moliyalashtirishda (207-bo'lim, 14-paragraf, xarajat xili - 03, ob'ekt - 4, kichik ob'ekt - 90) - 020-hisobvaraqqning debeti, 011-hisobvaraqqning krediti;

Qolgan barcha nobyudjet tashkilotlarini moliyalashtirishda - 014-hisobvaraqqning debeti, 011-hisobvaraqqning krediti.

Moliya organlarining to'lov topshiriqnomalari bo'yicha bevosita mahalliy byudjetning asosiy hisobvarag'idan amalga oshirilgan byudjet kassa xarajatlari (020-hisobvaraqq debeti, 011-hisobvaraqq krediti) 53-ustunda yoziladi.

Ko'rsatilgan xarajatlarni yozib borish uchun byudjet tasnifining har bir bo'linmasi bo'yicha alohida bank hisobvaraqlari ochiladi. Bu holatlarda 4-31-ustunlarda byudjet mablag'lari ajratmalarining xarajatlari bo'yicha choraklar bo'yicha taqsimlangan yillik yozilmasida (o'zgartirishlarni hisobga olgan holda) ko'zda tutilgan summalar, xarajatlar amalga oshiriladigan miqdorlarda qo'yiladi.

Nobyudjet tashkilotlari xarajatlarini moliyalashtirish choraklar bo'yicha taqsimlangan byudjet xarajatlarini moliyalashtirish rejasiga asosan, byudjet tashkilotlarini moliyalashtirish tartibiga o'xshash tarzda amalga oshiriladi.

Nobyudjet tashkilotlarining hisobvaraqlarida moliya yilining oxirgi ish kunida qolgan ishlatilmagan byudjet mablag'lari tegishli byudjetlarning asosiy hisobvaraqlariga o'tkaziladi hamda qaytarib olingan mablag'lar sifatida 3-f-sonli shakldagi daftarning 39-45-ustunlarida yoziladi.

Mazkur byudjetdan xarajatlarni moliyalashtirish uchun boshqa byudjetga o'tkazilganda, o'tkazilayotgan xarajatlarning summasi byudjet mablag' ajratmalarining 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'lari ajratmalar oldindan kamaytiriladi.

Byudjet mablag'lari hisobidan kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish bo'yicha operatsiyalarni 3-f-sonli shakldagi daftarga yozib borish buyurtmachi tashkilotlarning tegishli xizmat ko'rsatuvchi bankda ochilgan, byudjetdan moliyalashtirish amalga oshiriladigan hisobvaraqlari bo'yicha alohida yuritiladi.

Tayinlash sertifikatini (12-sonli shakl) bo'yicha kapital ko'yilmalarni moliyalashtirish uchun ochilgan byudjet mablag'lari ajratmalarining summolari har chorakda 9, 10, 16, 17, 23, 24, 30 va 31-ustunlarda yozib boriladi, bunda "IV guruh" ko'rsatilgan ustunlar sarlovhasida "IV" yozuvni o'chirish orqali tegishli "III guruh" yozib qo'yilishi kerak. Kapital qo'yilmalarning moliyalashtirish rejasini o'zgartirgan taqdirda, ushbu ustunlarda qizil siyoh bilan bekor qilingan tayinlash sertifikatini summasiga yopilgan byudjet ajratmalarining summasi to'liqligicha yozib qo'yiladi.

37-38-ustunlarda moliya organlari tomonidan byudjet mablag'leri ajratmalari ochilgan hisobvaraqlarga o'tkazgan summalar yoziladi. 44-45-ustunlarda moliya organlari tomonidan qaytarib olingan summalar va tashkilotlar tomonidan moliya organi ilgari moliyalashtirgan mablag'larni qaytarish sifatida o'tkazilgan summalar yoziladi. 51-52-ustunlarda moliyalashtirilmagan summalar qoldig'i yoziladi. Bank muassasalarining tekshirilgan hisobotlari (14-sonli shakl) asosida xarajatlarning umumiy summasi 53-ustunda yoziladi.

3-f-sonli shakldagi daftarda oying oxirida 9, 10, 16, 17, 23, 24, 30, 31 va 53ustunlar bo'yicha yil boshidan boshlab mazkur oy uchun yig'indilar yoziladi. Bunda "Oy bo'yicha yig'indi" satr bo'yicha 9, 10, 16, 17, 23, 24, 30, 31-ustunlarda joriy oyda III guruh xarajatlari bo'yicha mablag' ajratmalaridagi o'zgartirishlar choraklar bo'yicha, "Yil boshidan yig'indi" satri bo'yicha esa - III guruh xarajatlari bo'yicha kiritilgan o'zgartirishlar hisobga olingan holda mablag' ajratmalari summolari qo'yiladi.

"Byudjetni ijro etish natijalari" nomli 090-sonli hisobvaraqda har bir tur bo'yicha qoldiq mablag'larning hisobi alohida varaqlarda yuritiladi. YOzuvlar 38, 45, 52-ustunlarda olib boriladi. Byudjet tasdiqlangandan so'ng xarajatlarni qoplash uchun yo'naltiriladigan mablag'lar 38-ustunga yoziladi, so'ngra qoldiq chiqarilib, 52-ustunga yozib qo'yiladi.

### **3-§. Boshqa byudjetlar bilan hisob-kitoblar daftari (4-f-sonli shakl)**

Ushbu daftarda boshqa byudjetlardan olingan va berilgan byudjet ssudalari, byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar, boshqa byudjetlarga o'tkaziladigan mablag'lar va boshqa byudjetlardan olinadigan mablag'lar hisobga olinadi.

Daftarning har bir varag'ining birinchi qismida qaytarish muddatlari bo'yicha olingan va berilgan byudjet ssudalarining summolari yoziladi.

Daftarning tegishli varag'ining ikkinchi qismi, byudjetlar o'rtasidagi hisob-kitoblar bilan bog'liq, balans hisobvaraqlari bo'yicha buxgalteriya o'zgarishlarini hisobda aks ettirish uchun mo'ljallangan:

a) "Berilgan va olingan mablag'lar" nomli hisobvaraq bo'yicha operatsiyalar joriy chorakka tegishli bo'lgan 6 va 7-ustunlardagi summalar ajratilgan holda, byudjetni ijro etilishi jarayonida yuzaga kelgan yillik o'zgartirishlar summalarida yoziladi;

b) "O'zaro hisob-kitoblar" nomli hisobvaraqda operatsiyalar choraklar bo'yicha hisob-kitoblarga tegishli bo'lgan 9-12 va 14-17 - ustunlardagi summalarni ajratgan holda yillik hisob-kitoblar summalarida yoziladi. 20 va 21-ustunlarda joriy chorakka tegishli bo'lgan tugallanmagan hisob-kitoblar bo'yicha qoldiqlar chiqariladi;

v) "Byudjetdan olingan (berilgan) byudjet ssudalari" nomli hisobvaraqda operatsiyalar berilgan, olingan va qaytarilgan ssudalar summolari bo'yicha yoziladi.

Oying oxirida 4-f-shakldagi daftarning hamma hisobvaraqlari bo'yicha mazkur oyda va yil boshidan boshlab amalga oshirilgan aylanmalarning yig'indilari hisoblab chiqiladi.

Ikkinchi, uchinchi va to'rtinchi choraklarning boshida daftarning hisobvaraqlari bo'yicha 6 va 7-ustunlarga, berilgan va olingan mablag'lar bo'yicha joriy chorakka tegishli bo'lgan aylanishlar summolari o'tkaziladi (ma'lumotlar o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha choraklar bo'yicha yozilgan yozuvlardan olinadi - debet summa kreditga, kredit summa esa olingan va berilgan mablag'lar hisobvarag'ining debetiga yoziladi). 20-21 - ustunlarga o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha joriy chorakka tegishli qoldiq summalar 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 olinadi). To'rtinchi chorakda 6, 7, 20, 21-ustunlarga operatsiyalar yozilmaydi.

### **4-§. Daromadlar daftari (5-f-sonli shakl)**

Bu daftarda Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlarga kelib tushgan daromadlar va noaniq (aniq bo'lmagan) tushumlarning summolari (040, 041-sonli hisobvaraqlar) hisobga olinadi.

Ushbu daftarning "Mundarija" bo'limida mazkur byudjetga kelib tushgan barcha daromadlar qayd etiladi, ya'ni byudjet tasnifining bo'limi, paragraflari, har bir daromadning to'liq nomi va daftarda u yoki bu daromad turiga belgilangan satrning tartib raqami ko'rsatiladi.

Ushbu daftarda tahliliy hisob har bir daromad turi bo'yicha alohida yuritiladi.

Memorial order va kelib tushgan daromadlar to'g'risidagi ma'lumotnomalarga asosan 5-f-sonli shakldagi daftarning "Kredit" ustuniga, har bir turdagi daromad uchun belgilangan satrlarga yozuvlar yozib qo'yiladi.

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

Noto'g'ri yoki ortiqcha tushgan daromadlarni qaytarilishi ushbu uchun belgilangan "Debet" ustuniga xronologik tartibida yoziladi. Ushbu yozuvda memorial orderning tartib raqami, bo'limi, paragrafi va summasi ko'rsatiladi. Oy tugashi bilan ushbu operatsiyalar bir xil alomatlariga ega bo'lgan qaytarilgan daromadlar bo'yicha tartiblashtiriladi va har bir daromad turi bo'yicha qaytarilgan umumiy summalar debet bo'yicha "Oy bo'yicha yig'indi" ustunining tegishli satrlarida yozib qo'yiladi, so'ngra daromadlarning har bir turi bo'yicha yil boshidan boshlab joriy oy uchun va 04-sonli hisobvaraq bo'yicha umumiy yig'indilar hisoblab chiqariladi.

Agarda, tegishli daromad turi bo'yicha qaytarilgan summa yil davomida tushgan summadan ortiq bo'lsa (masalan: o'tgan yil bo'yicha qayta hisoblangan summalarni yil boshida qaytarilishi), yuzaga kelgan manfiy qoldiq "Yil boshidan yig'indi" ustunda qizil siyohda yoziladi.

Aniqlanmagan tushumlar bo'yicha summalar ushbu daftarning 041-hisobvarag'ida yozilib boradi.

Agarda daftarning bir varag'idagi satrlar soni oy davomida bajarilgan operatsiyalarni yozib borishga yetmasa, u holda alohida olingan daromadlar bo'yicha daftarning keyingi varaqlaridan foydalaniladi.

#### **5-§. Davlat soliqlari va daromadlaridan mahalliy byudjetlarga o'tkaziladigan ajratmalarning hisobi**

Mahalliy byudjetlarning hisobvarag'iga kelib tushgan umumdavlat soliqlari va daromadlaridan ajratmalarning hisobi hududiy moliya organlari tomonidan mahalliy shart-sharoitlardan kelib chiqqan holda belgilangan shaklga binoan tartibdan tashqari tarzda olib boriladi.

Ushbu shaklda davlat soliqlari va daromadlaridan ajratiladigan ajratmalar har bir quyi byudjet bo'yicha hamda quyidagi ko'rsatkichlar hajmida mazkur byudjet bo'yicha umumiy tarzda hisobga olinadi: soliq yoki daromadning nomi, ajratma uchun belgilangan foiz, ajratilgan summa.

Mazkur shaklga yozuvlar bank muassasalaridan mahalliy byudjetga ajratmalar ajratish qaydnomalari olinishi bilan yoziladi. YOzuv yozilishidan oldin hududiy moliya organining buxgalteriyasi qaydnomada ko'rsatilgan ajratmalar summasini tasdiqlangan byudjet bo'yicha belgilangan foizlarga mos kelishini tekshirishi shart.

Har bir oying oxirida mazkur shaklda oy bo'yicha va yil boshidan boshlab yig'indilar chiqariladi.

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

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

Mahalliy byudjetlarning ijrosi bo'yicha operatsiyalarning buxgalteriya hisobi quyidagi hisobga olish registrlarida yuritiladi:

1-f-sonli shakldagi "Bosh jurnal" daftari ( 18-ilovasi);

b) 3-f-sonli shakldagi byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olinadigan asosiy depozit hisobvaraqlari va kassa xarajatlari bo'yicha daftari ( 19-ilovasi);

v) 4-f-sonli shakldagi Boshqa byudjetlar bilan hisob-kitoblar daftari ( 20-ilovasi);

g) 5-f-sonli shakldagi Daromadlar daftari ( 21-ilovasi).

Jamg'arma byudjetining ijrosi bo'yicha operatsiyalarning buxgalteriya hisobi mahalliy byudjetlar ijrosining buxgalteriya hisobiga o'xshash tarzda quyidagi hisobga olish registrlarida yuritiladi:

a) 1-MTJ-sonli shakldagi "Bosh jurnal" daftari ( 22-ilovasi);

b) 3-f-sonli shakldagi Jamg'arma mablag'lari oluvchilarning Jamg'arma mablag'lari bo'yicha talab qilib olinadigan asosiy depozit hisobvaraqlari va kassa xarajatlari bo'yicha daftari ( 23-ilovasi);

v) 4-MTJ-sonli shakldagi Jamg'armalar o'rtasidagi hisob-kitoblar daftari ( 24-ilovasi);

g) 5-MTJ-sonli shakldagi Daromadlar daftari ( 25-ilovasi).

Mahalliy byudjet va Jamg'arma byudjetining ijrosi bo'yicha operatsiyalarning buxgalteriya hisobini olib borishda hisoblash texnikasini qo'llash O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining AHM tomonidan markazlashtirilgan tartibda ishlab chiqilgan dasturlar asosida amalga oshiriladi.

Kelgusi (navbatdagi) yilning buxgalteriya daftarlari har bir moliya organida joriy yilning 31 dekabridan kechiktirmasdan tayyorlanishi kerak.

Har bir daftarga yozuv yozishdan oldin uning hamma varaqlari raqamlanadi. Oxirgi varaqning orqasiga bosh buxgalterning imzosi qo'yilgan holda "Mazkur daftarda hammasi bo'lib \_\_\_\_ta varaq raqamlangan" deb yozib qo'yiladi. Har bir daftarga moliya organining nomi, daftarning nomi va hisobot yili yozib qo'yiladi. "Bosh jurnal" daftari tashqari hamma daftarlarda unda ochilgan hisobvaraqlarning mundarijalari, daromadlar daftari esa - byudjet tasnifining tegishli byudjetga daromad tushuvchi bo'linmalarining nomi yoziladi.

Tegishli, Jamg'arma byudjeti bo'yicha daromadlar daftari Jamg'arma byudjeti daromadlari tasnifi bo'linmalarining nomi bo'lishi lozim.

Hisob registrlaridagi yozuvlar tartibli, ifloslantirmasdan va o'chirilmasdan, ustiga begona yozuvlarni yozmasdan hamda qatorlarni tashlamasdan, qatorlar ostida va ustida qo'shimcha yozuvlarsiz kiritilishi kerak. Hisob registrlaridagi yozuvlar operatsiya tugagan kundan keyingi kundan kechiktirmasdan sharikli ruchkada, siyohda yozuv mashinalari yoki boshqa bosma jihozlar (moslamalar) yordamida amalga oshiriladi.

Har bir oyning oxirgi sanasida hisob registrlarida byudjetdan mablag' oluvchilarning kassa xarajatlari - byudjet mablag' ajratmalarining bosh taqsimlovchilarning hisobotlari asosida, byudjetning kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatlari esa - O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining boshqarmalari va O'zbekiston Respublikasi tijorat banklarining muassasalari tomonidan topshirilgan hisobotlari asosida aks ettiriladi.

Jamg'arma mablag'lari oluvchilarning kassa xarajatlari hisob registrlarida xuddi shu tartibda va o'sha satrlarda aks ettiriladi.

Ushbu operatsiyalarni yozib borish maqsadida hisob registrlarida zarur bo'lgan miqdorda bo'sh qatorlar qoldiriladi.

Operatsiyalar "Bosh jurnal" (1-f-sonli, 1-MTJ-sonli shakl)ga mazkur yo'riqnomada nazarda tutilgan analitik (tahliliy) hisob daftarlariga memorial orderlar va ularga ilova qilingan hujjatlarga asosida yoziladi.

Oyning oxirida buxgalteriya yozuvlarining to'g'riligi ustidan nazorat qilish uchun tahliliy hisob daftarida ko'rsatilgan debet va kredit bo'yicha aylanmalar yig'indilari va qoldiqlar "Bosh jurnal" daftari (1-f-sonli, 1-MTJ-sonli shakl)ning sintetik hisobvaraqlaridagi aylanmalar yig'indilari va qoldiqlar bilan solishtiriladi.

Buxgalteriya balansini tuzish uchun asos bo'lib, Bosh jurnal daftaridagi (1-f-sonli, 1-MTJ-sonli shakl) chiqarilgan qoldiq summolari olinadi.

Joriy yil bo'yicha mahalliy byudjet va Jamg'arma byudjeti ijrosining buxgalter hisobi yozuvlarida topilgan xatolar quyidagi tartibda to'g'irlanadi:

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

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

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

YAngi hisobot yilida sintetik va analitik hisobvaraqlar bo'yicha buxgalteriya registrarlarida yilning boshiga mavjud bo'lgan qoldiqlar yakuniy balans va o'tgan yilning hisob registrarlaridagi yozuvlarga to'liq mos kelgan holda yoziladi.

Agar yuqori moliya organi tomonidan ko'rib chiqilgan yillik hisobot bo'yicha yakuniy balansga tuzatishlar kiritilgan bo'lsa, unda ushbu tuzatishlar yozma ko'rsatma asosida buxgalteriya yozuvlarining o'tgan yilgi registrarlariga hamda joriy yil registrarlariga kiritiladi (o'tuvchi qoldiqlarni o'zgartirish yo'li orqali).

#### **4-§. Buxgalteriya hisoboti hujjatlari va daftarlarini saqlash**

Har bir hisobot oyi tugashi bilan hamma memorial orderlar tegishli hujjatlari bilan birga belgilangan tartibda raqamlariga (tartib raqami) qarab taxlanishi va tikib borilishi kerak. Agar mavjud hujjatlar kam hajmda bo'lsa, u holda uch oyda bitta ish (papka) qilib tikilishi mumkin.

Muqovaga quyidagi yozuvlar yoziladi:

- a) moliya organining nomi;
- b) papkaning (ishning) nomi va tartib raqami;
- v) hisobot davri - yil, oy;

g) memorial orderlarning boshlang'ich va oxirgi tartib raqami;

d) ishdagi (papkadagi) varaqlar soni.

Byudjet mablag' ajratmalarining bosh taqsimlovchilari hamda kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish va boshqa tadbirlar bo'yicha hisobotlar alohida ishlarda (papkalarda), 3-f-sonli, 3-MTJ-sonli shakldagi daftarlarda ochilgan hisobvaraqlarning xronologik tartibi bo'yicha saqlanadi. Hisobotlar oylik, choraklik va yillik turlari bo'yicha alohida saqlanadi.

Buxgalteriya registrlari, hujjatlari, hisobotlari qulflanadigan shkaflarda, bosh buxgalterlar yoki u tomonidan tayinlangan shaxs javobgarligida saqlanishi kerak.

Joriy yil bo'yicha hujjatlar va registrlar o'tgan yilgi hujjatlar va registrlardan alohida saqlanadi.

Buxgalteriya hujjatlari, registrlari, hisobotlarni saqlash muddatlari qonunchilik bilan belgilangan tartibda aniqlanadi.

U yoki bu sabablarga ko'ra buxgalteriya hujjatlari, registrlar va boshqalar yo'qolsa yoki o'g'irlansa, moliya organining rahbari ushuni tegishli dalolatnoma bilan rasmiylashtiradi va yozma tarzda moliya organi joylashgan yerdagi huquqni saqlash organlariga hamda yuqori moliya organiga xabar beradi.

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

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

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

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

Bu kitobda O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirishga ajratilgan pul mablag'lari (013-subschyot), byudjet mablag'larini tasarruf qiluvchilarning bank muassasalaridagi byudjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvarag'idagi mablag'lar (014-subschyot) hamda mahalliy byudjetlar bo'yicha kassa xarajatlari (020-subschyot) va byudjet xarajatlari uchun ajratilgan mablag'lar, kapital qo'yilmalarni moliyalashtirishga ochilgan mablag'lar hisobga olib boriladi. Ushbu kitobda 090-«Byudjet ijrosi natijalari» subschyoti bo'yicha operatsiyalarni yozib borish uchun hamda Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri zaxira fondlari hisobidan ajratilgan mablag'larning buxgalteriya hisobi uchun yetarli miqdorda varaqlar ajratiladi.

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

«Boshqa byudjetlar bilan hisob-kitoblar» kitobida (4-f-shakl) boshqa byudjetlardan olingan va boshqa byudjetlarga berilgan byudjet ssudalari, byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar, boshqa byudjetlarga o'tkaziladigan mablag'lar va boshqa byudjetlardan olinadigan mablag'lar hisobga olinadi.

#### **«Daromadlar» kitobi (5-f-shakl)**

«Daromadlar» kitobida (5-f-shakl) Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlarga kelib tushgan daromadlar va aniqlanmagan tushumlarning summalari hisobga olinadi. Ushbu kitobning «Mundarija» qismida, mazkur byudjetga kelib tushadigan daromadlarning barcha turlari, ya'ni byudjet tasnifining bo'limi, bobi va paragrafi, daromadning har bir turining to'liq nomi va kitobda daromadning u yoki bu turiga ajratilgan kitob varaqlarining raqami ko'rsatiladi.

**Maktab ta'limi fondi** byudjetining ijrosi bo'yicha operatsiyalarning buxgalteriya hisobi mahalliy byudjetlar ijrosining buxgalteriya hisobiga o'xshash tarzda quyidagi buxgalteriya hisobi registrlarida yuritiladi:

- 1) «Bosh-jurnal» kitobi (1-mtj-shakl);
- 2) «Fond mablag'lari oluvchilarning fond mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvaraqlari va kassa xarajatlari» kitobi (3-f-shakl);
- 3) «Fondlar o'rtasidagi hisob-kitoblar» kitobi (4-mtj-shakl);
- 4) «Daromadlar» kitobi (5-mtj-shakl).

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

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

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

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

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

#### **3-mavzu:G'azna ijrosi sharoitida Davlat byudjeti daromadlari hisobi**

- 1.Davlat byudjeti daromadlari hisobining vazifalari.
- 2.G'azna ijrosi sharoitida Davlat byudjeti daromadlari hisobini tashkil etishning o'ziga xos xususiyatlari.

3. G'azna ijrosi sharoitida Davlat byudjeti daromadlarining kassa ijrosi hisobi va g'azna ijrosi sharoitida Davlat byudjeti daromadlarini buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari va hisob registrilarida aks ettirish.

4. Moliya organlarida shu jumladan g'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida Davlat byudjeti daromadlari hisobining hususiyatlari.

#### 1. Davlat byudjeti daromadlari hisobining vazifalari.

Byudjet daromadlari davlatning markazlashtirilgan moliyaviy resurslari bir qismidan iborat bo'lib, davlatning funktsiyalarini bajarish uchun zarurdir. Ular pul mablag'lari fondlarini shakllantirish jarayonida vujudga keladigan iqtisodiy (moliyaviy) munosabatlarni o'zida ifoda etadi va turli darajadagi hokimiyat organlarining ixtiyoriga kelib tushadi.

Qayd etilganlarni inobatga olgan holda, unga byudjet daromadlarining ma'no-mazmunini ifodalovchi quyidagicha ta'rif berish mumkin: **pul mablag'lari fondlarini shakllantirish jarayonida vujudga keluvchi iqtisodiy (moliyaviy) munosabatlarni o'zida ifoda etadigan, hokimiyat organlarining turli darajalari ixtiyoriga kelib tushadigan, davlatning funktsiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan davlat markazlashtirilgan moliyaviy resurslarining bir qismi byudjet daromadlari deyiladi.**

Mamlakatlarning davlat tuzilishiga bog'liq ravishda byudjet daromadlari quyidagicha farqlanadi:

- 1) markaziy (davlat) byudjet(i) daromadlari;
- 2) unitar (yagona) davlatlardagi mahalliy byudjetlar daromadlari.

Federativ (ittifoqchilik) tuzilish(i)ga ega bo'lgan davlatlarda byudjet daromadlarining bu ikki ko'rinishi federatsiya a'zo-lari byudjetlarining daromadlari bilan to'ldiriladi.

Byudjet daromadlari davlatning daromadlariga nisbatan torroq bo'lgan tushunchadir. Chunki davlat daromadlari hokimiyat barcha darajalari byudjetlarining moliyaviy mablag'lari bilan birgalikda yana o'zining tarkibiga davlat nobyudjet fondlari va barcha davlat sekto-riga tegishli bo'lgan boshqa resurslarni ham qamrab oladi.

Byudjet daromadlarining asosiy moddiy manbai milliy daromaddir. Agar davlatning moliyaviy ehtiyojlarini qondirish uchun milliy daromad yetarli bo'lmasa, davlat bunday ehtiyojni qondirishga milliy boylikni jalb etishi mumkin. Bu yerda milliy boylik deyil-ganda ma'lum bir davrda jamiyatning ixtiyorida bo'lgan, hozirgi va o'tgan avlodning mehnatlari evaziga yaratilgan moddiy ne'matlar ham-da kengaytirilgan takror ishlab chiqarish jarayoniga jalb qilingan tabiiy resurslar majmui nazarda tutilayapti.

Milliy daromadni davlat tomonidan davlatlashtirish (davlat ixtiyoriga o'tkazish) turli metodlar yordamida amalga oshiriladi. Soliqlar, davlat krediti va pul emissiyasi davlat hokimiyat organlari tomonidan milliy daromadni qayta taqsimlash va byudjet daromadlarini shakllantirish uchun foydalanilayotgan metodlarning asosiylari bo'lib hisoblanadi. Bu metodlar o'rtasidagi nisbat mamlakatlar va davrlar bo'yicha turlicha bo'lib, mamlakatdagi iqtisodiy vaziyat, ijtimoiy-iqtisodiy va boshqa qarama-qarshiliklarning o'tkirlik darajasi, davlatning moliyaviy siyosati va moliyaviy ahvoli bilan belgilanadi.

Milliy daromadni qayta taqsimlashning asosiy metodi soliqlar hisoblanadi. Ular yordamida byudjet daromadlarining asosiy salmog'i ta'minlanadi. Turli mamlakatlar markaziy byudjetlarining daromadlarida soliq tushumlari qariyb 90%ni tashkil etadi. Federatsiya a'zolari va mahalliy byudjetlar daromadlarida soliqlarning salmog'i nisbatan pastroqdir. Bu byudjetlar biriktirilgan (tegishli byudjetlarning o'z daromadlari) va tartibga keltiruvchi (byudjet tizimining yuqori bo'g'inidan quyi bo'g'iniga beriladigan daromadlar) daromadlar hisobidan shakllantiriladi.

O'zining moliyaviy ahamiyatiga ko'ra davlat kreditlari byudjet daromadlarining navbatdagisi hisoblanadi. Kelgusi yil uchun byudjet tuzilayotgan paytda byudjet defitsiti mavjud bo'lsa (vujudga kelsa), davlat ana shu metoddan foydalanadi. Davlat mamlakatda moliyaviy ahvolning murakkablashishi va byudjet defitsiti hajmining oshishiga muvofiq ravishda davlat kreditiga muroja-at qiladi. Bunday kreditlarni olishning ikki yo'li mavjud:

1) davlat nomidan qimmatli qog'ozlarni chiqarish yo'li bilan jismoniy va yuridik shaxslardan davlat qarzlarini olish;

2) markaziy bank va boshqa kredit tashkilotlaridan olingan kreditlar.

Davlat kredit operatsiyalari hajmining oshishi davlat qarzi-ning oshishiga olib keladi. O'z navbatida, davlat qarzlari soliq-lar bilan chambarchas bog'liq. Uni uzish (qaytarish) va u bo'yicha foizlarni to'lash, asosan, soliq to'lovlari yoki davlatning yangi kredit operatsiyalari hisobidan amalga oshiriladi.

Favqulodda holatlarda, soliq to'lovlari va davlat kreditlarini olish murakkablashganda davlat qog'oz pullar emissiyasiga mu-rojaat qiladi. Bu byudjet daromadlarini to'ldirishning eng noqu-lay metodidir. Chunki bu metodning qo'llanilishi tegishli tartib-da tovar bilan ta'minlanmagan pul massasining o'sishiga va inflyatsion jarayonlarning kuchayishiga, pirovardida esa, og'ir ijtimoiy-iqtisodiy oqibatlariga olib kelishi mumkin.

Byudjet daromadlari mamlakat yalpi ichki (milliy) mahsulotini taqsimlash va qayta taqsimlash umumiy jarayonining element-laridan biri bo'lib, oraliq (tranzit) xarakterga ega. Ular yuridik va jismoniy shaxslarga tegishli bo'lgan daromadlar va jamg'arma-larning bir qismini byudjetga o'tkazilishi natijasida vujudga keladi. Byudjet daromadlarining moddiy-buyumlashgan mazmunini davlatning ixtiyoriga borib tushgan pul mablag'lari tashkil etadi. Bu moliyaviy (byudjet) kategoriyaning namoyon bo'lish shakli byud-jetga borib tushuvchi turli soliqlar, to'lovlar, yig'imlar, bojlar va ajratmalardan iborat.

Miqdoriy jihatdan byudjetning daromadlari yaratilgan (ish-lab chiqarilgan) yalpi ichki (milliy) mahsulotda (milliy daromad-da) davlatning ulushini ko'rsatadi. Ularning absolyut hajmi va salmog'i mamlakatning yalpi ichki (milliy) mahsuloti (milliy daromadi)ning umumiy hajmi, u yoki bu davrda davlatning oldida turgan siyosiy, iqtisodiy, ijtimoiy, mudofaa va boshqa vazifalar bilan belgilanadi. Ana shularga muvofiq ravishda byudjetda mab-lag'larni kontsentratsiya qilish (to'plash, yig'ish) miqdori va ularni undirishning shakl va metodlari aniqlanadi.

## 2.G'azna ijrosi sharoitida Davlat byudjeti daromadlari hisobini tashkil etishning o'ziga xos xususiyatlari.

Davlat byudjeti quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- 1) respublika byudjeti;
- 2) Qoraqalpog'iston Respublikasining byudjeti va mahalliy byudjetlar.

Davlat byudjeti tarkibida davlat maqsadli fondlari ham jamlanadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika byudjetini hamda respublikaga (Qoraqalpog'iston) bo'ysunuvchi tumanlar va shaharlar byudjetlarini o'z ichiga oladi.

Viloyatning byudjeti viloyat byudjetini, viloyat tarkibiga kiruvchi tumanlar va shaharlar byudjetlarini o'z ichiga oladi.

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

Tumanga bo'ysunadigan shaharlari bo'lgan tumanning byudjeti tuman byudjeti va tuman tarkibiga kiruvchi shaharlar byudjetlarini o'z ichiga oladi.

Demak, 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 fondi, O'zbekiston Respublikasi Davlat mulkini boshqarish va tadbirkorlikni qo'llab-quvvatlash davlat qo'mitasining maxsus hisobvarag'i, Ish bilan ta'minlashga ko'maklashuvchi davlat fondi hamda O'zbekiston Respublikasi byudjetdan tashqari Pensiya fondi mablag'lari jamlanadi.

Davlat byudjetiga kelib tushgan mablag'larning to'g'ri va o'z vaqtida kirim qilinishini ta'minlash maqsadida O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 23402 «Respublika byudjetining mablag'lari» hisobvarag'i Markaziy bankning Toshkent shahar va hududiy Bosh boshqarmalarining Hisob-kitob kassa markazlarida hamda tijorat banklarida byudjet daromadlari tasnifiga asosan ochiladi.

Davlat byudjetining buxgalteri hisobi, byudjetga daromadlar tushumi ustidan, har bir soliq to'lovchi tomonidan byudjetga to'lovlarni o'tkazishi ustidan tizimli nazoratni ta'minlash vazifasini bajaradi.

Byudjet daromadlari asosan bank muassasalariga tushadi. Buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalanib, moliya organlari bank muassasalari tomonidan daromadlar tushumlarini respublika byudjeti va mahalliy byudjetlarga to'g'ri o'tkazayotganligini kuzatib boradi.

Yil boshiga qadar moliya organlari bank muassasalariga har bir tuman yoki shahar bo'yicha xo'jalik yurituvchi sub'ektlar va tashkilotlarning ro'yxati va ulardan undiriladigan to'lovlar ro'yxati, bu to'lovlar qaysi byudjetga va byudjet tasnifining qaysi bo'limiga to'lovlar o'tkazilishi kerakligi to'g'risida xabar beradi. Bir vaqtning o'zida bank muassasalariga har yili umumdavlat soliqlari va daromadlarining taqsimlanish hajmlari va bu soliq va daromadlardan mahalliy byudjetlarga qilinadigan ajratmalar hajmlari haqida xabar beradi.

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

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

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

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

O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining oylik hisoboti O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida respublika byudjeti daromadlarining buxgalteriya hisobi uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

3.G'azna ijrosi sharoitida Davlat byudjeti daromadlarining kassa ijrosi hisobi va g'azna ijrosi sharoitida Davlat byudjeti daromadlarini buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari va hisob registrlarida aks ettirish.

Davlat byudjetiga kelib tushgan mablag'larning to'g'ri va o'z vaqtida kirim qilinishini ta'minlash maqsadida moliya, soliq, bojxona va boshqa vakolatli organlarning xos raqamlari bilan 23402, 23403, 23407, 23409, 20207, 20205 va 23411 balans hisobvaraqlari O'zbekiston Respublikasi byudjet tasnifini qo'llash bo'yicha Yo'riqnomaning (ro'yxat raqami 2146, 2010 yil 11 oktyabr) 2-ilovasi daromadlar turiga asosan belgilangan shaxsiy hisob raqamlarga (keyingi o'rinlarda SHHR deb yuritiladi) muvofiq banklarda ochiladi.

Yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan Davlat byudjetiga o'tkaziladigan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar banklar tomonidan qabul qilinadi va belgilangan tartibda 23402, 23403, 23407, 23409, 20207, 20205 va 23411 balans hisobvaraqlariga kirim qilinadi.

Qonun hujjatlarida belgilangan tartibda va miqdorda yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan to'lanadigan davlat bojlari, yig'img'lar va soliq bo'lmagan to'lovlardan, ma'muriy va moliyaviy jazolardan ajratmalar banklar tomonidan 23411 balans hisobvarag'ida ochilgan mos SHHR ga kirim qilinadi va o'rnatilgan tartibda Davlat byudjeti hamda tegishli vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarning byudjetdan tashqari jamg'armalari o'rtasida taqsimlanadi.

Davlat byudjetining 23402, 23403, 20207 va 20205 balans hisobvaraqlarining SHHR ga kirim qilingan mablag'lar dasturiy ravishda belgilangan miqdorlarda ajratma qilinadi va to'liq yagona g'azna hisob raqamiga o'tkaziladi. Bunda, ajratma qilingan mablag'larning tegishli respublika byudjeti, Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti, mahalliy byudjetlar va byudjetdan tashqari jamg'armalarning G'aznachilikda ochilgan shaxsiy g'azna hisob raqamlariga to'g'ri kirim qilinishini ta'minlash maqsadida dasturiy ravishda shakllantiriladigan to'lov hujjatlarining to'lov maqsadida ularning shaxsiy g'azna hisob raqamlari alohida ko'rsatilishi shart.

Hududiy moliya organlari G'aznachilikning hududiy bo'linmalari bilan birgalikda mazkur shaxsiy g'azna hisob raqamlari ro'yxatini xizmat ko'rsatuvchi tijorat bankiga taqdim etadi. Banklar o'z navbatida, ajratmalarni dasturiy yo'l bilan to'g'ri taqsimlanishini ta'minlash maqsadida taqdim etilgan shaxsiy g'azna hisob raqamlarini dasturga kiritilishini ta'minlashi lozim. Mazkur shaxsiy g'azna hisob raqamlarning dasturga to'g'ri kiritilganligi bank, moliya va G'aznachilikning hududiy bo'linmalari tomonidan har yilning 1 yanvar holatiga xatlovdan o'tkaziladi va uch tomonlama dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lash milliy valyutada, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda esa, chet el valyutasida amalga oshirilishi mumkin. Bunda chet el valyutasida to'langan soliq va boshqa majburiy to'lovlar avval O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining tegishli valyuta hisobvaraqlariga kirim qilinadi va belgilangan tartibda milliy valyutaga konvertatsiya qilinadi. Milliy valyutaga konvertatsiya qilingan soliq va boshqa majburiy to'lovlar mazkur daromadlarning tegishliligiga qarab respublika byudjetining daromadiga, yoki Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlarning daromadiga o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha olib boriladi. Bunda chet el valyutasining milliy valyutaga nisbatan kursining o'zgarishi hisobiga yuzaga keladigan ijobiy farq respublika byudjeti daromadiga kirim qilinadi.

Yuridik shaxslar tomonidan Davlat byudjetiga to'lanadigan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar naqd pulsiz shaklda amalga oshiriladi.

Jismoniy shaxslar tomonidan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar naqd pul yoki naqd pulsiz shaklda to'lanishi mumkin.

Davlat byudjetiga soliqlar va boshqa majburiy 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.

Yuridik shaxslar tomonidan xodimlarga hisoblangan ish haqidan ushlab qolingan daromad solig'i hamda fuqarolarning jamg'arib boriladigan pensiya badalini Davlat byudjetiga hamda O'zbekiston Respublikasi Davlat-tijorat Xalq banki filialida ochilgan 22628 balans hisobvarag'ining 999 tartib raqamiga o'tkazish uchun to'lov topshiriqnomasini joriy oyning ikkinchi yarmida ish haqi olish uchun topshiradigan chek bilan yoki ish haqini plastik kartochkasiga o'tkazayotgan bir vaqtda taqdim etiladi.

Agar, bankka ish haqi olish uchun topshiradigan chek bilan yoki ish haqini plastik kartochkasiga o'tkazayotgan bir vaqtda to'lov topshiriqnomalari taqdim etilmasa, ish haqi olish uchun naqd pul berishga yoki ish haqini plastik kartochkasiga o'tkazishga ruxsat etilmaydi.

YUridik shaxslar tomonidan daromad solig'i va fuqarolarning jamg'arib boriladigan pensiya badalini o'tkazish uchun banklarga taqdim etilgan to'lov topshiriqnomalariga "To'lov maqsadida "\_\_\_" "\_\_\_\_\_" oyi ish haqidan ushlab qolingani daromad solig'i yoki fuqarolarning jamg'arib boriladigan pensiya badali summasi o'tkazildi" deb yozib qo'yilishi lozim.

YUridik shaxslarning hisobvaraqlarida mablag'lar yetarli bo'lmasa, banklarga taqdim etilgan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar summasini o'tkazish bo'yicha to'lov topshiriqnomasi "Muddatida to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari" kiritiladi va to'lovlar belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

YUridik va jismoniy shaxslarning soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar summasini o'tkazish bo'yicha to'lov hujjatlari, tegishli vakolatli organlarning soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni undirish to'g'risidagi inkasso topshiriqnomasi bankning aybi bilan bajarilmagan (bajarilishi kechiktirilgan) taqdirda, bank har bir kechiktirilgan kun uchun o'tkazilmagan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar summasining 0,5 foizi miqdorida respublika byudjetiga penya to'laydi.

Davlat byudjetiga to'lanadigan soliqlar va boshqa majburiy 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 qog'oz yoki elektron fayl ko'rinishida soliq, bojxona va boshqa tegishli organlarga belgilangan tartibda taqdim etiladi.

#### 4. Moliya organlarida shu jumladan g'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida Davlat byudjeti daromadlari hisobining xususiyatlari.

Davlat byudjetiga kelib tushgan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar hisobidan respublika byudjetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga va mahalliy byudjetlarga hamda byudjetdan tashqari jamg'armalarga belgilangan miqdorda ajratma qilinadi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi Davlat byudjeti daromadlari hisobidan respublika byudjetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga va mahalliy byudjetlarga hamda byudjetdan tashqari jamg'armalarga ajratma qilish miqdorini G'aznachilikka, Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligiga, viloyat (shahar) moliya boshqarmalariga hamda O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankiga yetkazadi. O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki o'z navbatida ajratmalar miqdorini O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining hududiy Bosh boshqarmalari hamda tijorat banklarining Bosh ofislariga ijro uchun yuboradi.

G'aznachilik Davlat byudjeti daromadlari hisobidan respublika byudjetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga va mahalliy byudjetlarga hamda byudjetdan tashqari jamg'armalarga ajratma qilish miqdorini G'aznachilikning hududiy bo'linmalariga yetkazadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi va viloyatlar (Toshkent shahar) moliya boshqarmalari tegishli ajratma qilish miqdorini har bir shahar va tuman moliya organlariga yetkazadi, shahar va tuman moliya organlari esa, g'aznachilikning hududiy bo'linmalariga va tegishli tijorat banklariga yetkazadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi va viloyatlar (Toshkent shahar) moliya boshqarmalari, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining hududiy Bosh boshqarmalari va tijorat banklari Davlat byudjeti daromadlari hisobidan respublika byudjetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga va mahalliy byudjetlarga hamda byudjetdan tashqari jamg'armalarga ajratma qilish miqdorini asossiz ravishda o'zgartirishga haqli emas.

Davlat byudjeti daromadlari hisobidan respublika byudjetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga va mahalliy byudjetlarga hamda byudjetdan tashqari jamg'armalarga ajratma qilish miqdori, shuningdek tegishli byudjetlar va byudjetdan tashqari jamg'armalarning shaxsiy g'azna hisobvaraqlari joriy yil davomida o'zgarsa, mazkur Yo'riqnomaning 20 va 21-bandlarida belgilangan tartibda qo'shimcha xabar qilinadi.

Davlat byudjeti daromadlari hisobiga kelib tushgan kunlik soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar hisobidan respublika byudjeti, Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlarga hamda byudjetdan tashqari jamg'armalarga ajratmalar banklar tomonidan dasturiy ravishda o'rnatilgan ajratma miqdorida joriy amaliyot kuni davomida amalga oshiriladi va har bir tegishli byudjetlar bo'yicha alohida memorial orderlar bilan shakllantirilib to'liq yagona g'azna hisobvarag'iga o'tkaziladi. Bunda, dasturiy ravishda shakllantirilgan memorial orderlarning to'lov maqsadida respublika byudjeti, Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlar hamda byudjetdan tashqari jamg'armalarning shaxsiy g'azna hisobvaraqlari alohida ko'rsatiladi.

Davlat byudjeti daromadlari kelib tushgan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar hisobidan respublika byudjeti, Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlarga hamda byudjetdan tashqari jamg'armalarga ajratmalar har bir SHHR bo'yicha alohida amalga oshiriladi.

### **Byudjetga noto'g'ri yoki ortiqcha o'tkazilgan soliqlarni va boshqa majburiy to'lovlarni o'zaro boshqa to'lovlar hisobiga o'tkazish yoki qaytarish**

Byudjetga ortiqcha to'langan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksida belgilangan tartibda soliq to'lovchilarning yozma arizasiga ko'ra qaytarib beriladi yoki kelgusi to'lovlar yoxud boshqa to'lovlar hisobiga o'tkaziladi.

Davlat byudjetiga ortiqcha to'langan bojxona to'lovlari Ortiqcha to'langan yoki undirilgan bojxona to'lovlarni qaytarish to'g'risidagi yo'riqnomaga (ro'yxat raqami 947, 2000 yil 14 iyul) (O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarning me'yoriy hujjatlari axborotnomasi, 2000 y., 13-son) asosan tartibga solinadi.

Ortiqcha to'langan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni qaytarish ortiqcha to'langan summa qaysi byudjetga yoki davlat maqsadli jamg'armasiga o'tkazilgan bo'lsa, o'sha byudjet yoki davlat maqsadli jamg'armasi mablag'laridan soliq to'lovchining yozma arizasi asosida, zimmasiga soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni undirib olish majburiyati yuklatilgan vakolatli davlat organlari va tashkilotlariga tegishli ariza berilgan sanadan e'tiboran o'ttiz ish kuni ichida amalga oshiriladi.

Moliya organlari byudjetga ortiqcha o'tkazilgan soliqlarni va boshqa majburiy to'lovlarni soliq to'lovchilarga qaytarish yoki kelgusi soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar hisobiga o'tkazish to'g'risidagi davlat soliq xizmati organlarining yozma xulosasini olgan kundan keyingi ish kunidan kechikmasdan banklarga to'lov topshiriqnomalarini taqdim etadi.

Moliya va boshqa tegishli vakolatli organlar tomonidan taqdim etilgan to'lov topshiriqnomasiga asosan byudjetga noto'g'ri yoki ortiqcha o'tkazilgan mablag'larni 23402, 23403, 23407, 23409, 20207, 20205 va 23411 balans hisobvaraqlarining mos SHHR idan kunlik tushumlar hisobidan respublika byudjetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga va mahalliy byudjetlarga ajratmalar qilishdan oldin boshqa to'lovlar hisobiga o'tkaziladi yoki soliq to'lovchilarga qaytariladi.

Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning mos daromadlar SHHR ga 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.

Alohida hollarda, soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning mos daromadlar SHHR ga kelib tushgan kunlik tushumlar yetarli bo'lmaganda, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining xulosasiga asosan tegishli moliya organlarining to'lov topshiriqnomalariga muvofiq soliq to'lovchiga yagona g'azna hisobvarag'idan (tegishli byudjetlarning tushumlarini kamaytirgan holda) qaytarishga ruxsat etiladi.

#### **4.G'azna ijrosi sharoitida byudjet xarajatlari kassa ijrosi hisobi**

1. Byudjet xarajatlari kassa ijrosi haqida tushuncha. Moliyalashtiruvchi organlar, ularning huquqlari va majburiyatlari. Davlat byudjeti xarajatlarining kassa ijrosi hisobi.
2. O'zbekiston Respublikasi g'aznachiligi va uning hududiy bo'limlari orqali moliyalashtirish tartibi. G'aznachilik bo'limlarida moliyalashtirishni xujjatlashtirish, buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish.
3. Moliya organlarida shu jumladan g'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida byudjet xarajatlari hisobining hususiyatlari.

1. Byudjet xarajatlari kassa ijrosi haqida tushuncha. Moliyalashtiruvchi organlar, ularning huquqlari va majburiyatlari. Davlat byudjeti xarajatlarining kassa ijrosi hisobi.

Davlat byudjetidan O'zbekiston Respublikasining "Byudjet tizimi to'g'risida"gi Qonuni bilan belgilangan xarajatlar amalga oshiriladi. Davlat byudjeti xarajatlari tasdiqlangan byudjet asosida yagona g'azna hisobvarag'ida mavjud qoldiq doirasida amalga oshiriladi.

G'azna ijrosi bilan qamrab olinmagan byudjetdan mablag' oluvchilarni moliyalashtirish maqsadida O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan taqdim etilgan to'lov topshiriqnomalari "to'lov maqsadi"da xarajatlarning bo'limi, kichik bo'limi, bobi hamda qaysi oy uchun moliyalashtirilganligi ko'rsatiladi.

G'azna ijrosi bilan qamrab olinmagan byudjetdan mablag' oluvchilar o'z qaramog'idagi muassasalarga pul mablag'larini o'tkazish uchun taqdim etgan to'lov topshiriqnomalari "to'lov maqsadi"da xarajatlarning bo'limi, kichik bo'limi, bobi hamda qaysi oy uchun moliyalashtirilganligini ko'rsatadi.

Respublika byudjeti hisobidan ajratilgan mablag'larni kirim qilish maqsadida g'azna ijrosi bilan qamrab olinmagan byudjetdan mablag' oluvchilarga 23404 "Respublika byudjeti qaramog'idagi muassasalarning mablag'lari" hisobvaraqlari Davlat byudjetining xarajatlar tasnifining tegishli SHHR ga asosan ochiladi.

G'azna ijrosi bilan qamrab olinmagan byudjetdan mablag' oluvchilar respublika byudjetidan moliyalashtirilgan mablag'lar hisobidan xarajatlarni 23404 "Respublika byudjeti qaramog'idagi muassasalarning mablag'lari" hisobvarag'idagi qoldiq summa doirasida, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan ro'yxatga olingan tegishli xarajatlar smetasiga asosan amalga oshiradi.

G'azna ijrosi bilan qamrab olinmagan byudjetdan mablag' oluvchilarga respublika byudjetidan mablag'lar belgilangan limitdan ortiqcha yoki noto'g'ri o'tkazilgan hollarda, ushbu ortiqcha yoki noto'g'ri o'tkazilgan mablag'lar byudjet tashkilotining to'lov topshiriqnomasiga yoki O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan qo'yilgan inkasso topshiriqnomasiga asosan respublika byudjetiga qaytarilishi lozim.

G'azna ijrosi bilan qamrab olinmagan byudjetdan mablag' oluvchilar tomonidan taqdim etilgan to'lov topshiriqnomalari ularning hisobvaraqlarida mablag'lar yetarli bo'lgan hollarda bank tomonidan ijro uchun qabul qilinadi.

G'azna ijrosi bilan qamrab olinmagan byudjetdan mablag' oluvchilarga byudjet mablag'lari hisobidan markaziy boshqaruv apparatini saqlash, markazlashgan tadbirlarni amalga oshirish uchun xarajatlar qilishga, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan o'tkazilgan mablag'larni quyi pog'onadagi byudjet mablag'larini tasarruf etuvchilar o'rtasida taqsimlash huquqi berilgan.

Davlat byudjeti mablag'lari hisobidan xarajatlarni amalga oshirishda O'zbekiston Respublikasi 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.

O'zbekiston Respublikasi 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.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan respublika byudjetidan kapital qo'yilmalarga ajratmalar joriy byudjet yili uchun tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi investitsiya dasturiga muvofiq qurilishlarning aniq ro'yxatlariga asosan ajratiladi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan kapital qo'yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish uchun ajratilgan mablag'larni kirim qilish maqsadida, g'azna ijrosi bilan qamrab olinmagan byudjetdan mablag' oluvchilarga ularning xos raqami bilan 23422 "Kapital qo'yilmalarni respublika byudjetidan moliyalashtirish" hisobvaraqlari faqat O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining Toshkent shahar Bosh boshqarmasi Hisob-kitob kassa markazida va respublika tijorat banklarining amaliyot Bosh boshqarmalarida ochiladi. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligidan kapital qo'yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish uchun ajratilgan mablag'larni kirim qilish uchun g'azna ijrosi bilan qamrab olinmagan byudjetdan mablag' oluvchilarga boshqa bank bo'limlarida 23422 "Kapital qo'yilmalarni respublika byudjetidan moliyalashtirish" hisobvaraqlarini ochishga ruxsat etilmaydi.

Respublika byudjetidan kapital qo'yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish uchun mablag'lar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining to'lov topshiriqnomasiga asosan g'azna ijrosi bilan qamrab olinmagan byudjetdan mablag' oluvchilarning 23422 "Kapital qo'yilmalarni respublika byudjetidan moliyalashtirish" hisobvaraqlariga o'tkaziladi. Respublika byudjetidan kapital qo'yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish uchun ochiladigan 23422 "Kapital qo'yilmalarni respublika byudjetidan moliyalashtirish" hisobvaraqlariga byudjetdan tashqari mablag'larni kirim qilish qat'iy taqiqlanadi.

Kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish uchun ajratilgan mablag'lar tayinlash sertifikatini O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetini tuzish va ijro etish qoidalariga (ro'yxat raqami 1111, 2002 yil 14 mart) (O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarining me'yoriy hujjatlari axborotnomasi, 2002 y., 5-son) asosan rasmiylashtiriladi.

G'azna ijrosi bilan qamrab olinmagan byudjetdan mablag' oluvchilar tayinlash sertifikatiga asosan 23422 "Kapital qo'yilmalarni respublika byudjetidan moliyalashtirish" hisobvarag'idan pul mablag'larni to'lov topshiriqnomalariga asosan ish bajaruvchi (xizmat ko'rsatuvchi)larga ularning 23422 "Kapital qo'yilmalarni respublika byudjetidan moliyalashtirish" hisobvarag'iga o'tkazib beradi. G'azna ijrosi bilan qamrab olinmagan byudjetdan mablag' oluvchilarning 23422 "Kapital qo'yilmalarni respublika byudjetidan moliyalashtirish" hisobvaraqlaridan tayinlash sertifikatida ko'zda tutilmagan to'lovlarni amalga oshirishga ruxsat etilmaydi.

Pudratchi va boshqa ish bajaruvchilar hamda tovar yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar 23422 "Kapital qo'yilmalarni respublika byudjetidan moliyalashtirish" hisobvarag'i orqali amalga oshiriladi.

Respublika byudjetidan ajratilgan kapital qo'yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish to'g'risidagi hisobot O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining Toshkent shahar Bosh boshqarmasi Hisob-kitob kassa markazida va respublika tijorat banklarining amaliyot Bosh boshqarmalari tomonidan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga taqdim etiladi.

2.O'zbekiston Respublikasi g'aznachiligi va uning hududiy bo'limlari orqali moliyalashtirish tartibi. G'aznachilik bo'limlarida moliyalashtirishni xujjatlashtirish, buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish.

Respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan barcha byudjetdan mablag' oluvchilar g'azna ijrosi bilan to'liq qamrab olingunga qadar, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligiga Markaziy bankning Toshkent shahar Bosh boshqarmasi Hisob-kitob kassa markazida (keyingi o'rinlarda - HKKM) 23402 (006) balans raqami bilan Respublika g'azna hisobvarag'i (keyingi o'rinlarda - RG'H) ochiladi.

RG'Hga respublika byudjetining g'azna ijrosi bilan qamrab olingan byudjetdan mablag' oluvchilarning kassa xarajatlarini amalga oshirish uchun mablag'lar HKKMda 23402 (005) hisobvarag'i bilan ochilgan respublika byudjetining asosiy hisobvarag'idan tushadi.

RG'Hdagi mablag'lar taqsimlovchisi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligi hisoblanadi.

Respublika byudjetidan moliyalashtirishni amalga oshirish uchun ajratilgan byudjet mablag'larining bosh taqsimlovchisi hisoblangan byudjetdan mablag' oluvchilar, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining tarmoq boshqarmalariga byudjetning g'azna ijrosi bilan qamrab olingan har bir byudjetdan mablag' oluvchi bo'yicha sertifikat summasining yoyilmasini ilova qilgan holda, shuningdek byudjetning g'azna ijrosi bilan qamrab olinmagan, quyi turuvchi byudjetdan mablag' oluvchilarga mablag'larni o'tkazish uchun byudjet mablag'lari bosh taqsimlovchilarining byudjet depozit hisobvaraqlariga o'tkazilishi lozim bo'lgan qismi bo'yicha mablag'larni RG'H ga o'tkazish uchun rasmiylashtirilgan tayinlash sertifikatlarini taqdim etadilar.

Tarmoq boshqarmalari byudjetdan mablag' oluvchilar tomonidan taqdim qilingan tayinlash sertifikatlarini o'rnatilgan tartibda tekshirganlaridan so'ng, ularni ijro uchun O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining Davlat byudjeti Bosh boshqarmasiga taqdim etadi (keyingi o'rinlarda - DBBB).

DBBB byudjetdan mablag' oluvchilarning tayinlash sertifikatleri asosida respublika byudjetining asosiy hisobvarag'idan RG'Hga mablag' o'tkazish uchun to'lov topshiriqnomalarini o'rnatilgan tartibda rasmiylashtiradi va ularni HKKMga ijro uchun taqdim qiladi.

23402 (005) hisobvarag'idan respublika g'azna hisobvarag'iga mablag'lar o'tganligini tasdiqlovchi HKKMdan shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirmalar olinganidan so'ng, DBBB ijro etilgan tayinlash sertifikatlarining birinchi nusxalarini O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligiga taqdim etadi.

Byudjetdan mablag' oluvchilar (moliyalashtirish saqlangan sharoitda - RG'Hda moliyalashtirilgan mablag'lar mavjud bo'lganda) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligiga RG'Hdan mablag'larni mahsulot yetkazib beruvchilarning bevosita bank hisobvaraqlariga yoki qonunchilikda nazarda tutilgan maqsadlarga o'tkazish uchun to'lov topshiriqnomalarini qoidaga ko'ra, mablag'larni o'tkazish sanasidan bir kun oldin taqdim etadi.

Respublika byudjeti qaramog'ida bo'lgan byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari mablag'lari (ota-onalarning maktabgacha ta'lim muassasalarida bolalarni saqlash uchun to'lovlari, ota-onalarning musiqa va san'at maktablarida bolalarni o'qitish uchun to'lovlari, maktabgacha ta'lim muassasalari ishchilaridan ovqatlanish uchun tushgan tushumlar, shuningdek ijtimoiy ta'minot organlaridan byudjet tashkiloti xodimlariga pensiya va ijtimoiy nafaqa to'lash uchun tushgan mablag'lar) o'rnatilgan tartibda RG'Hga kirim qilinadi.

Joriy yilda byudjetdan mablag' oluvchilarning joriy moliya yili uchun kelib tushgan debitorlik qarzlari summasi kassa xarajatlarini tiklash orqali RG'Hga kirim qilinadi (byudjetdan mablag' oluvchilarning shartnomalar tuzmasdan amalga oshiriladigan to'lovlari bo'yicha yuridik va moliyaviy majburiyatlar).

Byudjetdan mablag' oluvchilarning o'tgan yilgi debitorlik qarzlarning joriy moliya yilida qaytarilgan summaları, shuningdek tovar-moddiy boyliklarni, asosiy vositalarni sotishdan va inventarizatsiya (tekshirish) natijalari bo'yicha kelib tushgan summalar RG'Hga kirim qilinadi va keyinchalik ushbu summalar byudjetdan mablag' oluvchilar joylashgan hududning shartli hisobvaraqa raqami (SHHR) bilan ochilgan, 23402 (005) "Respublika byudjeti mablag'lari" daromadlar tranzit hisobvaraqlari orqali respublika byudjetining daromadlariga o'tkazilishi bilan alohida shaxsiy hisobvaraqlarda hisobga olinadi.

RG'H shaxsiy hisobvaraqlaridan ko'chirmalar RG'Hda operatsiyalar amalga oshirilganligini tasdiqlovchi, birlamchi to'lov hujjatlarining asl va ko'chirma nusxalari ilovalari bilan, shuningdek naqd pul mablag'larini berish uchun 23212 "Moliya vazirligi G'aznachiligi mablag'lari" va 23214 "G'aznachilikning hududiy bo'linmalari mablag'lari" hisobvaraqlaridan ko'chirmalar ularga ilovalar bilan, tegishli ravishda, HKKM va tegishli xizmat ko'rsatuvchi banklar tomonidan RG'Hda va 23212 "Moliya vazirligi G'aznachiligi mablag'lari" va 23214 "G'aznachilikning hududiy

bo'linmalari mablag'lari" hisobvaraqlarida mablag'lar harakatining keyingi ish kunida doimiy ravishda g'aznachilik bo'linmalariga taqdim etiladi.

Respublika byudjeti qaramog'ida bo'lgan byudjetdan mablag' oluvchilarni g'azna ijrosi bilan to'liq qamrab olingandan so'ng, ularning xarajatlarini respublika byudjetining asosiy hisobvarag'idan RG'Hga moliyalashtirish to'xtatiladi va asosiy respublika byudjeti hisobvarag'i RG'H bilan birlashtiriladi.

Respublika byudjetining asosiy hisobvarag'i RG'H bilan birlashtirilgandan so'ng, respublika byudjeti daromadlari 23402 (005) "Respublika byudjetining mablag'lari" hududiy daromad tranzit hisobvaraqlaridan mablag'lar to'g'ridan-to'g'ri RG'Hga kiritiladi.

## **2-§. Hududiy g'azna hisobvaraqlari**

Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlar qaramog'ida bo'lgan byudjetdan mablag' oluvchilarning pul mablag'larini kiritish va o'tkazish bo'yicha operatsiyalar hududiy g'azna hisobvaraqlari (keyingi o'rinlarda - HG'H) orqali amalga oshiriladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlar qaramog'ida bo'lgan byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari mablag'lari (ota-onalarning maktabgacha ta'lim muassasalarida bolalarni saqlash uchun to'lovlari, ota-onalarning musiqa va san'at maktablarida bolalarni o'qitish uchun to'lovlari, maktabgacha ta'lim muassasalari ishchilaridan ovqatlanish uchun tushgan tushumlar, shuningdek ijtimoiy ta'minot organlaridan byudjet tashkiloti xodimlariga pensiya va ijtimoiy nafaqa to'lash uchun tushgan mablag'lar) o'rnatilgan tartibda HG'Hga kiritiladi.

Joriy yilda byudjetdan mablag' oluvchilarning joriy moliya yili uchun kelib tushgan debitorlik qarzlari summasi kassa xarajatlarini tiklash orqali HG'Hga kiritiladi (byudjetdan mablag' oluvchilarning shartnomalar tuzmasdan amalga oshiriladigan to'lovlari bo'yicha yuridik va moliyaviy majburiyatlar).

Byudjetdan mablag' oluvchilarning o'tgan yilgi debitorlik qarzlarning joriy moliya yilida qaytarilgan summaları, shuningdek tovar-moddiy boyliklarni, asosiy vositalarni sotishdan va inventarizatsiya (tekshirish) natijalari bo'yicha kelib tushgan summalar HG'Hga kiritiladi va keyinchalik ushbu summalar byudjetdan mablag' oluvchilar joylashgan hududning shartli hisobvaraqlar qamovi (SHHR) bilan ochilgan 23402 (005) "Respublika byudjeti mablag'lari" daromadlar tranzit hisobvaraqlari orqali tegishli byudjetlarning daromadlariga o'tkazilishi bilan alohida shaxsiy hisobvaraqlarda hisobga olinadi.

HG'H shaxsiy hisobvaraqlaridan ko'chirmalar HG'Hda operatsiyalar amalga oshirilganligini tasdiqlovchi, birlamchi to'lov hujjatlarining asl va ko'chirma nusxalari ilovalari bilan, shuningdek naqd pul mablag'larini berish uchun 23212 "Moliya vazirligi G'aznachiligi mablag'lari" va 23214 "G'aznachilikning hududiy bo'linmalari mablag'lari" hisobvaraqlaridan ko'chirmalar ularga ilovalar bilan, tegishli banklar tomonidan HG'Hda va 23212 "Moliya vazirligi G'aznachiligi mablag'lari" va 23214 "G'aznachilikning hududiy bo'linmalari mablag'lari" hisobvaraqlarida mablag'lar harakatining keyingi ish kunida doimiy ravishda g'aznachilik bo'linmalariga taqdim etiladi.

### **3. Moliya organlarida shu jumladan g'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida byudjet xarajatlari hisobining hususiyatlari.**

Byudjetdan mablag' oluvchilarning ikkinchi tomon oldidagi moliyaviy majburiyatlari ularga tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berilganligini tasdiqlovchi hujjatlar, shu jumladan, ish haqi va unga tenglashtirilgan xarajatlarni hisoblash vedomostlari asosida qabul qilinadi.

Moliyaviy majburiyatlar, ish haqi va unga tenglashtirilgan xarajatlarni, shuningdek sud qarorlari bo'yicha to'lovlar, yig'imlar, badallar, soliqlar va boshqa majburiy to'lovlardan tashqari, oldin tuzilgan shartnomalar va yuridik majburiyatlar qabul qilinganligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar doirasida qabul qilinadi.

I va II guruh xarajatlari bo'yicha moliyaviy majburiyatlar ish haqi va unga tenglashtirilgan xarajatlar to'lovi uchun naqd pul mablag'larini olishga so'rovnom, shuningdek ushbu guruhlar xarajatlari bo'yicha to'lov topshiriqnomalari asosida ro'yxatga olinadi.

G'aznachilik bo'linmalari g'azna hisobvaraqlaridan to'lov topshiriqnomalari asosida tashkilot va muassasalarni saqlash, markazlashtirilgan tadbirlarni o'tkazish, kapital qo'yilmalar va boshqa maqsadlar uchun to'lovlarning tasdiqlangan xarajatlar smetasi va kapital qo'yilmalar limitlari doirasida amalga oshiradi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga (O'zbekiston Respublikasi Hukumat qarorlari to'plami, 1999 y. N 9, 51-modda) muvofiq, byudjetdan mablag' oluvchilarni Davlat byudjetidan xarajatlarning to'rt guruhi bo'yicha moliyalashtirish tartibi belgilangan:

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

II. Ish haqiga qo'shimchalar;

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

IV. Boshqa xarajatlar (oziq-ovqat, dori-darmon, kommunal xizmatlar va boshqa xarajatlar).

Byudjetdan mablag' oluvchilarning I va II guruh bo'yicha xarajatlar to'lovi birinchi navbatda amalga oshiriladi. Bunda, I guruh xarajatlarini II guruh xarajatlari to'loviziz amalga oshirish taqiqlanadi.

Tegishli byudjet bo'yicha I va II guruh xarajatlari to'lovi uchun g'azna hisobvaraqlarida zarur mablag'larni qoplaydigan qoldiqlar mavjud bo'lganda, I va II guruh xarajatlarini to'liq amalga oshirgan tashkilotlar bo'yicha IV guruh xarajatlarini amalga oshirishga ruxsat etiladi.

IV guruh "Boshqa xarajatlar" bo'yicha mablag'larning sarflanishi o'rnatilgan limitlar doirasida quyidagi navbatga rioya qilgan holda amalga oshiriladi:

ovqatlantirish;

dori-darmonlar;

kommunal xizmatlar;

boshqa xarajatlar.

HG'Hda ovqatlantirish xarajatlari bo'yicha to'lanmagan mablag'lardan oshiqcha mablag'lar mavjud bo'lgan hollarda, ushbu oshgan mablag'lar doirasida dori-darmonlar (to'rtinchi guruhning boshqa xarajat turlari bo'yicha ham ushbu tartib) bo'yicha xarajatlarni amalga oshirishga ruxsat etiladi.

Byudjet tashkilotlarining ishchilariga ijtimoiy to'lovlar bo'yicha xarajatlari ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha xarajatlar bilan bir vaqtda amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlarining shaxsiy hisobvaraqlarida chorak (yil) oxirida qolgan, iqtisod qilingan byudjet mablag'lari (kapital qo'yilmalarning to'lovi uchun nazarda tutilgan ajratilgan mablag'lar bundan mustasno) Byudjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasiga o'tkaziladi va qonunchilikda belgilangan tartibda sarflanadi.

Iqtisod qilingan mablag'larning o'tkazilishi byudjet tashkilotlari tomonidan yuridik va moliyaviy majburiyatlar bilan band qilinmagan ajratilgan byudjet mablag'lari doirasida hisobot choragining keyingi oyi davomida amalga oshiriladi. Byudjet mablag'larining iqtisodi tegishli o'tgan davr uchun aniqlangan byudjet mablag'lari limitlari va qabul qilingan yuridik majburiyatlar o'rtasidagi farq doirasida aniqlanadi. Qabul qilingan moliyaviy majburiyatlar yuridik majburiyatlardan ortiq bo'lgan hollarda, byudjet mablag'larining iqtisodi tegishli o'tgan davr uchun

aniqlangan byudjet mablag'lari limitlari va qabul qilingan moliyaviy majburiyatlar o'rtasidagi farq doirasida aniqlanadi.

Agar shartnomaga uning amal qilish muddatini uzaytirish bo'yicha qo'shimcha kelishuv tuzilmagan bo'lsa, shartnomaning muddati tugashi bilan mahsulot yetkazib beruvchi (pudratchi) tomonidan tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berish bo'yicha majburiyatning bajarilishi tugatiladi. Bunda, amal qilish muddati joriy yilning 31 dekabrighacha bo'lgan shartnomalar muddatini uzaytirish bo'yicha qo'shimcha kelishuv tuzishga yo'l qo'yilmaydi (kapital qo'yilmalar bo'yicha shartnomalardan tashqari). Amal qilish muddati tugagan shartnomalar bo'yicha mahsulot yetkazib beruvchilarning yetkazib bergan tovar (ish, xizmat)lari uchun kreditorlik qarzlari o'rnatilgan tartibda hisobvaraqa-fakturalar va o'zaro qarzdorlikning solishtirma dalolatnomasi asosida to'lab beriladi. Mahsulot yetkazib beruvchilardagi mavjud debitorlik qarzlari buyurtmachiga - byudjetdan mablag' oluvchining tegishli g'azna hisobvarag'iga qaytariladi.

Agar mahsulot yetkazib beruvchi tomonidan o'tgan moliya yilining debitorlik qarzlari keyingi yilda (keyingi yillarda) qaytarilsa, u holda g'azna hisobvarag'iga tushgan debitorlik qarzlari summasi tegishli byudjet daromadlariga tiklanadi.

Amaldagi shartnomalar bo'yicha moliyaviy majburiyatlar miqdori ro'yxatga olingan yuridik majburiyatlar summasiga nisbatan kam qabul qilinishi natijasida byudjet mablag'larining iqtisodi yuzaga kelganda, byudjet tashkilotlari tegishli hisobot davri uchun shartnomalar summasini qabul qilingan moliyaviy majburiyatlar summasiga muvofiqlashtirish uchun, ularni kamaytirish bo'yicha qo'shimcha kelishuv tuzishlari lozim.

Amal qilish muddati tugagan shartnomalar bo'yicha moliyaviy majburiyatlar miqdori ro'yxatga olingan yuridik majburiyatlar summasiga nisbatan kam qabul qilinishi natijasida byudjet mablag'larining iqtisodi yuzaga kelgan hollarda, yuridik majburiyatlar summasi qabul qilingan moliyaviy majburiyatlar summasiga buyurtmachi hamda mahsulot yetkazib beruvchi (pudratchi) o'rtasidagi solishtirma dalolatnoma asosida muvofiqlashtiriladi.

Byudjetdan mablag' oluvchilar tomonidan oldin tuzilgan shartnomalarga qo'shimcha kelishuvlar tuzishda moliya yili yakunighacha shartnomalar summasi - yuridik majburiyatlar (misol uchun, kuz-qish mavsumining kelishi bilan bog'liq holda elektr energiyasi, tabiiy gaz va issiqlik energiyasi uchun xarajatlarning o'sishi va boshqalar) kamaytirilayotgan xarajatlar moddalari bo'yicha ehtiyoj bo'lishi mumkinligi e'tiborga olinishi lozim.

Hisobot yilining oxirida shaxsiy g'azna hisobvaraqlarida qolgan iqtisod qilingan byudjet mablag'larining Byudjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilishi bir xil tartibda qo'shimcha davr mobaynida amalga oshiriladi.

G'azna ijrosiga o'tgan byudjetdan mablag' oluvchilar bo'yicha o'tgan yil uchun to'lov topshiriqnomalari moliya yiliga qo'shimcha davrning tugashigacha 5 ish kunidan kechikmagan muddatda g'aznachilik bo'linmalariga taqdim etilishi lozim.

01 9 10 moddasida nazarda tutilgan rejali ajratilgan byudjet mablag'lari Tibbiyot muassasalarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasiga taqdim qilingan to'lov hujjatlari asosida shartnomalar tuzilmasdan belgilangan muddatda o'tkaziladi.

SHartnoma tuzilmasdan quyidagi o'tkazmalar:

byudjet tashkilotlarining iqtisod qilingan mablag'lari ularning Rivojlantirish jamg'armalariga, shuningdek tibbiyot muassasalari tomonidan - smetada nazarda tutilgan maqsadli ajratilgan mablag'lar Tibbiyot muassasalarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armalariga;

kapital qo'yilmalar bo'yicha buyurtmachilarning boshqaruv apparati xizmatini saqlash uchun mablag'lar ushbu maqsadlar uchun nazarda tutilgan, o'rnatilgan tartibda manzilli va titul ro'yxatlarda kelishilgan va har bir ob'ekt bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlardagi summalar doirasida amalga oshirilishi mumkin.

G'aznachilik bo'linmalari tomonidan ssudalar, dotatsiyalar va subventsiyalarning o'tkazilishi tayinlash sertifikatlari, ularga ilova qilingan hisob-kitoblar, shuningdek tegishli moliya organlari tomonidan taqdim etilgan to'lov hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

Konkurs savdolari o'tkazilgunga qadar byudjetdan mablag' oluvchilarning yer uchastkasini ajratish, qurilish ob'ekti hududida yashovchi shaxslarni ko'chirish, dastlabki - ruxsat beruvchi hujjatlarni tayyorlash, loyiha oldi ishlarini tashkil qilish, loyiha va konkurs hujjatlarini ishlab chiqish, kelishish, ekspertiza qilish va tasdiqlash, qurilish ob'ektlarini davlat arxitektura qurilish nazorati inspeksiya ro'yxatga qo'yish, tasdiqlangan qurilishlarning manzilli ro'yxati (loyiha-tadqiqot ishlari manzilli ro'yxati)da nazarda tutilgan buyurtmachini saqlash kabi xarajatlar to'lanishi mumkin.

G'azna hisobvaraqlaridan mablag'larning so'zsiz tartibda hisobdan chiqarilishiga yo'l qo'yilmaydi.

Sud qarorlari asosida g'azna hisobvaraqlaridan mablag'larning hisobdan chiqarilishi qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

### **I guruh va unga tenglashtirilgan xarajatlar bo'yicha moliyaviy majburiyatlarni qabul qilish va ularning to'lovi**

Naqd pul mablag'lari berishda cheklarning ishlatilish tartibi va shartlari qonunchilik orqali tartibga solinadi.

Naqd pul olish uchun chek daftarchalarini g'aznachilik bo'linmasi xizmat ko'rsatuvchi bank filialidan ularni keyinchalik byudjetdan mablag' oluvchilarga tarqatish uchun oladi. Bunda, byudjetdan mablag' oluvchilar g'aznachilik bo'linmalariga byudjetdan mablag' oluvchilarning rahbari va bosh hisobchisi imzosi qo'yilgan ishonchnoma va so'rovnomalarni taqdim qiladi. Byudjetdan mablag' oluvchiga berilgan chek daftarining raqamlari uning g'aznachilik bo'linmalaridagi imzo namunalari kartochkalariga yoziladi.

Moliya yili mobaynida o'rnatilgan tartibda ishlatilgan chek daftarchalari byudjetdan mablag' oluvchilar tomonidan moliya yili yakunlangunga qadar g'aznachilik bo'linmalariga qaytarilishi lozim.

Bunda, buzilgan (bekor qilingan) cheklar mavjud bo'lgan holatda, byudjetdan mablag' oluvchilar majburiy tartibda ularni ishlatilgan chek daftarchalari bilan birga, ular mavjud bo'lmaganda (misol uchun, yo'qotilgan holatda), ularning yo'qligi bo'yicha ko'rilgan tadbirlar va sabablari to'g'risida g'aznachilik bo'linmalarini yozma xabardor qiladilar.

G'aznachilik bo'linmasining mas'ul xodimi ishlatilgan chek daftarchalarini olgandan so'ng, ulardagi ma'lumotlarni G'aznachilik dasturiy majmuidagi oldin to'langan summalar va cheklar soni to'g'risidagi ma'lumotlar bilan solishtiradi.

Ishlatilgan cheklar bo'yicha ma'lumotlarda farqlar mavjud bo'lgan hollarda, g'aznachilik bo'linmasi tomonidan buning sabablarini aniqlashtirish uchun ro'yxat va unga yetishmayotgan cheklarning chek daftarchalari raqami va summalarini ko'rsatgan holda ilova tuziladi va byudjetdan mablag' oluvchiga taqdim qilinadi.

G'azna hisobvaraqlaridan naqd pul mablag'lari olish uchun chek - bu g'aznachilik bo'linmasining ma'lum naqd pul summasini byudjetdan mablag' oluvchiga berishga yozma

topshirig'idir. CHEklar byudjetdan mablag' oluvchilar tomonidan siyoh yoki sharikli ruchka bilan qo'lda yoziladi. CHEklarga o'chirib yozish, tuzatish, to'g'rilashlarga yo'l qo'yilmaydi. Faksimil ishlatilishiga yo'l qo'yilmaydi. CHEklar o'n kun davomida (ular yozib berilgan kundan tashqari) haqiqiy hisoblanadi. CHEk raqami imzo va muhr izi namunasi kartochkada ro'yxatga olingan chek daftarchasi raqami va seriyalariga muvofiq bo'lishi lozim. Pul cheklari O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining me'yoriy hujjatlariga muvofiq rasmiylashtiriladi.

Banklar tomonidan cheklar bo'yicha naqd pul mablag'larini berish ularda imzo namunasi kartochkasida ko'rsatilgan imzo qo'yish huquqiga ega g'aznachilik bo'linmasining mansabdor shaxslari imzosi va g'aznachilik bo'linmasining muhri bilan tasdiqlanganligi mavjud bo'lganda amalga oshiriladi. G'azna hisobvaraqlaridan mablag'lar berish uchun cheklarga g'aznachilik bo'linmasi rahbari va mas'ul xodimining imzosi va g'aznachilik bo'linmasining muhri qo'yiladi. Byudjetdan mablag' oluvchilarga beriladigan cheklarda faqat nomi ko'rsatilgan bo'lishi mumkin. Nomi ko'rsatilgan cheklar bo'yicha naqd pullar faqat chekda ko'rsatilgan shaxsga beriladi. Nomi ko'rsatilgan cheklar bo'yicha byudjetdan mablag' oluvchining bosh hisobchisiga naqd pul berilishiga yo'l qo'yilmaydi. G'aznachilik bo'linmasi pul cheklarining orqa tomonidagi summalar maqsadini tekshirishi lozim. Pul cheklarining orqa tomonidagi to'lov maqsadlari to'g'risidagi ma'lumot g'aznachilik bo'linmasining imzosi bilan tasdiqlanadi.

Byudjetdan mablag' oluvchi ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, shuningdek xizmat safari xarajatlarini to'lash uchun naqd pul mablag'lari olishga g'aznachilik bo'linmasiga mazkur Qoidalarning 7-ilovasidagi shaklga muvofiq, byudjetdan mablag' oluvchining rahbari va bosh hisobchisi imzosi bilan, ikki nusxada ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, shuningdek xizmat safari xarajatlarini to'lash uchun naqd pul mablag'lari olishga so'rovnoma va unga to'ldirilgan chek ilova qilingan holda taqdim qiladi.

Byudjetdan mablag' oluvchilar naqd pul olish uchun moddiy javobgar shaxs (kassir)ga berilgan ishonchnomani g'aznachilik bo'linmalariga taqdim qiladilar (mazkur Qoidalarga 8-ilova).

Naqd pul berilganidan so'ng reyestrning ikkinchi nusxasi (kassa chiqim jurnali) chek ijro etilganligi to'g'risidagi belgi qo'yilgan holda bank ko'chirmasi bilan birga tegishli g'aznachilik bo'linmasiga qaytariladi. G'aznachilik bo'linmasi bank ko'chirmasi, reyestr va chek milkiga asosan tegishli shaxsiy hisobvaraqa belgi qo'yadi va byudjet tashkilotiga uning shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma beradi, shu bilan birga byudjet tashkiloti buxgalteriyasida keyingi hisoblarni yuritish uchun ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, xizmat safari xarajatlarini to'lash uchun berilgan so'rovnomaning ikkinchi nusxasiga "TO'LANDI" belgisini qo'yib byudjetdan mablag' oluvchiga qaytaradi.

Byudjetdan mablag' oluvchi pul mablag'larini xarajatlar smetasida nazarda tutilgan summadan oshmagan, umumiy summaga yozilgan bir nechta chek bilan olish huquqiga ega. Buning uchun ular tomonidan xizmat ko'rsatuvchi g'aznachilik bo'linmasiga tegishli summaga so'rovnomalar taqdim etiladi.

Byudjetdan mablag' oluvchilar naqd pul mablag'larini olish uchun cheklarni ularning so'rovnomalarida ko'rsatilgan qat'iy summalarga va umumiy summasi xarajatlar smetasining tegishli limitidan oshmagan summalarga yozib beradilar.

Byudjetdan mablag' oluvchining ishonchli shaxsi tomonidan chek markasi yo'qotilgan hollarda, chek markasi yo'qotilganligi aniqlangan kuni tegishli g'aznachilik bo'linmasiga byudjetdan mablag' oluvchi rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolangan bildirishnoma-xat taqdim etiladi. G'aznachilik bo'linmasi ushbu bildirishnoma-xat asosida tegishli bankka to'lanmagan chekni chaqirib olish to'g'risida xat bilan murojaat qiladi. CHEklar reyestri chaqirib olingan chek summasini ayirgan holda ijro qilinadi.

CHeklarning yo'qotilishi va o'g'irlanishi, shuningdek chekni hamda nazorat markalarini olish uchun vakolatli shaxslar tomonidan o'z mansabini suiiste'mol qilish natijasida yetkazilgan zararlar bo'yicha javobgarlik byudjetdan mablag' oluvchilarning mansabdor va moddiy javobgar shaxslariga yuklanadi.

Olingan chek daftarchalari byudjetdan mablag' oluvchilarda saqlanadi va cheklarni qonunchilikda belgilangan tartibda saqlash va ishlatish bo'yicha javobgarlik byudjetdan mablag' oluvchilarning rahbarlari va bosh hisobchilariga yuklanadi.

G'aznachilik bo'linmalarining moliyaviy majburiyatlarni ro'yxatga olish va to'lovlarni amalga oshirish bo'limi (guruhi) mas'ul xodimlari to'lov uchun so'rovnoma va boshqa hujjatlarni qabul qilishda ushbu hujjatlarning ikkinchi nusxasiga hujjatlarni qabul qilganligi to'g'risida o'z imzolarini qo'yadi va ularni qabul qilingan sanani ko'rsatgan holda byudjetdan mablag' oluvchining tegishli xodimiga qaytaradi.

Byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlaridan operatsiyalar amalga oshirilishi bo'yicha g'aznachilik bo'linmalarining moliyaviy majburiyatlarni ro'yxatga olish va to'lovlarni amalga oshirish bo'limi (guruhi) mas'ul xodimlari byudjetdan mablag' oluvchilarga ularning shaxsiy hisobvaraqlaridan ko'chirmalarni beradilar hamda ularni mazkur Qoidalarining 9-ilovasidagi shakl bo'yicha Byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlardan berilgan ko'chirmalarni ro'yxatga olish jurnalida ro'yxatga oladi. Byudjetdan mablag' oluvchining mas'ul xodimi ko'chirmalarni olishda jurnalga ularni olganligi to'g'risida belgi qo'yadi.

G'aznachilik bo'linmalarining moliyaviy majburiyatlarni ro'yxatga olish va to'lovlarni amalga oshirish bo'limi (guruhi) mas'ul xodimlari Berilgan va ishlatilgan cheklarni hisobga olish jurnalida berilgan va ishlatilgan cheklarning ro'yxatini yuritadi (mazkur Qoidalarga 10-ilova).

### **III guruh xarajatlari bo'yicha moliyaviy majburiyatlarni qabul qilish va ularning to'lovi**

III guruh xarajatlari bo'yicha moliyaviy majburiyatlarning qabul qilinishi pudratchilarning ish bajarilganligini tasdiqlovchi hisobvaraqlar-asosida amalga oshiriladi.

G'aznachilik bo'linmalari tomonidan pul mablag'larini o'tkazish quyidagi hollarda amalga oshiriladi:

to'lov topshiriqnomasida byudjet tasnifining tegishli kodlari, shartnoma, hisobvaraqlar-faktura, avans miqdori va boshqa kerakli rekvizitlar to'g'ri ko'rsatilganda;

qurilishlarning tasdiqlangan manzilli va titul ro'yxatlari asosida va tegishli ob'ektlar bo'yicha shaxsiy g'azna hisobvaraqlaridagi mavjud ajratilgan byudjet mablag'lari summaları doirasida bo'lganda;

agar to'lov topshiriqnomasida ko'rsatilgan summa g'aznachilik bo'linmasida ro'yxatga olingan shartnomaga asosan, oldin o'tkazilgan mablag'larni hisobga olgan holda, to'lanishi lozim bo'lgan pul mablag'laridan oshmaganda;

buyurtmachining pudratchi oldidagi kreditorlik qarzining mavjudligini tasdiqlovchi hisobvaraqlar-faktura va hujjatlar yoki buyurtmachining pudratchiga avans to'lovlarni o'tkazishi lozimligini tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganda;

to'lov topshiriqnomasida ko'rsatilgan pudratchining nomi va rekvizitlari shartnomada ko'rsatilgan pudratchining nomi va rekvizitlariga muvofiq bo'lganda.

Bajarilgan ishlar uchun xarajatlar to'lovi, jumladan avans to'lovlarning to'lanishi o'rnatilgan tartibda rasmiylashtirilgan va buyurtmachilar tomonidan g'aznachilik bo'linmalariga taqdim

qilingan to'lov topshiriqnomalari asosida amalga oshiriladi, bunda to'lov topshiriqnomasining "To'lovchining nomi" ustunida g'aznachilik bo'linmasining nomi, "To'lovchining hisob raqami" ustunida - g'azna hisobvarag'i, "To'lov maqsadi" ustunida - byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvarag' raqami, byudjet tasnifining tegishli kodi, to'lovni o'tkazishga asos bo'ladigan hujjatlar, shuningdek to'lov maqsadi ko'rsatiladi.

To'lov topshiriqnomalari quyidagicha taqdim etiladi:

a) besh nusxada, agar g'aznachilik bo'linmasi va pudratchiga bitta bank filialida xizmat ko'rsatilsa. Buyurtmachining tegishli mansabdor shaxslari tomonidan imzolangan va muhr izi bilan tasdiqlangan to'lov topshiriqnomasining birinchi nusxasi, buyurtmachining g'aznachilik bo'linmasiga byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvarag'idan kassa xarajatlarini amalga oshirish uchun so'rovnomasi bo'lib xizmat qiladi. To'lov topshiriqnomasining ikkinchi nusxasi g'aznachilik bo'linmasining rahbari va mas'ul shaxsi tomonidan imzolanadi, g'aznachilik bo'linmasining muhr izi bilan tasdiqlanadi va bank uchun g'azna hisobvarag'idan xarajatlar to'lovini amalga oshirish uchun asos bo'ladi. Bank filialining to'langanlik to'g'risidagi belgisi bilan to'lov topshiriqnomasining uchinchi nusxasi mahsulot yetkazib beruvchiga beriladi. Bank filialining to'langanlik to'g'risidagi belgisi bilan to'lov topshiriqnomasining to'rtinchi nusxasi g'azna hisobvarag'idan ko'chirmaga ilova qilinadi va g'aznachilik bo'linmasiga byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvarag'ida kassa xarajatlarini aks ettirish uchun asos bo'ladi. G'aznachilik bo'linmasining "TO'LANGAN" belgisi bilan va to'langan sana qo'yilgan to'lov topshiriqnomasining beshinchi nusxasi byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma bilan birgalikda buyurtmachining vakolatli xodimiga beriladi;

b) to'rt nusxada, agar g'aznachilik bo'linmasi va pudratchiga har xil bank filiallarida xizmat ko'rsatilsa. Buyurtmachining tegishli mansabdor shaxslari tomonidan imzolangan va muhr izi bilan tasdiqlangan to'lov topshiriqnomasining birinchi nusxasi, buyurtmachining g'aznachilik bo'linmasiga byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvarag'idan kassa xarajatlarini amalga oshirish uchun so'rovnomasi bo'lib xizmat qiladi. To'lov topshiriqnomasining ikkinchi nusxasi g'aznachilik bo'linmasining rahbari va mas'ul shaxsi tomonidan imzolanadi, g'aznachilik bo'linmasining muhr izi bilan tasdiqlanadi va bank uchun g'azna hisobvarag'idan xarajatlar to'lovni amalga oshirish uchun asos bo'ladi. Bank filialining to'langanlik to'g'risidagi belgisi bilan to'lov topshiriqnomasining uchinchi nusxasi g'azna hisobvarag'idan ko'chirmaga ilova qilinadi va g'aznachilik bo'linmasiga byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvarag'ida kassa xarajatlarini aks ettirish uchun asos bo'ladi. G'aznachilik bo'linmasining "TO'LANGAN" belgisi bilan va to'langan sana qo'yilgan to'lov topshiriqnomasining to'rtinchi nusxasi byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma bilan birgalikda buyurtmachining vakolatli xodimiga beriladi;

v) uch nusxada agar g'aznachilik bo'linmasi hamda unga xizmat ko'rsatuvchi bank orasida "Bank-mijoz" dasturiy majmui yo'lga qo'yilgan bo'lsa. Buyurtmachining tegishli mansabdor shaxslar tomonidan imzolar qo'yilgan va muhr izi bilan tasdiqlangan to'lov topshiriqnomasining birinchi nusxasi, buyurtmachining g'aznachilik bo'linmasiga byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvarag'idan kassa xarajatlarini amalga oshirish uchun so'rovnomasi bo'lib xizmat qiladi. To'lov topshiriqnomasining ikkinchi nusxasi g'aznachilik bo'linmasining rahbari va mas'ul shaxsi tomonidan imzolanadi, g'aznachilik bo'linmasining muhr izi bilan tasdiqlanadi va g'azna hisobvarag'idan xarajatlar to'lovini amalga oshirish uchun asos bo'ladi. G'aznachilik bo'linmasining "TO'LANGAN" belgisi bilan va to'langan sana qo'yilgan to'lov topshiriqnomasining uchinchi nusxasi byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma bilan birgalikda buyurtmachining vakolatli xodimiga beriladi.

Buyurtmachi tomonidan taqdim qilingan hujjatlar mazkur Qoidalarning talablariga muvofiq bo'lganda g'aznachilik bo'linmasining vakolatli xodimi "TEKSHIRILDI" belgisini, to'lov topshiriqnomasining birinchi nusxasining orqa tomoniga to'lov topshiriqnomasining qabul qilingan sana va o'zining imzosini qo'yadi. To'lov topshiriqnomasining ikkinchi nusxasining g'aznachilik

bo'linmasi boshlig'i va mas'ul shaxsining imzolari va g'aznachilik bo'linmasining muhr izi bilan rasmiylashtirish tekshiruvlar tugaganidan so'ng amalga oshiriladi.

G'aznachilik bo'linmasiga g'aznachilik bo'linmasidagi mavjud imzo va muhr izi namunalari byudjetdan mablag' oluvchilar tomonidan taqdim qilingan, g'azna hisobvaraqlaridan mablag'larni hisobdan chiqarish uchun bankka taqdim qilinadigan hujjatlardagilar bilan solishtirish majburiyati yuklatiladi.

To'lov topshiriqnomalari bo'yicha g'azna hisobvarag'idan to'lovlarni amalga oshirish uchun g'aznachilik bo'linmasi bankka to'lov topshiriqnomalarining ikkinchi va uchinchi (g'aznachilik bo'linmasi va pudratchiga bitta bank filialida xizmat ko'rsatilgan holda, to'rtinchi) nusxalarini taqdim qiladi.

Xizmat ko'rsatuvchi bank tomonidan to'lov o'tkazilgandan so'ng, to'lov topshiriqnomasining ikkinchi (g'aznachilik bo'linmasi va pudratchiga bitta bank filialida xizmat ko'rsatilgan holda, uchinchi) nusxasi bankda qoladi, uchinchi (g'aznachilik bo'linmasi va pudratchiga bitta bank filialida xizmat ko'rsatilgan holda, to'rtinchi) nusxasi bankning shtampi va mas'ul xodimining imzosi hamda g'azna hisobvarag'idan ko'chirma bilan g'aznachilik bo'linmasiga beriladi.

G'aznachilik bo'linmasining tegishli xodimi byudjetdan mablag' oluvchilarning tegishli shaxsiy hisobvaraqlarida belgi qo'ygandan so'ng, byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma va to'lov topshiriqnomasining to'rtinchi (g'aznachilik bo'linmasi va pudratchiga bitta bank filialida xizmat ko'rsatilgan holda, beshinchi) nusxasini g'aznachilik bo'linmasi mas'ul xodimining belgisi bilan byudjetdan mablag' oluvchiga (buyurtmachiga) qaytariladi.

Hisobvaraqa-fakturalar yoki buyurtmachining pudratchi oldidagi qarzining mavjudligini va ishlar bajarilganligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar g'aznachilik bo'linmalariga qo'shimcha davr tugashiga 5 ish kuni qolgungacha qadar taqdim qilinishi lozim.

Boshqaruv apparatini saqlash uchun buyurtmachining bank hisobvarag'iga mablag'lar o'tkazilishi shartnomalar tuzilmasdan manzilli va titul ro'yxatlarda va har bir ob'ekt bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlarda ushbu maqsadlar uchun nazarda tutilgan summalar doirasida, o'rnatilgan tartibda taqdim qilingan to'lov topshiriqnomalari asosida amalga oshiriladi. Bunda, buyurtmachining boshqaruv apparatini saqlash uchun o'tkaziladigan summa moliya organida o'rnatilgan tartibda ro'yxatga olingan xarajatlar smetasida uni saqlash uchun nazarda tutilgan summadan oshmasligi lozim.

#### **IV guruh xarajatlari bo'yicha moliyaviy majburiyatlarni qabul qilish va ularning to'lovi**

IV guruh xarajatlari bo'yicha moliyaviy majburiyatlar mahsulot yetkazib beruvchilarning hisobvaraqa-fakturalari yoki tovarlar yetkazib berilganligini (ishlar bajarilganligini, xizmatlar ko'rsatilganligini) tasdiqlovchi boshqa hujjatlar yoki byudjetdan mablag' oluvchilarning mahsulot yetkazib beruvchiga byudjet (byudjetdan tashqari) mablag'larini (shu jumladan, avans to'lovlarini) o'tkazishi lozimligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar asosida qabul qilinadi.

G'aznachilik bo'linmasi byudjetdan mablag' oluvchilarning to'lov topshiriqnomalari asosida g'azna hisobvaraqlaridan IV guruh xarajatlari bo'yicha xarajatlarni byudjetdan mablag' oluvchilarning xarajatlar smetalarining tegishli moddalarida nazarda tutilgan ajratilgan byudjet mablag'lari limitlari doirasida amalga oshiradi.

Byudjetdan mablag' oluvchilarning xarajatlari to'lovi to'lov topshiriqnomalari bilan quyidagi talablarga rioya qilingan holda amalga oshiriladi:

byudjetdan mablag' oluvchilarning IV guruh xarajatlarining tegishli moddalari bo'yicha byudjet mablag'lari qoldiqlari summalari doirasida;

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

hisobvaraqa-faktura yoki tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berilganligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar mavjud bo'lganda va byudjetdan mablag' oluvchining mahsulot yetkazib beruvchi oldidagi qarzdorligini, shuningdek byudjetdan mablag' oluvchini mahsulot yetkazib beruvchiga byudjet (byudjetdan tashqari) mablag'larini (shu jumladan, avans to'lovlarini) o'tkazishi lozimligini tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganida;

to'lov topshiriqnomasida ko'rsatilgan mahsulot yetkazib beruvchining, shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilarning nomi va rekvizitlari shartnoma va hisobvaraqa-fakturada yoki tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berishni tasdiqlovchi boshqa hujjatlarda mahsulot yetkazib beruvchining, shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilarning nomi va rekvizitlariga muvofiq bo'lganida.

Etkazib berilgan tovar (ish, xizmat)lar uchun xarajatlar to'lovi, shuningdek avans to'lovlarini amalga oshirish uchun byudjetdan mablag' oluvchilar g'aznachilik bo'linmasiga o'rnatilgan tartibda rasmiylashtirilgan to'lov topshiriqnomalarini quyidagicha taqdim qiladilar:

a) besh nusxada, agar g'aznachilik bo'linmasi va mahsulot yetkazib beruvchiga bitta bank filialida xizmat ko'rsatilsa. Byudjetdan mablag' oluvchining tegishli mansabdor shaxslari tomonidan imzolangan va muhr izi bilan tasdiqlangan to'lov topshiriqnomasining birinchi nusxasi, byudjetdan mablag' oluvchining g'aznachilik bo'linmasiga byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvarag'idan kassa xarajatlarini amalga oshirish uchun so'rovnomasi bo'lib xizmat qiladi. To'lov topshiriqnomasining ikkinchi nusxasi g'aznachilik bo'linmasining rahbari va mas'ul shaxsi tomonidan imzolanadi, g'aznachilik bo'linmasining muhr izi bilan tasdiqlanadi va bank uchun g'azna hisobvarag'idan xarajatlar to'lovini amalga oshirish uchun asos bo'ladi. Bank filialining to'langanlik to'g'risidagi belgisi bilan to'lov topshiriqnomasining uchinchi nusxasi mahsulot yetkazib beruvchiga beriladi. Bank filialining to'langanlik to'g'risidagi belgisi bilan to'lov topshiriqnomasining to'rtinchi nusxasi g'azna hisobvarag'idan ko'chirmaga ilova qilinadi va g'aznachilik bo'linmasiga byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvarag'ida kassa xarajatlarini aks ettirish uchun asos bo'ladi. G'aznachilik bo'linmasining "TO'LANGAN" belgisi bilan va to'langan sana qo'yilgan to'lov topshiriqnomasining beshinchi nusxasi byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma bilan birgalikda byudjetdan mablag' oluvchining vakolatli xodimiga beriladi;

b) to'rt nusxada, agar g'aznachilik bo'linmasi va mahsulot yetkazib beruvchiga har xil bank filiallarida xizmat ko'rsatilsa. Byudjetdan mablag' oluvchining tegishli mansabdor shaxslari tomonidan imzolangan va muhr izi bilan tasdiqlangan to'lov topshiriqnomasining birinchi nusxasi, byudjetdan mablag' oluvchining g'aznachilik bo'linmasiga byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvarag'idan kassa xarajatlarini amalga oshirish uchun so'rovnomasi bo'lib xizmat qiladi. To'lov topshiriqnomasining ikkinchi nusxasi g'aznachilik bo'linmasining rahbari va mas'ul shaxsi tomonidan imzolanadi, g'aznachilik bo'linmasining muhr izi bilan tasdiqlanadi va bank uchun g'azna hisobvarag'idan xarajatlar to'lovini amalga oshirish uchun asos bo'ladi. Bank filialining to'langanlik to'g'risidagi belgisi bilan to'lov topshiriqnomasining uchinchi nusxasi g'azna hisobvarag'idan ko'chirmaga ilova qilinadi va g'aznachilik bo'linmasiga byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvarag'ida kassa xarajatlarini aks ettirish uchun asos bo'ladi. G'aznachilik bo'linmasining "TO'LANGAN" belgisi bilan va to'langan sana qo'yilgan to'lov topshiriqnomasining to'rtinchi nusxasi byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma bilan birgalikda byudjetdan mablag' oluvchining vakolatli xodimiga beriladi;

v) uch nusxada agar g'aznachilik bo'linmasi hamda unga xizmat ko'rsatuvchi bank orasida "Bank-mijoz" dasturiy majmui yo'lga qo'yilgan bo'lsa. Byudjetdan mablag' oluvchining tegishli mansabdor shaxslari tomonidan imzolangan va muhr izi bilan tasdiqlangan to'lov topshiriqnomasining birinchi nusxasi, byudjetdan mablag' oluvchining g'aznachilik bo'linmasiga

byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvarag'idan kassa xarajatlarini amalga oshirish uchun so'rovnoma bo'lib xizmat qiladi. To'lov topshiriqnomasining ikkinchi nusxasi g'aznachilik bo'linmasining rahbari va mas'ul shaxsi tomonidan imzolandi, g'aznachilik bo'linmasining muhr izi bilan tasdiqlandi va g'azna hisobvarag'idan xarajatlar to'lovini amalga oshirish uchun asos bo'ladi. G'aznachilik bo'linmasining "TO'LANGAN" belgisi bilan va to'langan sana qo'yilgan to'lov topshiriqnomasining uchinchi nusxasi byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma bilan birgalikda byudjetdan mablag' oluvchining vakolatli xodimiga beriladi.

Bunda, to'lov topshiriqnomasining "To'lovchining nomi" ustunida g'aznachilik bo'linmasining nomi, "To'lovchining hisob raqami" ustunida - g'azna hisobvarag'i, "To'lov maqsadi" ustunida - byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvaraqa raqami va byudjetdan mablag' oluvchining nomi, byudjet tasnifining tegishli kodi, to'lovni o'tkazishga asos bo'ladigan hujjatlar, shuningdek to'lov maqsadi ko'rsatiladi.

Byudjetdan mablag' oluvchilar tomonidan taqdim qilingan hujjatlar mazkur Qoidalarning talablariga muvofiq bo'lganda, g'aznachilik bo'linmasining vakolatli xodimi "TEKSHIRILDI" belgisini, to'lov topshiriqnomasining birinchi nusxasining orqa tomoniga to'lov topshiriqnomasi qabul qilingan sanani va o'zining imzosini qo'yadi. To'lov topshiriqnomasining ikkinchi nusxasini g'aznachilik bo'linmasi boshlig'i va mas'ul shaxsining imzolari va g'aznachilik bo'linmasining muhr izi bilan rasmiylashtirish tekshiruvlar tugaganidan so'ng amalga oshiriladi.

G'aznachilik bo'linmasiga g'aznachilik bo'linmasidagi mavjud imzo va muhr izi namunalarini byudjetdan mablag' oluvchilar tomonidan taqdim qilingan, g'azna hisobvaraqlaridan hisobdan chiqarish uchun bankka taqdim qilinadigan hujjatlardagilar bilan solishtirish majburiyati yuklatiladi.

To'lov topshiriqnomalari bo'yicha g'azna hisobvarag'idan to'lovlar amalga oshirish uchun g'aznachilik bo'linmasi bankka to'lov topshiriqnomalarining ikkinchi va uchinchi (g'aznachilik bo'linmasi va mahsulot yetkazib beruvchiga bitta bank filialida xizmat ko'rsatilgan hollarda, to'rtinchi) nusxalarini (Bank-mijoz dasturi ishlatilgandan tashqari holatlarda) taqdim qiladi.

Xizmat ko'rsatuvchi bank tomonidan to'lov o'tkazilgandan so'ng, to'lov topshiriqnomasining ikkinchi (g'aznachilik bo'linmasi va mahsulot yetkazib beruvchiga bitta bank filialida xizmat ko'rsatilgan hollarda, uchinchi) nusxasi bankda qoladi, uchinchi (g'aznachilik bo'linmasi va mahsulot yetkazib beruvchiga bitta bank filialida xizmat ko'rsatilgan hollarda, to'rtinchi) nusxasi bankning shtampi va mas'ul xodimining imzosi bilan va g'azna hisobvarag'idan ko'chirma g'aznachilik bo'linmasiga beriladi.

G'aznachilik bo'linmasining tegishli xodimi byudjetdan mablag' oluvchilarning tegishli shaxsiy hisobvaraqlariga belgi qo'ygandan so'ng, byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma va to'lov topshiriqnomasining to'rtinchi (g'aznachilik bo'linmasi va mahsulot yetkazib beruvchiga bitta bank filialida xizmat ko'rsatilgan hollarda, beshinchi) nusxasi g'aznachilik bo'linmasi mas'ul xodimining belgisi bilan byudjetdan mablag' oluvchiga qaytariladi.

## **5-mavzu. Byudjet kreditlari (assignatsiyalar), moliyalashtirish va xarajatlar hisobi (4-soat)**

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

5.2.Kredit taqsimlovchilar, ularning huquqlari va burchlari

5.3.Moliyalashtirishlar hisobi

5.4.Kreditlar (assignatsiyalar) moliyalashtirishlarning analitik hisobi

## 5.5. O'zbekiston Respublikasi davlat byudjeti xarajatlarining hisobi.

### **5.1. Byudjet kreditlari (assignatsiyalari) haqida tushuncha va byudjetdan moliyalashtirish usullari**

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

Byudjetdan mablag'lar xo'jalik va byudjet tashkilotlariga faqat 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 orqali amalga oshiriladi. Byudjetdan moliyalashtirish deganda kredit boshqaruvchilarga byudjet bo'yicha tasdiqlangan xarajatlarga byudjetdan mablag' berishni tushunish kerak.

Byudjetdan moliyalashtirish ikki usulda amalga oshiriladi:

Byudjetdan mablag' olishga xarajatlar jadvali ko'chirmasi yordamida kreditlar ochish xarajatlar jadvalisiz to'lov topshiriqnomalari ko'chirmasi yordamida byudjetdan mablag'larni o'tkazish

### **4.2. Kredit taqsimlovchilar, ularning huquqlari va burchlari**

Maqsadli foydalanishlari uchun byudjetdan mablag'larni o'z karomogiga olgan muassasa va tashkilot rahbarlari kredit boshqaruvchilar deb ataladi. Ularga berilgan huquqlar hajmiga qarab, ularga yuklatilgan javobgarlik va majburiyatlariga qarab 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 bo'linadi.

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 hokimiyat bo'limlari rahbarlari hisoblanadi.

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

Bosh va ikkinchi darajali kredit boshqaruvchilarga tobe qiluvchi 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 bo'linishi mahalliy organlarining ikki bo'g'inga bo'linishiga asoslanadi.

### **4.3. Moliyalashtirishlar hisobi**

Respublika byudjeti bo'yicha byudjetda nazarda tutilgan xarajatlarni moliyalashtirish xarajatlar jadvali ko'chirmasi yo'li 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'yilmalarni
- operatsion xarajatlar va boshqa har xil tadbirlarni moliyalashtirishga ochiladi.

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

Bank muassasalarida kapital qo'yimalarga kreditlar ochilgandan so'ng 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 hujjatlar 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 muassasidan byudjet mablag'i qaytarilganda 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'yimlarni moliyalashtirish haqidagi oylik hisobotiga asosan mamlakat moliya vazirligida quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi:

020 «Byudjet xarajatlari» schyoti debeti

013 «Bank muassasalaridagi kapital qo'yimlarni 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 orqali to'lanadigan xarajatlarga ajratmalar schyoti debeti

140 «Kapital qo'yimlar va boshqa tadbirlarni bank orqali moliyalashtirishga ochilgan kreditlar» schyoti krediti

qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetidan va mahalliy byudjetlardan quyidagilarda mo'ljallangan xarajatlar moliyalashtiriladi:

- fan, ta'lim, madaniyat, soglikni saqlash, jismoniy tarbiya va sport (qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar byudjetlaridan moliyalashtiriladigan byudjet tashkilotlari bo'yicha);

- ijtimoiy ta'minot;

- aholini ijtimoiy himoya qilish;

- qoraqalpog'iston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqa organlari hamda mahalliy davlat hokimiyati organlari faoliyatini ta'minlash;

- iqtisodiyot turli tarmoqlarining qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyat va Toshkent shahar byudjet tashkilotlarini saqlash;

- qonun hujjatlariga muvofiq iqtisodiyot tarmoqlarini rivojlantirishning maqsadli dasturlari va tadbirlarini amalga oshirish.

qoraqalpog'iston Respublikasi respublika byudjeti va mahalliy byudjetlar bo'yicha banklar orqali moliyalashtirilganda kreditlar ochilmaydi, balki byudjet mablag'lari moliya organlarining to'lov topshiriqnomalari 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 qaramag'idagi 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 orqali to'langan ajratmalar» schyotida hisobga olinadi.

130 «Xarajatlarga bank orqali to'langan ajratmalar» schyoti va № 140 «Kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni bank orqali 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 orqali moliyalashtirish tartibi kapital qo'yilmalarni mamlakat respublika byudjetidan moliyalashtirish tartibida amalga oshiriladi.

Mahalliy byudjetlar bo'yicha kapital qo'yilmalarni bank orqali moliyalashtirish tartibi respublika byudjeti bo'yicha moliyalashtirishga o'xshash, 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 to'rtta emas, balki uchta nusxada tuziladi: birinchi nusxa tegishli bank muassasasiga ijrosi uchun jo'natiladi, ikkinchisi moliya organining buxgalteriyasida qoldiriladi va uchinchi nusxa bosh kredit boshqaruvchiga qaytariladi. Mahalliy byudjetlar bo'yicha kapital qo'yilmalarni moliyalashtirishga kreditlar ochilgandan so'ng moliya organlari bank muassasalariga byudjet mablag'larini o'tkazib turadi. Mablag'lar kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish rejasining bajarilishi jarayoniga mos ochilgan kreditlar umumiy summasi schyotiga topshiriqnomaga 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 orqali to'lanadigan xarajatlarga byudjet mablag'lari bo'yicha ochilgan kreditlarga ajratmalar balansdan tashqari 140 «Kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni bank orqali moliyalashtirishga ochilgan kreditlar» schyotida hisobga olinadi.

To'lov topshiriqnomalari 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 qilib 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 qilib olinadigan asosiy depozit schyotlaridagi 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 Kengesi va hokimiyatlarning zahira fondi schyotidan ajratilgan mablag'larni hisobga olish uchun zarur bo'lgan varaqlar soni kiritiladi. qayta moliyalashtirish holatlarini ogoxlantirish uchun moliyalashtirishga to'lov topshiriqnomalari mintaqaviy moliya organlari buxgalteriyalari tomonidan (5 shakl) tayinlash sertifikatini asosida byudjet mablag'larini oluvchilarning byudjet mablag'lari bo'yicha va kassa xarajatlari bo'yicha talab qilib olinadigan asosiy depozit schyotlari kitobida (3-f shakl) bo'lim va

bandlaridagi aks ettirilgan tashkilotlar bo'yicha moliyalashtirishlar limiti qoldig'idan oshmagan, summaga tayerlanadi.

Tayinlash sertifikatlarini (5 shakl) yozishda tashkilotlar bo'yicha xarajatlarning bo'limlari, bandlari, guruhleri va moddalari bo'yicha moliyalashtirish limitlari qoldiqlari va foydalanishlari hisobi tegishli moliya organining tarmoq byudjet bo'limlari tomonidan amalga oshiriladi. Moliyalashtirishlar jarayoni avtomatlashtirilganda xarajatlarning bo'limlari, bandlari, guruhleri va ob'ektlari bo'yicha tashkilotlarning moliyalashtirishlar limitlari qoldiqlari va ulardan foydalanishlar hisobi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining markazlashtirilgan ma'lumotlarni hisoblash markazi tomonidan ishlab chiqilgan maxsus kompyuter dasturlari yordamida bir vaqtning o'zida mazkur moliya organining tarmoq bo'limlari (xodimlari) tomonidan va buxgalteriyalar tomonidan amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlari pul mablag'lari va kassa xarajatlariga bank muassasasi orqali to'lanadigan byudjet ajratmalari bo'yicha muomalalarni yozish uchun bank muassasasida har bir byudjet ajratmalari bosh boshqaruvchilariga byudjet mablag'lari bo'yicha alohida schyotlar ochiladi. Schyot boshida byudjet ajratmalari bosh boshqaruvchisining nomi, talab qilib olinadigan depozit schyoti belgisi, mazkur bank schyoti ochilgan bank muassasa nomi va mazkur schyot raqami ko'rsatiladi. 3-f sh. Kitobning birinchi ustunida muomalalarni amalga oshirilgan sanasi ko'rsatiladi. Ikkinchi ustunda memorial orderga berilgan tartib raqami yoziladi. Uchinchi ustunda muomalaning qisqa mazmuni yoziladi. To'rtinchi, beshinchi, oltinchi va yettinchi ustunlarda byudjet xarajatlarni moliyalashtirish rejasida nazarda tutilgan xarajatlarni amalga oshirish mumkin bo'lgan doiralarda tegishli choraklar bo'yicha ajratmalar summasi va tasdiqlangan byudjetga yil mobaynida kiritilgan o'zgartirishlar summasi yoziladi. Kamaytirilgan ajratmalar summasi qizil siyohda yoziladi. Sakkizinchi ustunda byudjet ajratmalari bosh boshqaruvchisining byudjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olinadigan asosiy depozit schyotlariga o'tkazilgan summalar va byudjet ajratmalari bosh boshqaruvchisining byudjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olinadigan asosiy depozit schyotlaridagi yil boshida qolgan pul mablag'lari summasi yoziladi. To'qqizinchi ustunda byudjet ajratmalari bosh boshqaruvchisining byudjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olinadigan asosiy depozit schyotidan moliya organining bildirishnomasi bo'yicha qaytarilgan summalar va byudjet tashkilotlariga qilingan kassa xarajatlari yoziladi. Bir vaqtning o'zida byudjet ajratmalari bosh boshqaruvchilarining hisobotlarini tekshirish asosida kassa xarajatlari uninchi ustunga byudjet tasnifi bandlari va turlari, ob'ektlari bo'yicha taqsimlanmasdan umumiy summada yoziladi. 11 ustunda joriy chorakda byudjet ajratmalari bosh boshqaruvchisining byudjet mablag'lari bo'yicha talab qilib 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, plus 9 ustunning qaytarilgan mablag'lar qismiga).

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

Moliya organining bildirishnomasiga binoan to'g'ridan-to'g'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 bo'limlari bo'yicha alohida schyotlar ochiladi. Bunday sharoitda 4,5,6,7 ustunlarda xarajatlarni amalga oshirish mumkin bo'lgan doiralarda byudjet xarajatlarining choraklar bo'yicha taqsimlangan nazarda tutilgan yillik summasi (o'zgarishlari bilan) yoziladi. Boshqa byudjetdan moliyalashtirishga xarajatlar mazkur byudjet orqali o'tkazilayotganda, o'tkazilayotgan xarajatlar summasi tegishli byudjet ajratmalari bosh boshqaruvchisining schyoti bo'yicha qizil siyohda yoziladi va hisoblanayotganda jamidan chiqazilib 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 sertifikati (№ 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'zgariganda ushbu ustunlarda

bekor qilingan tayinlash sertifikatini summasiga yopilgan byudjet ajratmalari summasi qizil siyohda yoziladi. 8 ustunda moliya organlariga byudjet ajratmalariga ochilgan schyotiga o'tkazilgan summalar va byudjet daromadlariga bankga kelib tushgan summalar yoziladi. 9 ustunda moliya organlarining qaytarib olgan va byudjet mablag'lari hisobidan tegishli banklar tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari summasi yoziladi. Bir vaqtning o'zida 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» qatori bo'yicha joriy oydagi ajratmalarining o'zgargan summasi choraklar bo'yicha, «Yil boshidan jami» qatori bo'yicha - o'zgarishlarini hisobga olgan holda ajratmalar summasi yoziladi.

090 «Byudjet ijrosi natijalari» schyoti bo'yicha hisob alohida betlardagi mablag'larning qoldiqlarning har bir turi bo'yicha yuritiladi. YOzuvlar 8,9,11 ustunlarda amalga oshiriladi. Byudjetning tasdiqlanishi bilan xarajatlarni qoplashga yo'naltirilgan mablag'lar 8 ustunga yoziladi, shundan so'ng 11 ustunga yoziladigan qoldiq hisoblab chiqariladi. 120 «Davlat ichki qarzlar» balansdan tashqari schyoti bo'yicha yozuvlar ushbu ustunlarda har bir muomalalar bo'yicha alohida amalga oshiriladi. Bu schyotlar bo'yicha qoldiqlar bir kunlik muomalalarni yozgandan so'ng hisoblab chiqariladi.

#### **4.5. O'zbekiston Respublikasi davlat byudjeti xarajatlarining hisobi**

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 o'sib boruvchi jamida aks ettiriladi.

020 «Byudjet xarajatlari» schyotida bosh kredit boshqaruvchilarning xarajatlar smetasini ijrosi haqidagi hisoboti, O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining mintaqaviy boshqarmalari va tijorat bank muassasalarining kapital qo'yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish bo'yicha hisobotlari, O'zbekiston Respublikasi 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 to'g'ridan to'g'ri korxonalar va xo'jalik tashkilotlarini moliyalashtirish bo'yicha byudjet xarajatlarini to'lashga to'lov topshiriqnomalari 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 o'zaro 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 qoplashga 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 O'zbekiston Respublikasi 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 bo'limlari bo'yicha hisobga olinadi. O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki mintaqaviy 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 bo'limlari bo'yicha byudjet kassa xarajatlari xaidagi ma'lumot byudjet ajratmalari bosh boshqaruvchisi hisobotlaridan, O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki va tijorat banki muassasalarining kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish bo'yicha hisobotlaridan va 3-f shakldagi kitobning mahalliy moliya organlarining to'g'ridan-to'g'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 o'sib 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 o'sib 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 to'g'ridan-to'g'ri mahalliy byudjetning asosiy joriy schyotidan xarajatlarni to'lashga o'tkazgan to'lov topshiriqnomalari. Mahalliy byudjet bo'yicha ayrim xarajatlarni moliya organlari to'g'ridan-to'g'ri mahalliy byudjetning asosiy joriy schyotidan to'laydilar. Bu - xo'jalik tashkilotlarining xususiy aylanma mablag'larini to'lg'azish xarajatlari, yuqorii byudjetga tasdiqlangan byudjet bo'yicha ortiqcha daromadlarni olish schyotiga o'tkazilgan summalar, quyi byudjetga o'tkazilgan dotatsiya summalari, uzoq muddatli bank ssudalarini qoplash uchun mo'ljallangan summalar. Ushbu xarajatlarga moliya organlari bank muassasalariga topshiriqnomalar yozib beradi.

Bunda mahalliy moliya organlarida quyidagicha 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 orqali moliyalashtiriladigan kapila qo'yilmalar va boshqa tadbirlar xarajatlari hisobi uchun har bir bankda bitta-bitta tahliliy schyot ochiladi.

Eng ko'p batafsilrok mahalliy byudjetning asosiy joriy schyotidan amalga oshiriladigan xarajatlar hisobga olinadi, shu sababli mahalliy moliya organlariga dastlabki hujjatlar kelib tushadi. Tahliliy schyotlar byudjet tasnifining bo'limlar 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 qaydnoma foydalaniladi. Ularda summalar byudjet tasnifining bo'g'inlari bo'yicha yoziladi.

### **Tayanch iboralar:**

Byudjetdan moliyalashtirish, xarajatlar jadvali, to'lov topshiriqnomasi, kredit boshqaruvchilar, joriy schyot, asosiy schyot, Respublika byudjeti xarajatlari, mahalliy byudjetlar xarajatlari, «Byudjet xarajatlari» schyoti

### **6.Byudjet ijrosi natijalari hisobi va hisobotlari**

1.Respublika byudjeti, Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar hamda mahalliy byudjet ijrosi bo'yicha natijalarini aniqlash tartibi.

2.Byudjet ijrosi bo'yicha joriy hisobvaraqlarni yopish. O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha oylik, choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini shakllantirish.

3.Byudjeti ijrosi bo'yicha oylik, choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarining axborot imkoniyatlari.

1.Respublika byudjeti, Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar hamda mahalliy byudjet ijrosi bo'yicha natijalarini aniqlash tartibi.

O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetining kassa ijrosi to'g'risida tezkor, oylik va yillik hisobotlarning hajmi va shakli O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va G'aznachilik bilan kelishilgan holda belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki mazkur Yo'riqnomaning 1 - 9-ilovalarida keltirilgan shakldagi hisobotlarni elektron fayl ko'rinishida O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga kunlik taqdim etib boradi.

Tijorat banklarining Bosh ofislari g'azna ijrosi bilan qamrab olinmagan byudjetdan mablag' oluvchilarning 23404 va 23405 balans hisobvaraqlari SHHR bo'yicha ma'lumotlarni har oyning 5-sanasidan kechiktirmasdan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga taqdim etib boradi.

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

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

- 1) moliyalashtirish rejasi;
- 2) moliyalashtirish miqdorlari o'zgarganligi to'g'risida ma'lumotnoma-bildirishnoma (17-shakl);
- 3) mahalliy byudjet mablag'lari depozit hisobvarag'iga kelib tushgan daromadlar to'g'risida ma'lumotnoma (3-shakl);
- 4) tayinlash sertifikatlari (5-shakl va 12-shakl);
- 5) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma (11-shakl);
- 6) daromadlarni qaytarish to'g'risidagi xulosa (21-shakl);
- 7) byudjet mablag'larini tasarruf qiluvchilarga mahalliy byudjetdan mablag'lar o'tkazib berish uchun to'lov topshiriqnomalari;
- 8) byudjet bo'yicha xarajatlar smetalari ijrosi to'g'risida davriy va yillik hisobot;

- 9) byudjet mablag'lari hisobidan kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish bo'yicha tijorat banklari va O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki muassasalarining hisobotlari;
- 10) memorial order (274-shakl);
- 11) O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki muassasalarining mahalliy byudjet mablag'larining asosiy depozit hisobvarag'idan ko'chirmalari, O'zbekiston Respublikasi Markaziy bank muassasalarining mahalliy byudjetlar mablag'larining asosiy depozit hisobvaraqlaridagi mablag'lar qoldig'i to'g'risidagi hisobotlari;
- 12) byudjet ijrosi bilan bog'liq bo'lgan boshqa hujjatlar.

2. Byudjet ijrosi bo'yicha joriy hisobvaraqlarni yopish. O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha oylik, choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini shakllantirish.

Byudjet yilning oxirida, yillik hisobot tuzilishidan oldin moliya organining buxgalteriyasi har bir balans hisobvaraqlaridagi ma'lumotlarning hakqoniyligini, byudjet ssudalari bo'yicha hisob-kitoblar va byudjetlar o'rtasida o'zaro hisob-kitoblarning holatini tekshiradi. Boshqa byudjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar hamda olingan va berilgan ssudalar bo'yicha hisob-kitoblar yilning oxirida tugatilgan bo'lishi va yangi yilning boshida hisob-kitob hisobvaraqlarida qoldiq bo'lmasligi kerak.

Joriy hisob hisobvaraqlardagi hisoblar yakunlangunicha quyidagilarga buxgalteriya yozuvlari tuzilishi kerak:

- a) 020-sonli hisobvaraqda byudjet mablag'larini oluvchilar va banklarning tekshirilgan hisobotlari asosida byudjetning barcha xarajatlarini hisobdan chiqarishga;
- b) 040-sonli hisobvaraqning kreditiga noaniq tushumlar bo'yicha summalarni hisobdan chiqarishga;
- v) yil oxirida daromadlar hisobvarag'idan davlat soliqlari va daromadlaridan ajratilgan summalarning mahalliy byudjetlarga ortiqcha o'tkazilgan summalarini 042-sonli hisobvaraqning kreditiga hisobdan chiqarishga.

Byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar hamda byudjet ssudalari buyicha qarzlarni byudjet ijrosi natijalariga hisobdan chiqarish, agarda qonun hujjatlarida boshqa holatlar belgilanmagan bo'lsa, man etiladi.

Natijalarga shuningdek, davlat soliqlari va daromadlaridan ajratilgan summalarning mahalliy byudjetlarga ortiqcha o'tkazilgan summalar bo'yicha respublika byudjetiga bo'lgan yil oxiridagi qarzlar ham hisobdan chiqarilmaydn. Bu summalar 042-sonli hisobvaraqda qoldiriladi.

"Byudjetni ijro etish natijalari" nomli 090-sonli hisobvaraq Qoraqaliog'iston Respublikasining respublika byudjeti va mahalliy byudjetlarning ijro etish natijalarini aniqlash uchun mo'ljallangan. Natijalar yilning oxirida 090-sonli hisobvaraqning kreditiga "Byudjet daromadlari" nomli 040-sonli hisobvaraqdagi qoldiqlarni va "Respublika byudjetidan olingan va berilgan mablag'lar" nomli 071-sonli, "Mahalliy byudjetlardan olingan va berilgan mablag'lar" nomli 072-sonli hisobvaraqning kredit aylanmalarini, 090-sonli hisobvaraqning debetida esa - "Byudjet xarajatlari" nomli 020-sonli hisobvaraqning qoldig'ini va 071-sonli va 072-sonli hisobvaraqlar bo'yicha debet aylanmalarni hisobdan chiqarish yo'li bilan aniqlanadi.

090-sonli hisobvaraq bo'yicha olingan kredit qoldig'i mahalliy byudjetning ijro etilishi natijasi bo'ladi.

"Byudjet ssudasi bo'yicha Respublika byudjetiga Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjetining qarzi" nomli 091-sonli hisobvaraq. Bu hisobvaraqning kreditida respublika byudjetidan olingan va joriy yilning oxirigacha qaytarilmagan byudjet ssudalari summasi aks ettiriladi (054-sonli hisobvaraqning debeti), hisobvaraqning debetida esa yangi yilning yanvar oyida Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjeti tomonidan o'tkazilgan byudjet ssudalari summasi aks ettiriladi (011-sonli hisobvaraqning krediti).

"O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha Respublika byudjetiga(ning) Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjetining(ga) qarzi" nomli 092-sonli hisobvaraqlar. Bu hisobvaraqlarning kreditida o'tgan yilda o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjetining respublika byudjetiga bo'lgan qarzlari summasi aks ettiriladi (061-sonli hisobvaraqlar debeti), hisobvaraqlarning debetida esa o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha respublika byudjetining Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjetiga bo'lgan qarzlari summasi (061-sonli hisobvaraqlar krediti) aks ettiriladi.

**YAngi yilning yanvarida** 092-sonli hisobvaraqlarning kreditida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha respublika byudjetining Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjetiga bo'lgan qarzlarning o'tkazilgan summasi ko'rsatiladi (011-sonli hisobvaraqlarning debeti), 092-sonli hisobvaraqlarning debetida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjetining respublika byudjetiga bo'lgan qarzlarning o'tkazilgan summasi ko'rsatiladi (011-sonli hisobvaraqlarning krediti).

"Byudjet ssudalari bo'yicha tuman (shahar) byudjetining Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjetiga qarzi" nomli 093-sonli hisobvaraqlar. Bu hisobvaraqlarning kreditida o'tgan yilda tuman (shahar) byudjetlari tomonidan Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjetidan olingan va joriy yilning oxirigacha qaytarilmagan, qaytarilishi lozim bo'lgan byudjet ssudalari aks ettiriladi (052-sonli hisobvaraqlarning debeti), hisobvaraqlarning debetida Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjeti tomonidan tuman (shahar) byudjetlaridan olinishi lozim bo'lgan byudjet ssudalari summasi aks ettiriladi (052-sonli hisobvaraqlarning krediti).

YAngi yilda hisobvaraqlarning kreditida Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjeti tomonidan olingan byudjet ssudalari summasi ko'rsatiladi (011-sonli hisobvaraqlarning debeti), hisobvaraqlarning debetida tuman (shahar) byudjetlari tomonidan Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjetiga o'tkazilgan byudjet ssudalari summasi ko'rsatiladi (011-sonli hisobvaraqlarning krediti).

"O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha tuman (shahar) byudjetining(ga) Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjetiga(ning) qarzi" nomli 094-sonli hisobvaraqlar. Bu hisobvaraqlarning kreditida o'tgan yilda o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjetining(ga) tuman (shahar) byudjetiga(ning) qarzlari summasi aks ettiriladi, hisobvaraqlarning debetida esa shahar va tuman byudjetlarining(ga) Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjetiga(ning) qarzlari summasi aks ettiriladi.

**YAngi yilning yanvarida** 094-sonli hisobvaraqlarning kreditida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjetining(ga) tuman (shahar) byudjetlariga(ning) qarzlarning o'tkazilgan summasi ko'rsatiladi, 094-sonli hisobvaraqlarning debetida tuman va shahar byudjetlarining(ga) Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjetiga(ning) qarzlarning o'tkaziladigan summasi ko'rsatiladi.

Barcha yozuvlar yozib bo'lingandan so'ng balans tuziladi.

Byudjetni tasdiqlash bo'yicha yangi yilda 090-sonli hisobvaraqlardan hisobot yildagi xarajatlarni qoplash maqsadida byudjetda ko'zda tutilgan yil boshidagi qoldiq summa hisobdan chiqariladi, bunda "Byudjet daromadlari" nomli 040-sonli hisobvaraqlar kreditlanadi. Tasdiqlangan byudjetda ko'zda tutilgan aylanma kassa mablag'lari va byudjet mablag'larining erkin qoldiqlari 090-sonli hisobvaraqlar qoladi.

Yil davomida byudjet inspeksiya (bo'limi), byudjet bo'yicha inspeksiya xodimi bajarilish jarayonida byudjetga kiritilgan hisobga olinadigan o'zgartirishlarga asoslangan holda, har oyda moliya organining buxgalteriyasiga Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi yoki tegishli

hokimi tomonidan qabul qilingan qarorlar bo'yicha alohida tadbirlar uchun yo'naltirilgan byudjet mablag'larining ortiqcha qoldiqlari to'g'risidagi ma'lumotlarni yozma ravishda yetkazadi. Buxgalteriya ushbu summalarni mazkur chorakka to'g'ri keladigan miqdorda 090-sonli hisobvaraقدan 040-sonli hisobvaraقدning kreditiga hisobdan chiqaradi.

Boshqa byudjetlardan olingan summalar hamda yil boshida qaytadan taqsimlash tartibida boshqa byudjetlarga berilgan summalar 090-sonli hisobvaraقدda aks ettiriladi. Bu summalarni olishda 011-sonli hisobvaraقد debetlanadi va 090-sonli hisobvaraقد kreditlanadi, bu mablag'larni o'tkazishda 090-sonli hisobvaraقد debetlanadi va 011-sonli hisobvaraقد kreditlanadi.

3.Byudjeti ijrosi bo'yicha oylik, choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarining axborot imkoniyatlari.

**Davlat byudjetining daromadlari bo'yicha**  
**20\_\_ yil " \_\_ " \_\_\_\_\_ holatiga 2204 GRE**  
**HISOBOT**

SHaxsiy hisob raqam	Bo'lim	Paragraf	Daromad turi	23402-sonli Davlat byudjetining daromadlari hisobvarag'iga kelib tushgan jami tushum	SHundan:		
					yagona g'azna hisobvarag'iga ajratma qilingan mablag'	23402-sonli hisobvaraقدdan qaytarilgan noto'g'ri yoki ortiqcha mablag'lar summasi	23402-sonli hisobvarag'i Davlat byudjetining daromadlari qoldig'i
1	2	3	4	5	6	7	8

**Yo'riqnomaga**  
**2-ILOVA**

**Davlat byudjetining daromadlari bo'yicha**







--	--	--	--	--	--	--	--

Yo'riqnomaga  
6-ILOVA

Davlat byudjetining daromadlari bo'yicha  
20\_\_ yil " \_\_ " \_\_\_\_\_ holatiga 2204 GRE  
HISOBOT

SHaxsiy hisob raqam	Bo'lim	Paragraf	Daromad turi	20205-sonli hisobvara-g'iga kelib tushgan jami tushum	SHundan:				
					20205-sonli 780-shaxsiy hisob raqamiga ajratma qilingan mablag'	20205-sonli 779-shaxsiy hisob raqamiga ajratma qilingan mablag'	20205-sonli 881-shaxsiy hisob raqamiga ajratma qilingan mablag'	20205-sonli hisobvara-qdan qaytarilgan noto'g'ri yoki ortiqcha mablag'lar summasi	20205-sonli hisob-va-raq qoldig'i
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Yo'riqnomaga  
7-ILOVA

**Davlat byudjetining daromadlari bo'yicha  
20\_\_ yil " \_\_ " \_\_\_\_\_ holatiga 2204 GRE  
HISOBOT**

SHaxsiy hisob raqam	Bo'lim	Paragraf	Daromad turi	23411-sonli hisobvarag'iga kelib tushgan jami tushum	SHundan:			
					23402-sonli Davlat byudjeti daromadlarini tegishli shaxsiy hisob raqamiga ajratma qilingan mablag'	vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarning tegishli hisobvarag'iga ajratma qilingan mablag'	23411-sonli hisobvaraqdagi qaytarilgan noto'g'ri yoki ortiqcha mablag'lar summasi	23411-sonli hisobvaraq qoldig'i
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**7.Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etish,  
uning nazariy-uslubiy asoslari**

- 1.Davlat byudjeti g'azna ijrosi sharoitida byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilish va uning vazifalari.Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining hususiyatlari.
- 2.Byudjet tashkilotlarida yuritiladigan buxgalteriya hisobining shakllari.
- 3.Byudjet tashkilotlari xarajatlari smetasi ijrosi hisobi bo'yicha foydalaniladigan buxgalteriya hujjatlari, ularning tayinlanishi, rasmiylashtirish texnikasi va tartibi.
- 4.Buxgalteriya balansining tuzilishi.
- 5.Sintetik va analitik hisob registrlari va ularga yozuvlar qilish tartibi.

1.Davlat byudjeti g'azna ijrosi sharoitida byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilish va uning vazifalari.Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining hususiyatlari.

Byudjet tashkiloti – bu zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan o'z faoliyatini amalga oshirishi uchun davlat byudjetidan mablag' ajratishni nazarda tutilgan va bu

mablag' moliyalashtirishning asosiy manbai hisoblanadigan davlat tashkilotidir. Byudjet tashkilotlari davlat funktsiyalarini bajaruvchi, davlat tomonidan nazorat qilinadigan va davlat byudjetdigan moliyalashtiriladigan institutsional birliklar hisoblanadi.

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

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

Buxgalteriya hisobining asosiy printsiplari bo'lib:

1. buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozish usulida yuritish;
2. uzluksizlik;
3. xo'jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi; ishonchlilik;
4. hisoblash;
5. ehtiyotkorlik (oldindan muvofiq bilish);
6. mazmunning shakldan ustunligi;
7. ko'rsatkichlarning qiyosiyliigi;
8. hisobotning betarafligi;
9. hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi;
10. aktivlar va majburiyatlarining haqiqiy baholanishi hisoblanadi.

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

**Buxgalteriya hisobining uzluksizlik printsipti** byudjet tashkiloti doimiy faoliyat ko'rsatadigan va noma'lum uzoq muddatgacha o'z faoliyatini davom ettiradigan bo'lishini hamda buxgalteriya hisobini yuritish muddati byudjet tashkilotining faoliyat ko'rsatish muddatiga mos kelishi kerakligini bildiradi.

**Xo'jalik operatsiyalarini, aktivlarni va passivlarning pulda baholanish printsipti** barcha xo'jalik operatsiyalari, hodisalar, aktivlar va passivlar yagona, bir turdagi pul bahosida o'lchanishi kerakligini bildiradi. O'zbekiston Respublikasida milliy pul o'lchovi bo'lib **so'm** va uning qismi **tiyin** hisoblanadi.

**Buxgalteriya hisobining ishonchlilik printsipti** axborot, qachonki unda jiddiy yoki oldindan o'ylab kiritilgan xatolar bo'lmasa hamda foydalanuvchilar unga ishonsalar, ishonchli hisoblanishini bildiradi. Xo'jalik operatsiyalari yoki hodisalar ishonchli boshlang'ich hisob hujjatlari bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak.

**Hisoblash printsipti** aktivlar, passivlar, daromadlar, xarajatlar, xo'jalik operatsiyalari va hodisalar sodir etilgan paytda buxgalteriya hisobida aks ettirilishini bildiradi. Buxgalteriya yozuvlari hisobda hisoblash printsiptidan foydalanilgan holda xo'jalik operatsiyalari sodir bo'lgan vaqtda amalga oshiriladi.

**Ehtiyotkorlik printsipti** hisobotda aktivlar va daromadlar orttirilgan holda baholanishiga va majburiyatlar yoki xarajatlar pasaytirilgan holda baholanishiga yo'l qo'yilmasligini anglatadi.

**Mazmunning shakldan ustunligi printsipti** agar axborotlar hisob hujjatlarida va hisobotlarda operatsiyalar va hodisalarning mazmunini ishonchli aks ettirsa, bu axborotlar hisobga olingan va hisobotda taqdim etilgan bo'lishini bildiradi. Ayrim xo'jalik operatsiyalari shakllan qonuniy bo'lib mazmunan g'ayriqonuniy bo'lishi mumkin.

**Ko'rsatkichlarning qiyosiyliigi printsipti** axborotlar nafli va mazmunli bo'lishi uchun u har xil hisobot davrlari uchun qiyosiy bo'lishini bildiradi. Hisobot yilida hisobotlarni taqdim etishga bo'lgan yondashuvlar o'zgarganda o'tgan davrga tegishli axborotlar qiyoslash maqsadida qayta tasnif qilingan bo'lishi kerak. Agar amaliy fikr-mulohazalar bo'yicha qayta tasnif qilish mumkin bo'lmasa,

unda ular qayta tasnif qilinganida bo'lishi mumkin bo'lgan o'zgarishlarning sabablari va xarakteri yoritilgan bo'lishi kerak.

**Hisobotning betarafligi printsiipi** hisobotda keltirilgan axborot, uning ishonchliligini ta'minlash uchun oldindan bichib-to'qib qo'yishdan holi bo'lishi kerakligini bildiradi.

**Hisobot davri daromadlari va xarajatlarning muvofiqligi printsiipi** muayyan davrda shu davr daromadlarining olinishini shart qilgan xarajatlarnigina aks ettirilishini bildiradi. Agar xarajatlar va daromadlarning ayrim turlari o'rtasida bevosita bog'liqlikni aniqlash qiyin bo'lsa, xarajatlar bir necha hisobot davrlari o'rtasida taqsimlashning biror-bir tizimi asosida taqsimlanadi.

**Aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishi printsiipi** aktivlar va majburiyatlarning asosiy baholanishi ularning tannarxi yoki sotib olingan qiymati bo'lishini nazarda tutadi.

O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuniga muvofiq buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni tashkilot rahbari amalga oshiradi. Rahbar ichki hisob va hisobot tizimining ishlab chiqilishini, xo'jalik operatsiyalarini nazorat qilish tartibini, to'liq va aniq buxgalteriya hisobi yuritilishini, hisob hujjatlarining saqlanishini, tashqi foydalanuvchilar uchun hisobotni tayyorlanishini, soliq hisobotlarini va boshqa hujjatlarning tayyorlanishini hamda hisob-kitoblarning o'z vaqtida amalga oshirilishini ta'minlashi shart.

Byudjet tashkilotining rahbari: byudjet tashkilotida buxgalteriya hisobini to'g'ri yuritilishi uchun zarur shart-sharoitlarni yaratishga; hujjatlarni rasmiylashtirish, hujjatlarni va ma'lumotlarni hisobga olish uchun taqdim etish masalalari bo'yicha bosh buxgalterning talablarini hisobga aloqasi bo'lgan tashkilotning barcha tarkibiy bo'linmalari va xodimlari tomonidan bajarilishini ta'minlashga mas'uldir.

Byudjet tashkiloti rahbari mazkur tashkilotda hujjatlarni imzolash huquqiga ega bo'lgan shaxslarning ikkita ro'yxatini tasdiqlaydi. Birinchi ro'yxatga – rahbarlik vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar, ikkinchisiga – buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar kiradi. Bu ro'yxatlarda ko'rsatilgan mansabdor shaxslarning har qaysisiga qanday hujjatlarga imzo chekishga huquq berilganligi ham aniqlab qo'yiladi. YUqorida ko'rsatilgan shaxslarning imzosi bo'lmagan hujjatlar haqiqiy hisoblanmaydi.

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining me'yoriy hujjatlarida belgilangan yagona uslubiyatni qo'llab yagona tizim bo'yicha tashkil qilinadi. Byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha xarajatlar smetalarining ijrosi buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozish tizimi bo'yicha olib boriladi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2009 yil 22 dekabrda 1245-sonli «O'zbekiston Respublikasining 2010 yilgi asosiy makroiqtisodiy ko'rsatkichlari va davlat byudjeti parametrlari to'g'risida»gi qaroriga muvofiq 2010 yil 1 yanvardan boshlab O'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi markazining markazlashtirilgan buxgalteriyalari tugatildi. Ularning negizida Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshqarmalari tarkibida o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarini moliyalashtirish shu'balari hamda o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi hududiy boshqarmalari tarkibida esa moliya-buxgalteriya xizmati tashkil etildi.

Byudjet tashkilotlarining katta-kichikligi, xarajatlar smetalarining hajmi, operatsiyalar soni va ma'lumotlarni ishlash vositalaridan foydalanilishiga qarab hisobning turli shakllari (memorial order, jurnal-order, bosh-jurnal va boshqalar) qo'llanilishi mumkin.

**Tashkilotlarda buxgalteriya hisobi O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010 yil 22 dekabrda 2169-son bilan ro'yxatga olingan «Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi yo'riqnoma asosan yuritiladi.**

Tashkilotlarda buxgalteriya hisobi mazkur Yo'riqnomaga muvofiq buxgalteriya hisobi yuritishning memorial order shaklida olib boriladi. Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralari, shuningdek ularning tizimidagi tashkilotlar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishgan holda buxgalteriya hisobi yuritishni jurnal-order shaklida olib borishlari mumkin.

Tashkilotning rahbari tashkilotda buxgalteriya hisobining tashkil qilinishini hamda to'liq va aniq yuritilishini, moliya-xo'jalik operatsiyalarining nazorat qilinish tartibini, hisob-kitoblar o'z vaqtida amalga oshirilishini, shuningdek buxgalteriya hujjatlarining saqlanishini ta'minlashi shart.

Tashkilotlarning rahbarlari va bosh hisobchilari, hisobchilari, buxgalteriya xizmatining rahbarlari (keyingi o'rinlarda bosh hisobchi deb yuritiladi) o'zlarining tizimidagi tashkilotlarda buxgalteriya hisobining yuritilishini va moliyaviy hisobotlarning to'g'ri tuzilishini muntazam nazorat qilib turadilar (agar qonunchilikda boshqacha qoidalar nazarda tutilmagan bo'lsa).

Bosh hisobchi boshchilik qiladigan tashkilotning buxgalteriyasi mustaqil tarkibiy bo'linma hisoblanadi va tashkilotning boshqa biron-bir bo'linmasi tarkibiga kiritilishi taqiqlanadi.

Tashkilot bosh hisobchisi bevosita mazkur tashkilot rahbariga, buxgalteriya hisobini yuritish, hisobotlarni tuzish va taqdim qilish masalalari bo'yicha esa, agar qonunchilikda boshqacha qoidalar nazarda tutilmagan bo'lsa, yuqori tashkilot bosh hisobchisiga ham bo'ysunadi hamda tashkilotda buxgalteriya hisobining yuritilishiga, moliyaviy hisobotlarning o'z vaqtida va to'liq topshirilishiga hamda ushbu Yo'riqnoma, shuningdek boshqa normativ-huquqiy hujjatlarda belgilangan vazifalarning bajarilishiga javobgar bo'ladi.

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

Tashkilot bosh hisobchisi lavozimga tayinlanishida va undan ozod etilishida belgilangan tartibda tashkilot rahbarining buyrug'iga muvofiq tuzilgan komissiya tomonidan qabul qilish-topshirish kunida hisob, hisobot va arxiv hujjatlarining holatini ko'rsatgan holda buxgalteriya ishlarini qabul qilish-topshirish to'g'risidagi dalolatnoma tuziladi.

Zarur hollarda, ushbu komissiya tarkibiga yuqori tashkilot hamda tegishli moliya organlari bilan kelishilgan holda ularning vakillari ham kiritilishi mumkin.

Bosh hisobchining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

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

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

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

tizimiga kiruvchi tashkilotlarda buxgalteriya hisobining qonunchilik talablariga muvofiq yuritilishini nazorat qilish;

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

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

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

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

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

moliyaviy hisobotlarni belgilangan muddatlarda tuzish va topshirish;

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

asosiy vositalar hamda boshqa moddiy qimmatliklarni ularning saqlanish va foydalanish joylarida butligini muntazam nazorat qilish;

buxgalteriya hujjatlarining, hisob registrlarining, shuningdek xarajatlar smetalarining (ilova hisob-kitoblari bilan birga) saqlanishini ta'minlash (agar rejalashtirish bo'limlari yoki ushbu vazifani amalga oshiruvchi lavozim shtatlar jadvalida nazarda tutilmagan bo'lsa);

qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa vazifalarning bajarilishini ta'minlash.

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

tovar-moddiy qimmatliklarning qabul qilinishi va topshirilishini rasmiylashtirishda belgilangan qoidalarga rioya etilishini;

mehnatga haq to'lash jamg'armasining to'g'ri sarflanishi, mansab maoshlarining to'g'ri belgilanishi, shtat, moliya va kassa intizomiga qat'iy rioya etilishini;

pul mablag'lari, tovar-moddiy qimmatliklar, asosiy fondlarni inventarizatsiya qilish, hisob-kitoblar va to'lov majburiyatlarini bajarishning belgilangan qoidalariga rioya etilishini;

belgilangan muddatlarda debitorlik qarzning undirib olinishi va kreditorlik qarzning qaytarilishi bo'yicha tegishli chora-tadbirlarning ko'rilishini, to'lov intizomiga muntazam rioya etishni;

qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa vazifalarning bajarilishini ta'minlash.

Bosh hisobchi quyidagi huquqlarga ega:

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

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

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

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

qonunchilikda belgilangan boshqa huquqlarni amalga oshirish.

Bosh hisobchi quyidagilar uchun javobgar hisoblanadi:

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

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

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

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

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

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

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

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

Tashkilot rahbari bosh hisobchiga ushbu Yo'riqnomada, shuningdek boshqa normativ-huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan o'z majburiyatlarini bajarishi hamda huquqlaridan foydalanishida yordam berishga majbur.

Bosh hisobchiga o'z majburiyatlarini bajargani hamda o'z huquqlaridan foydalangani uchun tazyiq o'tkazish qat'iy taqiqlanadi.

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

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

Bosh hisobchi tomonidan yozma ravishda axborot berilishiga qaramasdan tashkilot rahbari qayta yozma farmoyish (buyruq) bergan hollarda, bosh hisobchi ushbu farmoyish (buyruqni) bajaradi. Bunda ushbu harakat sodir bo'lganligi uchun javobgarlik to'liq tashkilot rahbariga yuklatiladi.

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

Buxgalteriyaga boshlang'ich hisob hujjatlarini topshirish muddatlari bosh hisobchi tomonidan tuzilib, tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlangan jadval asosida belgilanadi. Moddiy javobgar va boshqa mansabdor shaxslarga ushbu jadvaldagi hujjatlarni va ma'lumotlarni buxgalteriyaga topshirish muddatlari haqida ko'chirma taqdim etiladi.

Tashkilotlarning barcha bo'limlari (xodimlari) buxgalteriyaga buxgalteriya hisobini yuritish uchun kerak bo'ladigan barcha zaruriy hujjatlarni (buyruq va farmoyishlarning ko'chirmalarini, shuningdek turli xil shartnoma, to'lov hujjatlari va boshqalarni) o'z vaqtida taqdim qilishlari shart.

Bosh hisobchining buxgalteriya hisobini yuritishi uchun talab qilinadigan hujjatlar va ma'lumotlarni rasmiylashtirish va buxgalteriyaga taqdim qilishga doir talablarini o'z vaqtida bajarishga tashkilotning barcha xodimlari majbur.

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

Tashkilotlarda pul, tovar-moddiy va boshqa boyliklarni qabul qilish va berish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan hujjatlar, shuningdek xarajatlar smetasi ijrosiga taalluqli barcha hujjatlar hamda moliyaviy hisobotlar tashkilot rahbari yoki uning o'rinbosari va bosh hisobchi yoki uning o'rinbosari tomonidan imzolanadi. Qonunchilikka muvofiq vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarida birinchi imzo huquqi shu vazirlik, davlat qo'mitasi va idorasining boshqarma yoki mustaqil bo'linmalarining boshliqlariga berilishi mumkin.

Bosh hisobchi yoki uning o'rinbosari tomonidan imzolanmagan boshlang'ich hisob hujjatlari ijro uchun yaroqsiz hisoblanadi va ijroga qabul qilinmaydi.

Kassa kiritim orderlari bosh hisobchi (yoki uning o'rinbosari) va kassir tomonidan imzolanganagina ijro uchun yaroqli hisoblanadi.

Hisob registrlarida aks ettiriladigan yozuvlar uchun to'liq rasmiylashtirilgan boshlang'ich hisob hujjatlari asos bo'lib xizmat qiladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlari ayrim xo'jalik operatsiyalarini rasmiylashtirishga mo'ljallangan bir martalik yoki ma'lum bir davrdagi bir xil xo'jalik operatsiyalarini rasmiylashtirishga mo'ljallangan bir guruh hujjatlar bo'lishi mumkin.

Boshlang'ich hisob hujjatlari xo'jalik operatsiyalari amalga oshirilayotgan vaqtda yoki operatsiyalar amalga oshirib bo'linganidan keyin tuziladi. Hisobot davriga tegishli bo'lgan xo'jalik operatsiyalari, agar ular amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar olinmagan bo'lsa, tegishli boshlang'ich hisob hujjati rasmiylashtirilib, buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarining majburiy rekvizitlari quyidagilardir: tashkilotning nomi, hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana va joy, xo'jalik operatsiyasining nomi, mazmuni va miqdor o'lchovi (natura va pulda ifodalangan holda), mas'ul shaxslarning shaxsiy imzolari.

Tashkilotlarda boshlang'ich hisob hujjalari qonunchilikda belgilangan shaklda rasmiylashtirilgan elektron hujjatlar asosida tuzilishi mumkin. Bunda, elektron hujjatlar qonunchilik talablariga to'liq rioya qilingan holda va boshlang'ich hisob hujjatlarining asl nusxasida belgilangan barcha rekvizitlarga ega bo'lishi shart.

Boshlang'ich hisob hujjatlarini tuzgan hamda imzolagan shaxslar ularning o'z vaqtida to'g'ri va aniq tuzilishi, shuningdek buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun ularning belgilangan muddatlarda tashkilot buxgalteriyasiga topshirilishiga javobgar.

Moddiy qimmatliklarni xarid qilishga doir hujjatlarda moddiy javobgar shaxsning bu qimmatliklarni olganligi to'g'risidagi imzosi, bajarilgan ishlarga doir hujjatlarda esa, ishni qabul qilganlik to'g'risida tegishli shaxslarning imzosi bo'lishi kerak.

Hujjatlardagi yozuvlar siyoh bilan yoki sharikli ruchka, kimyoviy qalam bilan yoki zamonaviy hisoblash texnikalari vositasida yoziladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarida o'chirish, qirish va izohlanmagan tuzatishlarga yo'l qo'yilmaydi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarida yo'l qo'yilgan xatolarni tuzatish noto'g'ri yozilgan matn yoki summani ustidan chizib o'chirish va uning ustiga to'g'ri matn yoki summani yozib qo'yish yo'li bilan bajariladi. Noto'g'ri yozuvni o'chirishda uning ustidan ingichka chiziq bilan (keyinchalik uni o'qish mumkin bo'lishi uchun) chizib qo'yish kerak. Boshlang'ich hisob hujjatidagi barcha xatolarni tuzatishlar «Tuzatilgan» degan yozuv bilan izohlanishi va tuzatish kiritilgan sana ko'rsatilgan holda hujjatni imzolagan shaxslarning imzosi bilan tasdiqlanishi kerak.

Bank va kassa-pul hujjatlarida tuzatishlar va o'chirib yozishlarga yo'l qo'yilmaydi.

Moddiy javobgar shaxslar tovar-moddiy qimmatliklarning kirimi va chiqimi bo'yicha boshlang'ich hisob hujjatlarini ikki nusxada rasmiylashtirilgan 442-son shakldagi reyestr (1-ilovasi) bilan buxgalteriyaga topshiradilar. Bu reyestrning bir nusxasi moddiy javobgar shaxs ishtirokida taqdim qilingan boshlang'ich hisob hujjatlarining rasmiylashtirilishini tekshirib, hisobchining imzosi bilan moddiy javobgar shaxsga qaytariladi, ikkinchi nusxasi esa, buxgalteriyada qoladi.

Pul mablag'lari va tovar-moddiy qimmatliklarini saqlashga javobgar bo'lgan shaxslar bilan belgilangan tartibda ularning shaxsan to'liq moddiy javobgarligi haqida shartnoma tuziladi.

Buxgalteriyaga kelib tushgan boshlang'ich hisob hujjatlarining qonunchilikka muvofiqligi (boshlang'ich hisob hujjatlarining to'liq va to'g'ri rasmiylashtirilishi, barcha rekvizitlarining mavjudligi, ayrim ko'rsatkichlarning bir-biri bilan mantiqan bog'langanligi va boshqalar) tekshirilishi shart.

Kassa kirim va chiqim orderlariga ilova qilingan barcha hujjatlar, shuningdek, ish haqini hisoblab yozish uchun asos bo'lgan hujjatlar shtamp yoki qo'lda yozish yo'li bilan «Olindi» yoki «To'landi» degan belgi va uning sanasi (kun, oy, yil) ko'rsatilgan holda yopilishi kerak.

## 2. Byudjet tashkilotlarida yuritiladigan buxgalteriya hisobining shakllari.

Hisob registrlarida aks ettiriladigan yozuvlar uchun to'liq rasmiylashtirilgan boshlang'ich hisob hujjalari asos bo'lib xizmat qiladi.

Boshlang'ich hisob hujjalari ayrim xo'jalik operatsiyalarini rasmiylashtirishga mo'ljallangan bir martalik yoki ma'lum bir davrdagi bir xil xo'jalik operatsiyalarini rasmiylashtirishga mo'ljallangan bir guruh hujjatlar bo'lishi mumkin.

Boshlang'ich hisob hujjalari xo'jalik operatsiyalari amalga oshirilayotgan vaqtda yoki operatsiyalar amalga oshirib bo'linganidan keyin tuziladi. Hisobot davriga tegishli bo'lgan xo'jalik operatsiyalari, agar ular amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar olinmagan bo'lsa, tegishli boshlang'ich hisob hujjati rasmiylashtirilib, buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarining majburiy rekvizitlari quyidagilardir: tashkilotning nomi, hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana va joy, xo'jalik operatsiyasining nomi, mazmuni va miqdor o'lchovi (natura va pulda ifodalangan holda), mas'ul shaxslarning shaxsiy imzolari.

Tashkilotlarda boshlang'ich hisob hujjatlari qonunchilikda belgilangan shaklda rasmiylashtirilgan elektron hujjatlar asosida tuzilishi mumkin. Bunda, elektron hujjatlar qonunchilik talablariga to'liq rioya qilingan holda va boshlang'ich hisob hujjatlarining asl nusxasida belgilangan barcha rekvizitlarga ega bo'lishi shart.

Boshlang'ich hisob hujjatlarini tuzgan hamda imzolagan shaxslar ularning o'z vaqtida to'g'ri va aniq tuzilishi, shuningdek buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun ularning belgilangan muddatlarda tashkilot buxgalteriyasiga topshirilishiga javobgar.

Moddiy qimmatliklarni xarid qilishga doir hujjatlarda moddiy javobgar shaxsning bu qimmatliklarni olganligi to'g'risidagi imzosi, bajarilgan ishlarga doir hujjatlarda esa, ishni qabul qilganlik to'g'risida tegishli shaxslarning imzosi bo'lishi kerak.

Hujjatlardagi yozuvlar siyoh bilan yoki sharikli ruchka, kimyoviy qalam bilan yoki zamonaviy hisoblash texnikalari vositasida yoziladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarida o'chirish, qirish va izohlanmagan tuzatishlarga yo'l qo'yilmaydi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarida yo'l qo'yilgan xatolarni tuzatish noto'g'ri yozilgan matn yoki summani ustidan chizib o'chirish va uning ustiga to'g'ri matn yoki summani yozib qo'yish yo'li bilan bajariladi. Noto'g'ri yozuvni o'chirishda uning ustidan ingichka chiziq bilan (keyinchalik uni o'qish mumkin bo'lishi uchun) chizib qo'yish kerak. Boshlang'ich hisob hujjatidagi barcha xatolarni tuzatishlar «Tuzatilgan» degan yozuv bilan izohlanishi va tuzatish kiritilgan sana ko'rsatilgan holda hujjatni imzolagan shaxslarning imzosi bilan tasdiqlanishi kerak.

Bank va kassa-pul hujjatlarida tuzatishlar va o'chirib yozishlarga yo'l qo'yilmaydi.

Moddiy javobgar shaxslar tovar-moddiy qimmatliklarning kirimi va chiqimi bo'yicha boshlang'ich hisob hujjatlarini ikki nusxada rasmiylashtirilgan 442-son shakldagi reyestr (1-ilovasi) bilan buxgalteriyaga topshiradilar. Bu reyestrning bir nusxasi moddiy javobgar shaxs ishtirokida taqdim qilingan boshlang'ich hisob hujjatlarining rasmiylashtirilishini tekshirib, hisobchining imzosi bilan moddiy javobgar shaxsga qaytariladi, ikkinchi nusxasi esa, buxgalteriyada qoladi.

Pul mablag'lari va tovar-moddiy qimmatliklarini saqlashga javobgar bo'lgan shaxslar bilan belgilangan tartibda ularning shaxsan to'liq moddiy javobgarligi haqida shartnoma tuziladi.

Buxgalteriyaga kelib tushgan boshlang'ich hisob hujjatlarining qonunchilikka muvofiqligi (boshlang'ich hisob hujjatlarining to'liq va to'g'ri rasmiylashtirilishi, barcha rekvizitlarining mavjudligi, ayrim ko'rsatkichlarning bir-biri bilan mantiqan bog'langanligi va boshqalar) tekshirilishi shart.

Kassa kirim va chiqim orderlariga ilova qilingan barcha hujjatlar, shuningdek, ish haqini hisoblab yozish uchun asos bo'lgan hujjatlar shtamp yoki qo'lda yozish yo'li bilan «Olindi» yoki «To'landi» degan belgi va uning sanasi (kun, oy, yil) ko'rsatilgan holda yopilishi kerak.

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

1-memorial order - kassa operatsiyalari bo'yicha jamlanma qaydnoma, 381-son shakl (2-ilovasi);

2-memorial order - byudjet mablag'larining harakatiga doir jamlanma qaydnoma, 381-son shakl (3-ilovasi);

3-memorial order - byudjetdan tashqari mablag'lar harakatiga doir jamlanma qaydnoma, 381-son shakl (4-ilovasi);

5-memorial order - ish haqi va stipendiyalar bo'yicha hisob-kitob varaqalari yig'indisi, 405-son shakl (5-ilovasi);

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

8-memorial order - hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar bo'yicha jamlanma qaydnoma, 386-son shakl (7-ilovasi);

9-memorial order - asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishi va joydan joyga ko'chirilishi bo'yicha jamlanma qaydnoma, 438-son shakl (8-ilovasi);

11-memorial order - oziq-ovqat mahsulotlarining kirimiga doir jamlanma qaydnoma, 398-son shakl (9-ilovasi);

12-memorial order - oziq-ovqat mahsulotlarining sarfiga doir jamlanma qaydnoma, 411-son shakl (10-ilovasi);

13-memorial order - materiallar sarfiga doir jamlanma qaydnoma, 396-son shakl (11-ilovasi);

15-memorial order - ta'lim muassasalarida bolalarni saqlaganlik uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha qaydnoma, 406-son shakl (12-ilovasi).

Qolgan operatsiyalar (asosiy vositalarga eskirish hisoblash, asosiy fondlarni har yilgi qayta baholash, byudjetdan tashqari daromadlar hisobi, yilni yakunlash operatsiyalari va h.k.) va «Storno» operatsiyalari bo'yicha alohida memorial orderlar tuziladi (274-son shakl) (13-ilovasi) va ular har oy uchun alohida 16 raqamdan boshlab raqamlanadi.

Operatsiyalar hajmiga qarab jamlanma qaydnomalarni tuzish talab qilinmaydigan tashkilotlarda subschyotlar korrespondentsiyasi alohida memorial orderlarda (274-son shakl) ushbu Yo'riqnomaning 35-bandida keltirilgan doimiy raqamlar berilib ko'rsatiladi.

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

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

Barcha memorial orderlar 308-son shakldagi «Bosh-jurnal kitobi»da (14-ilovasi) ro'yxatga olinadi. «Bosh-jurnal kitobi» har bir subschyot bo'yicha yuritiladi.

«Bosh-jurnal kitobi» o'tgan yildagi yakunlovchi balansga muvofiq yil boshiga qolgan qoldiq summalarni ko'chirib yozish bilan ochiladi. Bu daftarga yozuvlar memorial orderlar va memorial order - jamlanma qaydnomalar tuzilgandan keyin oyiga bir marta yoziladi.

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

Analitik hisob buxgalteriya hisobi registrilarida (buxgalteriya daftarlarida, kartochkalarida, qaydnomalarda va boshqalarda) yuritiladi.

Har bir buxgalteriya daftarida unga yozishdan oldin barcha betlari (varaqlari) raqamlanadi. Oxirgi betning orqa tomoniga bosh hisobchining imzosi bilan quyidagi yozuv yozib qo'yiladi: «Ushbu daftarda hammasi bo'lib \_\_\_ bet (varaq) raqamlangan». Kassa daftari (440-son shakl) (15-ilovasi), undan tashqari, shnur bilan tikilgan va surg'uchli muhr bilan muhrlangan, varaqlar soni esa, tashkilot rahbari va bosh hisobchining imzosi bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak.

Har bir daftar ustiga tashkilotning nomi va daftar ochilgan hisobot yili yozib qo'yiladi. Daftarda unga ochilgan subschyotlarning mundarijasi bo'lishi kerak. YOzuvlar daftarning boshqa betiga o'tkazilganda mundarijada shu subschyot bo'yicha yozuvning o'tkazilganligi, yangi betlarning raqami ko'rsatilgan holda belgilab qo'yiladi.

Buxgalteriya daftarlarida yil tugagandan keyin bo'sh varaqlar ko'p bo'lsa, kelgusi yil operatsiyalarini yozish uchun ham foydalanilishi mumkin.

Kartochkalar (asosiy vositalarga doir kartochkalardan tashqari) har bir subschyot uchun alohida yuritiladigan 279-son shakldagi kartochkalar reyestrda (16-ilovasi) ro'yxatga olinadi. Asosiy vositalar kartochkalari AV-10-son shakldagi asosiy vositalar hisobi bo'yicha inventar kartochkalar ro'yxatida (17-ilovasi) ro'yxatga olinadi.

Kartochkalar kartotekalarda, subschyotlarga, ularning ichida moddiy javobgar shaxslarga bo'lingan holda saqlanadi.

Buxgalteriya hisobi registrlari va boshqa buxgalteriya hujjatlarini arxivga topshirish muddatlari va tartibi qonunchilikka muvofiq amalga oshiriladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlari, hisob registrlari, moliyaviy hisobotlarni saqlashni, ularni rasmiylashtirib, arxivga topshirishni bosh hisobchi ta'minlaydi.

Asosiy vositalar hisobi yuritiladigan inventar kartochkalarining ro'yxati AV-10-son shakl, unda AV-6-son shakl, AV-8-son shakl va AV-9-son shakl inventar kartochkalar (18, 19 va 20-ilovalari) bo'yicha oxirgisining ham hisobdan chiqqanligi haqida belgi bo'lgandagina arxivga topshiriladi. Ushbu ro'yxatsiz arxivga topshirilayotgan inventar kartochkalar, kartochkaning raqami va hisobdan chiqarilayotgan inventarning nomi ko'rsatilgan holda alohida qaydnoma yoziladi.

Hisob registrlariga yozuvlar siyoh bilan, sharikli ruchka bilan yoki zamonaviy hisoblash texnikasi yordamida boshlang'ich hisob hujjatlaridan, ular olinganidan so'ng keyingi kundan kechiktirmasdan yoziladi.

Har oy tugagandan keyin analitik hisob registrlarida aylanmalarning jami hisoblanadi va subschyotlar bo'yicha qoldiq chiqariladi.

Joriy yilda hisob registrlaridagi buxgalteriya yozuvlarida aniqlangan xatolar quyidagi tartibda tuzatiladi:

balans topshirgunga qadar shu hisobot davrida aniqlangan, memorial order ma'lumotlarining o'zgarishini talab qilmaydigan xatolar ana shu xato yozilgan yozuv yoki matnning ustidan ingichka chiziq bilan o'chiriladi (o'chirilgan yozuvni o'qish mumkin qilib) va uning ustiga yangi, to'g'ri matn (yozuv) yoki summani yozib qo'yish yo'li bilan tuzatiladi. Bir vaqtning o'zida tegishli qator chetidagi hoshiyaga bosh hisobchining imzosi bilan «Tuzatilgan» deb izoh beriladi va sanasi ko'rsatiladi;

balans topshirish vaqtiga qadar memorial orderga o'tib ketgan xato yozuv uning xarakteriga qarab qo'shimcha memorial order bilan yoki «Storno» usulida tuziladi;

balans topshirilgan hisobot davridagi hisob registrlari yozuvlarida aniqlangan xatolar ham mazkur bandning uchinchi xatboshisida ko'rsatilgan usulda tuzatiladi. Xatoni tuzatishga doir qo'shimcha yozuvlar, shuningdek «Storno» usuli bilan qilinadigan tuzatishlar mazkur xato aniqlangan hisobot davrida tuzilgan memorial orderlar bilan rasmiylashtiriladi. Bu memorial orderlar odatdagi rekvizitlardan tashqari, mazkur memorial order bilan tuzatiladigan memorial orderning raqami va sanasiga ishora qilinadi. Mazkur memorial orderni tuzish uchun 433-son shakldagi buxgalteriya ma'lumotnomasi ( 21-ilovasi) asos bo'lib xizmat qiladi.

### 3.Byudjet tashkilotlari xarajatlari smetasi ijrosi hisobi bo'yicha foydalaniladigan buxgalteriya hujjatlari, ularning tayinlanishi, rasmiylashtirish texnikasi va tartibi.

Xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi hisobotni tuzishdan oldin tashkilotlar:

tasdiqlangan xarajatlar smetalariga belgilangan tartibda kiritilgan o'zgartirishlarning Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnoma (ro'yxat raqami 2169, 2010 yil 22 dekabr) (O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2010 yil, 51-son, 502-modda) bilan tasdiqlangan 294-son shakldagi kassa va haqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftariga (keyingi o'rinlarda 294-shakl daftari deb yuritiladi) to'g'ri yozilganligini;

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

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

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

"Tasdiqlangan (aniqlangan) reja" ustunida xarajatlar smetasiga o'zgartirishlarni hisobga olgan holda belgilangan reja iqtisodiy xarajatlar tasnifining tegishli xarajat moddalari bo'yicha ko'rsatiladi.

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

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

"Kassa xarajati - jami" ustunida tashkilotning byudjet mablag'lari bo'yicha depozit hisob raqamidan xarajatlar smetalarida ko'zda tutilgan maqsadlar uchun o'tkazilgan mablag'lar yil boshidan o'sib boruvchi tartibda (294-shakl daftari ma'lumotlari asosida) xarajatlar iqtisodiy tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhlar va moddalari bo'yicha yoziladi.

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

"Haqiqiy xarajatlar - jami" ustunida haqiqiy xarajatlar (byudjet bo'yicha) yil boshidan o'sib boruvchi tartibda (294-shakl daftari ma'lumotlari asosida) xarajatlar iqtisodiy tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhlar va moddalari bo'yicha yoziladi.

Byudjet mablag'lari hisobidan sotib olingan asosiy vositalarga hisoblangan eskirish summasi xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobotda (2-shakl) xarajatlar iqtisodiy tasnifining 43 50 000 "Asosiy vositalarni sotib olish" xarajat moddasining tegishli kichik modda va elementlari bo'yicha haqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi.

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

Byudjet tashkiloti bo'lmagan byudjetdan mablag' oluvchi tashkilotlar tomonidan byudjetdan olingan mablag'larning ijrosi bo'yicha tuzilgan xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobotda (2-shakl) xarajatlar iqtisodiy tasnifining tegishli moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha amalga oshirilgan kassa xarajatlardan oshmagan holda haqiqiy xarajatlar to'liq aks ettiriladi.

Tashkilotlarga boshqa byudjetlar hisobidan mablag'lar ajratilgan hollarda, mazkur mablag'larning sarflanishi bo'yicha xarajatlar smetasi ijrosi haqida oylik hisobot (1-OX shakl) hamda xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl) tegishli moliya organiga mazkur Qoidalarda belgilangan tartibda taqdim qilinadi.

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

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

Byudjet tashkilotlari tomonidan byudjet hisob raqamlaridagi (shaxsiy hisobvaraqlaridagi) tejab qolingan va belgilangan tartibda Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi hisob raqamiga o'tkazilgan byudjet mablag'lari alohida "Tejab qolingan va Byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilgan mablag'lar" (I - IV xarajat guruhlariga qo'shilmagan holda) qatorida hisobot davrining kassa xarajatlari sifatida aks ettiriladi.

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl) tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi, mazkur Qoidalarning 146-bandida nazarda tutilgan holatlar bundan mustasno.

#### 4. Buxgalteriya balansining tuzilishi.

Byudjet tashkilotlarining balansi quyidagidan iborat:

Tashkilot \_\_\_\_\_  
Hisobot davri: yillik, 1 aprel, 1 iyul, 1 oktyabr  
Byudjet turi \_\_\_\_\_  
O'lchov birligi \_\_\_\_\_

<b>A K T I V</b>	Qator kod	Yil boshiga	Yil (chorak) oxiriga
<b>I BO'LIM. NOMOLIYAVIY AKTIVLAR 1-§. Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar</b>			
<b>Asosiy vositalar:</b>			
Boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati (010, 011, 012, 013, 015, 018, 019-subschyotlar)	010		
Eskirish summasi (020, 021, 022, 023, 025, 029-subschyotlar)	011		
Qoldiq (balans) qiymati (010-qator - 011-qator)	012		
Nomoddiy aktivlar (030-subschyot)	020		
<b>Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar - jami (012 + 020-qatorlar)</b>	<b>030</b>		
<b>2-§. Noishlab chiqarish aktivlari</b>			
Erni obodonlashtirish (040-subschyot)	<b>040</b>		
<b>3-§. Tovar-moddiy zaxiralar</b>			
Tayyor mahsulot (050-subschyot)	050		
Qurilish materiallari (060-subschyot)	060		
Oziq-ovqat mahsulotlari (061-subschyot)	061		
Dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari (062-subschyot)	062		
Inventar va xo'jalik jihozlari (063-subschyot)	063		
YOnilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari (064-subschyot)	064		
Mashina va asbob-uskunalarining ehtiyot qismlari (065-subschyot)	065		
Boshqa tovar-moddiy zaxiralar (069-subschyot)	066		
<b>Tovar-moddiy zaxiralar - jami (050 + 060 + 061 + 062 + 063 + 064 + 065 + 066-qatorlar)</b>	<b>070</b>		
<b>4-§. Nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar</b>			
O'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar (070-subschyot)	080		
Tugallanmagan qurilish (071-subschyot)	081		
Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar (072-subschyot)	082		
Nomoddiy aktivlarga xarajatlar (080-subschyot)	090		
Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar (090-subschyot)	100		
Tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlar (091-subschyot)	101		
<b>Nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar - jami (080 + 081 + 082 + 090 + 100 + 101-qatorlar)</b>	<b>110</b>		
<b>I BO'LIM BO'YICHA JAMI (030 + 040 + 070 + 110-qatorlar)</b>	<b>120</b>		
<b>II BO'LIM. MOLIYAVIY AKTIVLAR</b>			
Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari (100-subschyot)	130		
Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari (101-subschyot)	131		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar (110-subschyot)	140		
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan	141		

tushgan tushumlar (111-subschyot)			
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari (112-subschyot)	142		
Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar (113-subschyot)	143		
Byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar (114-subschyot)	144		
Valyuta hisobvarag'i (115-subschyot)	145		
Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'lari (119-subschyot)	146		
Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari (120-subschyot)	150		
Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari (121-subschyot)	151		
Akkreditivlar (130-subschyot)	160		
Yo'ldagi pul mablag'lari (131-subschyot)	161		
Pul ekvivalentlari (132-subschyot)	162		
Depozitga qo'yilgan pul mablag'lari (140-subschyot)	170		
<b>II BO'LIM BO'YICHA JAMI (130 + 131 + 140 + 141 + 142 + 143 + 144 + 145 + 146 + 150 + 151 + 160 + 161 + 162 + 170-qatorlar)</b>	<b>180</b>		
<b>III BO'LIM. DEBITORLAR</b>			
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (150-subschyot)	190		
Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (152-subschyot)	191		
Sug'urta bo'yicha to'lovlar (154-subschyot)	192		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar (156-subschyot)	193		
Boshqa debitorlar bilan hisob-kitoblar (159-subschyot)	194		
Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar (160-subschyot)	200		
YAgona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (161-subschyot)	201		
SHaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar (162-subschyot)	202		
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar (163-subschyot)	203		
Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar (169-subschyot)	204		
Kamomadlarga doir hisob-kitoblar (170-subschyot)	210		
Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar (172-subschyot)	211		
Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar (175-subschyot)	212		
Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar (179-subschyot)	213		
YUqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi boshqa hisob-kitoblar (180-subschyot)	220		
<b>III BO'LIM BO'YICHA JAMI (190 + 191 + 192 + 193 + 194 + 200 + 201 + 202 + 203 + 204 + 210 + 211 + 212 + 213 + 220-qatorlar)</b>	<b>230</b>		
<b>BALANS (120 + 180 + 230-qatorlar)</b>	<b>240</b>		
<b>P A S S I V</b>			
	Qator kodi	Yil boshiga	Yil oxiriga (chorak)
<b>III BO'LIM. KREDITORLAR</b>			
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	250		

(150-subschyot)			
Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (152-subschyot)	251		
Sug'urta bo'yicha to'lovlar (154-subschyot)	252		
Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar (155-subschyot)	253		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar (156-subschyot)	254		
Boshqa kreditorlar bilan hisob-kitoblar (159-subschyot)	255		
Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar (160-subschyot)	260		
YAgona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (161-subschyot)	261		
SHaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar (162-subschyot)	262		
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar (163-subschyot)	263		
Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar (169-subschyot)	264		
Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar (171-subschyot)	270		
Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar (172-subschyot)	271		
Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar (173-subschyot)	272		
Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar (174-subschyot)	273		
Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar (175-subschyot)	274		
Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar (176-subschyot)	275		
Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar (177-subschyot)	276		
Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar (179-subschyot)	277		
YUqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi boshqa hisob-kitoblar (180-subschyot)	280		
<b>III BO'LIM BO'YICHA JAMI (250 + 251 + 252 + 253 + 254 + 255 + 260 + 261 + 262 + 263 + 264 + 270 + 271 + 272 + 273 + 274 + 275 + 276 + 277 + 280-qatorlar)</b>	<b>290</b>		
<b>IV BO'LIM. MOLIYAVIY NATIJALAR</b>			
Byudjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar (231-subschyot)	300		
Byudjetdan moliyalashtirish (232-subschyot)	301		
<b>Byudjet mablag'lari bo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija (301 - 300-qatorlar)</b>	<b>302</b>		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan xarajatlar (241-subschyot)	310		
Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari (242-subschyot)	311		
<b>To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija (311 - 310-qatorlar)</b>	<b>312</b>		
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan	320		

tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar (251-subschyot)			
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar (252-subschyot)	321		
<b>Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar bo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija (321 - 320-qatorlar)</b>	<b>322</b>		
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar (261-subschyot)	330		
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar (262-subschyot)	331		
<b>Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija (331 - 330-qatorlar)</b>	<b>332</b>		
Boshqa daromadlar bo'yicha xarajatlar (271-subschyot)	340		
Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar (272-subschyot)	341		
Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar (273-subschyot)	342		
<b>Boshqa daromadlar bo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija (341 + 342 - 340-qatorlar)</b>	<b>343</b>		
<b>Yakuniy moliyaviy natija (351 + 352 + 353 + 354 + 355 + 356-qatorlar)</b>	<b>350</b>		
Byudjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (280-subschyot)	351		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (281-subschyot)	352		
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (282-subschyot)	353		
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (283-subschyot)	354		
Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (284-subschyot)	355		
Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar (285-subschyot)	356		
<b>IV BO'LIM BO'YICHA JAMI (302 + 312 + 322 + 332 + 343 + 350-qatorlar)</b>	<b>360</b>		
<b>BALANS (290 + 360-qatorlar)</b>	<b>370</b>		
<b>V BO'LIM. BALANS DAN TASHQARI SCHYOTLAR</b>			
Ijaraga olingan asosiy vositalar (01)	380		
Mas'ul saqlashga olingan tovar-moddiy qimmatliklar (02)	381		
Qat'iy hisobot blanklari (04)	382		
To'lovga qobiliyatsiz debitorlar qarzlarning xarajatga chiqazilishi (05)	383		
Markazlashtirilgan ta'minot bo'yicha to'langan moddiy qimmatliklar (06)	384		
O'quvchilar va talabalarning qaytarilmagan moddiy qimmatliklar bo'yicha qarzlari (07)	385		
Ko'chma sport sovrinlari va kuboklari (08)	386		
To'lanmagan yo'llanmalar (09)	387		

Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari (10)	388		
Harbiy texnikalarning o'quv predmetlari (11)	389		
Eskirganlarining o'rniga berilgan transport vositalarining ehtiyot qismlari (12)	390		

Rahbar \_\_\_\_\_  
(imzo)

Bosh hisobchi \_\_\_\_\_  
(imzo)

M.O'. \_\_\_\_\_ 20\_\_ yil

#### 5.Sintetik va analitik hisob registrarlari va ularga yozuvlar qilish tartibi.

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining schyotlar rejasiga (keyingi o'rinlarda schyotlar rejasida deb yuritiladi) asosan yuritadilar.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilmagan holda ushbu schyotlar rejasining o'zgartirilishiga yoki schyotlar rejasida keltirilmagan schyotlar yoki subschyotlar qo'llangan holda buxgalteriya hisobining yuritilishi taqiqlanadi.

#### **Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasini qo'llash tartibi:**

I bob. Nomoliyaviy aktivlar

II bob. Moliyaviy aktivlar

III bob. Debitorlar va kreditorlar

IV bob. Moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi schyotlar

V bob. Balansdan tashqari schyotlar

#### **Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining**

#### **SCHYOTLAR REJASI**

Schyotlarning nomi	Schyot raqami	Subschyotlarning nomi	Subschoyot raqami
<b>I BOB. NOMOLIYAVIY AKTIVLAR</b>			
<b>1-§. Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar</b>			
Asosiy vositalar	01	Turarjoy imoratlar	010
		Noturar joy imoratlar	011
		Inshootlar	012
		Mashina va jihozlari	013
		Transport vositalari	015
		Kutubxona fondi	018
		Boshqa asosiy vositalar	019
Asosiy vositalarning eskirishi	02	Turarjoy imoratlarning eskirishi	020
		Noturar joy imoratlarning eskirishi	021
		Inshootlarning eskirishi	022
		Mashina va jihozlarning eskirishi	023
		Transport vositalarining eskirishi	025
		Boshqa asosiy vositalarning eskirishi	029
Boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar	03	Nomoddiy aktivlar	030
<b>2-§. Noishlab chiqarish aktivlari</b>			
Noishlab chiqarish aktivlari	04	Erni obodonlashtirish	040
<b>3-§. Tovar-moddiy zaxiralar</b>			

Tayyor mahsulot	05	Tayyor mahsulot	050
Boshqa tovar-moddiy zaxiralar	06	Qurilish materiallari	060
		Oziq-ovqat mahsulotlari	061
		Dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari	062
		Inventar va xo'jalik jihozlari	063
		YOnilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari	064
		Mashina va asbob-uskunalarning ehtiyot qismlari	065
		Boshqa tovar-moddiy zaxiralar	069
<b>4-§. Nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar</b>			
Asosiy vositalarga qo'yilmalar	07	O'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar	070
		Tugallanmagan qurilish	071
		Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar	072
Nomoddiy aktivlarga qo'yilmalar	08	Nomoddiy aktivlarga xarajatlar	080
Boshqa nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar	09	Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar	090
		Tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlar	091
<b>II BOB. MOLIYAVIY AKTIVLAR</b>			
Hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari	10	Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari	100
		Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari	101
Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar	11	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar	110
		Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar	111
		Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari	112
		Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar	113
		Byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar	114
		Valyuta hisobvarag'i	115
		Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'lari	119
Kassa	12	Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari	120
		Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari	121
Boshqa pul mablag'lari	13	Akkreditivlar	130
		Yo'ldagi pul mablag'lari	131
		Pul ekvivalentlari	132
Moliyaviy qo'yilmalar	14	Depozitga qo'yilgan pul mablag'lari	140
<b>III BOB. DEBITORLAR VA KREDITORLAR</b>			
Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar	15	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	150
		Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar	152
		Sug'urta bo'yicha to'lovlar	154
		Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar	155
		To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar	156
		Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar	159
Byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar	16	Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar	160

bilan hisob-kitoblar		YA gona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar	161
		SHaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar	162
		Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar	163
		Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar	169
Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar	17	Kamomadlarga doir hisob-kitoblar	170
		Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar	171
		Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar	172
		Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar	173
		Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar	174
		Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar	175
		Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar	176
		Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar	177
		Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar	179
Boshqa hisob-kitoblar	18	YUqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi boshqa hisob-kitoblar	180
<b>IV BOB. MOLIVAVIY NATIJALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>			
<b>1-§. Realizatsiya va xarajatlar</b>			
Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi	20	Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi	200
		Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi	201
Boshqa xarajatlar	21	Taqsimlanadigan xarajatlar	210
		Davr xarajatlari	211
<b>2-§. Joriy yilga moliyaviy natijalar</b>			
Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	23	Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	230
		Byudjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar	231
		Byudjetdan moliyalashtirish	232
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	24	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	240
		To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar	241
		Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari	242
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	25	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	250
		Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar	251
		Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar	252
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi	26	Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	260
		Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi	261

mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar		mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar	
		Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar	262
Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	27	Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	270
		Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar	271
		Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar	272
		Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar	273
<b>3-§. YAkuniy moliyaviy natijalar</b>			
YAkuniy moliyaviy natijalar	28	Byudjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija	280
		To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija	281
		Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija	282
		Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija	283
		Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija	284
		Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar	285
<b>V BOB. BALANS DAN TASHQARI SCHYOTLAR</b>			
Ijaraga olingan asosiy vositalar			01
Mas'ul saqlashga olingan tovar-moddiy qimmatliklar			02
Qat'iy hisobot blanklari			04
Ishonchsiz debitorlar qarzlarning xarajatga chiqarilishi			05
Markazlashtirilgan ta'minot bo'yicha to'langan moddiy qimmatliklar			06
O'quvchilar va talabalarning qaytarilmagan moddiy qimmatliklar bo'yicha qarzlari			07
Ko'chma sport sovrinlari va kuboklari			08
To'lanmagan yo'llanmalar			09
Harbiy texnikalarning o'quv predmetlari			11
Eskirganlarining o'rniga berilgan transport vositalarining ehtiyot qismlari			12

Sintetik va analitik subschyotlardagi buxgalteriya yozuvlarining to'g'riligini nazorat qilish uchun tegishli analitik subschyotlarning har bir guruhi bo'yicha aylanma qaydnomalar (M-44-son shakldagi material zaxiralar bo'yicha aylanma qaydnoma, 285-son shakldagi aylanma qaydnoma va 326-son shakldagi asosiy vositalar bo'yicha aylanma qaydnoma tuziladi. Aylanmalar jami va aylanma qaydnomalardagi har bir analitik subschyot qoldiqlari 308-son shakl "Bosh-jurnal kitobi"dagi mazkur subschyotlarning qoldiqlari va aylanmalari jami bilan har oy yakuni bo'yicha taqqoslanadi.

Aylanma qaydnomalar har oyda, asosiy vositalar bo'yicha esa, har chorakda tuziladi. 326-son shakldagi aylanma qaydnomadagi yozuvlar kerak bo'lgan hollarda bir necha yillar davomida olib borilishi ham mumkin.

YAngi hisobot yilida sintetik va analitik hisob registrlarida yil boshiga qoldiq summolari o'tgan yilgi yakunlovchi balansga va tegishli hisob registrlariga to'la mos ravishda yoziladi.

Agar yillik hisobot moliya organi yoki yuqori tashkilot tomonidan qabul qilinayotganda yakunlovchi balansda tuzatishlar qilingan bo'lsa, moliya organi yoki yuqori tashkilotning tegishli yozma ko'rsatmasiga asosan bu tuzatishlar o'tgan yilgi hisob registrlariga ham, joriy yil registrlariga ham (kirim qoldiqlarini o'zgartirish yo'li bilan) kiritib qo'yiladi.

Har bir hisobot oyi tugagandan keyin barcha memorial orderlar, memorial order - jamlanma qaydnomalar ularga tegishli hujjatlar bilan birga raqamiga qarab tartib bilan taxlanishi va kitob qilinishi kerak. Hujjatlar uncha ko'p bo'lmagan taqdirda, ularning uch oyligini bitta qilib kitob qilish mumkin. Muqovasiga tashkilotning nomi, kitobning nomi va tartib raqami, hisobot davri - yil va oy, memorial orderning boshlang'ich va oxirgi raqami, kitobdagi varaqlar soni yozib qo'yiladi.

Tashkilotlardan boshlang'ich hisob hujjatlari, hisob registrlari, moliyaviy hisobotlar faqatgina qonunchilikda belgilangan tartibda tegishli organlar tomonidan olinishi mumkin.

Agar hali to'liq rasmiylashtirilmagan hujjatlar tomi (tikilmagan, raqamlanmagan va h.k.) olinayotgan bo'lsa, hujjatlarni olayotgan organ vakilining ishtirokida tashkilotning mansabdor shaxslari bu tomlarni rasmiylashtirishlari (ro'yxat qilishi, varaqlarni raqamlashi, shnurlashi, muhrlashi va o'z imzolari bilan tasdiqlashlari) lozim yoki olinayotgan hujjatlarning ro'yxatini tuzib (har bir hujjatdagi varaqlar sonini ko'rsatgan holda), uni o'zlari va hujjatlarni olayotgan organning vakili imzolashlari lozim.

Boshlang'ich hisob hujjatlari yo'qolib qolgan hollarda tashkilot rahbari buyruq bilan yo'qolish sabablarini tekshirish uchun komissiya belgilaydi.

Zarur bo'lgan hollarda komissiya ishida qatnashish uchun boshqa davlat organlarining vakillari taklif qilinadi. Komissiya ishining natijalari dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Bu dalolatnoma tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi va bir nusxasi yuqori tashkilotga yuboriladi.

Moddiy qimmatliklar, pul mablag'lari, shuningdek debitorlar va kreditorlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar hamda boshqa aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish, shuningdek inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish va buxgalteriya hisobida aks ettirish qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Tashkilotlar qonunchilikda belgilangan tartibda va muddatlarda davriy moliyaviy hisobotlarni, shuningdek set, shtat va kontingentlar bo'yicha rejaning bajarilishi to'g'risida choraklik va yillik hisobotlarni tuzadilar va topshiradilar.

## **8.Byudjet tashkilotlarida byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetalari hamda shtatlar jadvalini tuzish, tasdiqlash va taqdim etish tartibi**

- 1.Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetasi va ularni tuzish tartibi.
- 2.Byudjet tashkilotlarida shtatlar jadvalini tuzishning hususiyatlari.
- 3.Byudjet mablag'lari bo'yicha smeta xarajatlarini tuzish tartibi va ularni ijrosi hisobi.
- 4.Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasini tuzish va ular ijrosi hisobining hususiyatlari.
- 5.Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetalarni ro'yxatdan o'tkazish tartibi.

- 1.Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetasi va ularni tuzish tartibi.

Adliya vazirligida 2010 yil 19 noyabrda 2157-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetida turuvchi tashkilotlarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini tuzish, ko'rib chiqish, tasdiqlash va ro'yxatdan o'tkazish tartibi to'g'risida»gi nizomga asosan belgilanadi.

Davlat byudjetidan xarajatlar tasdiqlangan byudjetdan ajratilgan mablag'lar doirasida va tashkilotlarning xarajatlar smetasida ko'rsatilgan maqsadlar uchun amalga oshiriladi.

YUridik shaxs maqomiga ega bo'lgan va xarajatlarni qoplash uchun byudjetdan ajratilgan mablag'lardan tashqari boshqa daromad manbalari mavjud bo'lgan tashkilotlar ham byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetalarni tuzadilar.

Mazkur Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

xarajatlar smetasi - tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkilotlar uchun xarajatlar moddalari bo'yicha ko'zda tutilgan byudjetdan ajratilgan mablag'lar (xarajatlar rejasi) aks ettiriladi;

byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta - tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkil bo'lish manbalari va ushbu mablag'larning qonunchilikka muvofiq foydalanish yo'nalishlari ko'rsatilgan holda byudjetdan tashqari daromadlar tushumlarining prognoz hajmlari aks ettiriladi;

xarajatlar moddasi - byudjet tasnifining qismi bo'lib, Davlat byudjeti xarajatlarining iqtisodiy tayinlanishi va to'lovlarni aniq turlarini ifodalaydi;

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

byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari - qonunchilikda nazarda tutilgan byudjetdan tashqari manbalar hisobidan tashkilotlar ixtiyoriga kelib tushadigan mablag'lar.

Davlat byudjetidan mablag' oladigan tashkilotda tasdiqlangan xarajatlar smetasi, byudjetdan tashqari mablag'lar mavjud bo'lganda esa, byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta bo'lishi shart.

Tashkilotlar, agarda qonunchilikda boshqacha tartib belgilanmagan bo'lsa, mustaqil ravishda xarajatlar smetasini, byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetani, shuningdek shtatlar jadvalini tasdiqlangan tashkiliy tuzilma, shtat birliklari, namunaviy shtatlar va byudjetdan moliyalashtirish me'yorlariga muvofiq ishlab chiqadilar va tasdiqlaydilar.

Xarajatlar smetasiga O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Hukumatining, shuningdek Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, tegishli hokimiyatlar ularga berilgan tegishli huquq va vakolatlar doirasidagi qarorlari va farmoyishlarida ko'zda tutilgan xarajatlar kiritiladi.

Xarajatlar smetasi va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta bir yillik muddatga - 1 yanvardan 31 dekabrni ham qo'shgan holda, mavsumiy yoki joriy yilda ishga tushiriladigan tashkilotlar bo'yicha esa, ularning mazkur moliya yilidagi faoliyat ko'rsatish muddatiga tuziladi va amal qiladi.

Agar kelgusi moliya yili uchun Davlat byudjeti yil boshlangunga qadar qabul qilinmagan bo'lsa, u holda Davlat byudjeti qabul qilingunga qadar bo'lgan davrda xarajatlar tashkilotlar tomonidan vaqtinchalik xarajatlar smetasi asosida amalga oshiriladi.

Xarajatlar smetasini, byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetani tuzishda mehnatga haq to'lash miqdorlari va shartlari, tovarlar (ishlar, xizmatlar) narxi va tariflari quyidagicha hisobga olinadi:

mavsumiy tashkilotlar yoki joriy yilda ishga tushirilgan tashkilotlar bo'yicha - ushbu tashkilotning faoliyat ko'rsatishi boshlangan oyning birinchi sanasi holatiga;

qolgan tashkilotlar bo'yicha - mazkur smetalar tuzilayotgan tegishli yilning 1 yanvariga bo'lgan amaldagi shartlarda.

Byudjet ijrosi jarayonida yuzaga keladigan barcha qo'shimcha xarajatlarga tashkilotlarning xarajatlar smetalariga qonunchilikda belgilangan tartibda tegishli o'zgartirishlar kiritib boriladi.

Tashkilotlarning tasdiqlangan yil yoki choraklarga (oylarga\*) belgilangan xarajatlar smetasi mablag'lari miqdoriga yil davomida kiritiladigan o'zgartirishlar bo'yicha yuqori tashkilotlar o'ziga bo'ysunuvchi tashkilotlarni yozma ravishda xabardor qilishlari lozim.

Bu o'zgartirishlar tashkilotlar tomonidan tasdiqlangan smetalarga tuzatishlar kiritmay, kassa va haqiqiy xarajatlar kitobida (294-son shakl) hisobga olib boriladi.

Tashkilotlarning xarajatlar smetasi, byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetasi, vaqtinchalik xarajatlar smetasi, shuningdek shtatlar jadvali, qoida tariqasida, ming so'mda tuziladi.

## 2.Byudjet tashkilotlarida shtatlar jadvalini tuzishning hususiyatlari.

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

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

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

xodimlarning umumiy birliklari doirasiga va boshqaruv xizmatchilarining xodimlar birliklariga;

tashkilotlar turlari bo'yicha belgilangan tartibda tasdiqlangan namunaviy shtatlar jadvalariga; davlat boshqaruv organlarida xodimlar toifalarining me'yoriy nisbatlarini Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarining boshqaruv, xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlari lavozimlarining nomenklaturasi (ro'yxat raqami 1288, 2003 yil 9 dekabr) (O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarining me'yoriy hujjatlari axborotnomasi, 2003 y., 23-son) bilan muvofiqligiga.

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

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

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

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

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

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

### 3. Byudjet mablag'lari bo'yicha smeta xarajatlarini tuzish tartibi va ularni ijrosi hisobi.

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

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

O'zbekiston Respublikasining xorijiy davlatlardagi diplomatik vakolatxonalarini bo'yicha xarajatlar smetasi erkin almashtiriladigan valyuta va so'mda xarajatlar guruhlari bo'yicha, boshqa xarajatlarning to'liq yoyilmasi va hisob-kitoblarni o'z ichiga olgan holdagi ilova bilan birgalikda mazkur Nizomning 1-ilovasiga muvofiq shakl bo'yicha tuziladi.

Xarajatlar smetasini tuzish bo'yicha ishlarni tashkil etish davomida O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari, idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarma va bo'limlari o'zlariga bo'ysunuvchi tashkilotlarga tegishli xalq deputatlari Kengashi sessiyasining byudjetni tuzish tartibi va muddati to'g'risidagi qaroridan va moliya organining ushbu masala bo'yicha ko'rsatmalaridan kelib chiqib, kelgusi yil uchun smetalarni tuzish tartibi va muddatlari to'g'risida ko'rsatmalar beradilar.

Buning uchun O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari va idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarma va bo'limlari o'zlariga qarashli tashkilotlarning rahbarlari hamda tegishli xodimlari kengashini chaqiradilar va xarajatlar smetasini tuzish tartibi va muddatlari to'g'risida yo'l-yo'riqlar ko'rsatadilar, ularga tashkilotlarning moliyaviy-xo'jalik faoliyatiga va ularga xarajatlar smetasini tuzish masalalari bo'yicha qonunchilik talablarini tushuntiradilar, byudjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetasi hisob-kitoblarini albatta qonunchilikka muvofiq kelishi, xarajat qilishda moliya intizomiga, iqtisod qilish tartibiga rioya qilish haqida ko'rsatmalar beradilar, shuningdek xarajatlar smetasini tuzish hamda blankalarni to'ldirish texnikasi masalalari bo'yicha yo'l-yo'riqlar ko'rsatadilar.

Bir vaqtning o'zida o'zlariga qarashli tashkilotlarga ijtimoiy rivojlanishning iqtisodiy ko'rsatkichlari asosida (sinflar, o'quvchilar, bolalar, shifoxonalarda joy-kunlar, bola-kunlar soni va boshqalar) kelgusi yil uchun ishlab chiqarish ko'rsatkichlarini yozma ravishda xabar qiladilar.

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

**Xarajatlarni hisoblab chiqishda quyidagilarga amal qilish kerak:**

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

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

Jumladan:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

YUridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan va tegishli davlat boshqaruv organlari (bosh bo'linma sifatidagi byudjet tashkiloti) huzuridagi markazlashtirilgan buxgalteriyalar va tegishli hokimiyatlarning buxgalteriyalari tomonidan xizmat ko'rsatilayotgan tashkilotlar bo'yicha quyidagi alohida hollarda jamlanma xarajatlar smetasi tuzilishi mumkin:

bir turdagi kichik tashkilotlar bo'yicha - veterinar uchastkalar va punktlar hamda boshqa tashkilotlar bo'yicha;

bir turdagi yirik tashkilotlar bo'yicha, qachonki ularga xo'jalik xizmatlarini ko'rsatish xo'jalik xizmatlarni ko'rsatuvchi maxsus guruhlar orqali markazlashtirilgan holda amalga oshirilsa;

fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari bo'yicha;

ozodlikdan mahrum etilgan joylardan qaytgan shaxslarga ijtimoiy moslashuv markazlari hamda voyaga yetmaganlarga ijtimoiy-huquqiy yordam ko'rsatish markazlari bo'yicha.

Markazlashtirilgan buxgalteriyalar tashkil etilgan tegishli davlat boshqaruv organlari (bosh tashkilotlar) rahbarlari va tegishli hudud hokimlari (ular vakolat bergan mansabdor shaxslar) jamlanma xarajatlar smetasi bo'yicha byudjetdan ajratilgan mablag'larni taqsim qiluvchilar bo'lib hisoblanadilar.

Jamlanma xarajatlar smetasi, xizmat ko'rsatiladigan tashkilotlarning rahbarlaridan olingan buyurtmalar asosida hamda markazlashtirilgan buxgalteriyada mavjud bo'lgan hisob va hisobot, shuningdek iqtisodiy va ijtimoiy rivojlanish ko'rsatkichlariga muvofiq markazlashtirilgan buxgalteriya tomonidan tuziladi.

Jamlanma xarajatlar smetasini tuzish uchun buyurtmalar hokimiyatlarning tegishli boshqarma va bo'limlari tomonidan belgilangan shakllar yoki ko'rsatkichlar ro'yxati bo'yicha xarajatlarning guruhlari bo'yicha va ilovalarni hamda smetalarga qilingan hisob-kitoblarni ilova qilgan holda tashkilotlar tomonidan taqdim qilinadi.

Buyurtmalarda quyidagi ma'lumotlar ko'rsatiladi:

isitish, yoritish, suv ta'minoti xarajatlarini hisoblash uchun zarur natural ko'rsatkichlar; sotib olish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar va jihozlar ro'yxati;

kapital va joriy ta'mirlash bo'yicha asosiy ishlar ro'yxati;  
o'rmon xo'jaligi tashkilotlarining bajaradigan ishlari hajmi;  
qonunchilikka muvofiq belgilangan kadastr yuritish bo'yicha ishlar hajmi va boshqa ko'rsatkichlar hisobi;

bino va inshootlarni kapital ta'mirlash bo'yicha manzilli ro'yxatga kiritish uchun hisob-kitoblarning asoslanganligi;

byudjetdan mablag'lar ajratishni asoslash uchun boshqa kerakli hisob-kitoblar.

Tashkilotlar tomonidan berilgan buyurtmalar markazlashtirilgan buxgalteriyalar tomonidan tegishli tashkilotlarning vakillari ishtirokida oldindan ko'rib chiqiladi hamda jamlanma xarajatlar smetasini tuzishda hisobga olinadi.

Markazlashtirilgan buxgalteriya tomonidan tuzilgan jamlanma xarajatlar smetasining loyihalari tegishli tashkilotlar rahbarlari ishtirokida ko'rib chiqiladi va tasdiqlanadi.

Tashkilotlarning xarajatlar smetasi uch nuxxada tuzilib, tashkilotning rahbari yoki uning o'rinbosari (birinchi imzo huquqiga ega shaxs), tashkilot bosh hisobchisi yoki uning o'rinbosari (ikkinchi imzo huquqiga ega shaxs), shuningdek moliya-iqtisod bo'limi boshlig'i (shtatlar jadvaliga muvofiq moliya-iqtisod masalalari bo'yicha mutaxassis) tomonidan imzolanadi hamda belgilangan tartibda moliya organida ro'yxatdan o'tkazilganidan so'ng:

birinchi nuxxasi - tashkilotda qoladi;

ikkinchi nuxxasi - tegishli moliya organiga taqdim qilinadi;

uchinchi nuxxasi - yuqori tashkilotga taqdim qilinadi (zarur hollarda).

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

Markazlashtirilgan buxgalteriyalar tomonidan xizmat ko'rsatiladigan tashkilotlarning xarajatlar smetasi tashkilotlar bilan markazlashtirilgan buxgalteriyalar bosh (katta) hisobchilari yoki iqtisodchilari ishtirokida tuziladi.

O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari, idoralari va hokimiyatlar boshqarmalari va bo'limlari markazlashtirilgan holda amalga oshiriladigan xarajatlar bo'yicha ularning o'zini saqlash uchun xarajatlar smetasidan tashqari tashkilotning markazlashtirilgan tadbirlari uchun xarajatlar smetasini tuzadilar. Bunda, O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari, idoralari va hokimiyatlar boshqarmalari va bo'limlari tomonidan markazlashtirilgan holda bir necha tadbirlar (tizimdagi barcha tashkilotlar bo'yicha qo'riqlash xizmatini to'lash, xizmat kiyimini sotib olish, yagona axborot-kompyuter tizimiga xizmat ko'rsatish, seminarlar o'tkazish va boshqalar) bo'yicha xarajatlar amalga oshirilayotganda, xarajatlar smetasiga har bir to'lanadigan markazlashtirilgan tadbirlar bo'yicha hisob-kitoblar ilova qilinadi.

Kelgusi yilga ochilishi kerak bo'lgan tashkilotlarni tashkil etish, saqlash bo'yicha xarajatlar smetasi tegishli vazirliklar, idoralar hamda tegishli hokimiyatlarning boshqarmalari, bo'limlari tomonidan har bir tashkilotga alohida, mehnatga haq to'lash shartlari va faoliyat ko'rsatayotgan shunga o'xshash tashkilotlarda mavjud bo'lgan xarajatlarning o'rtacha me'yorlaridan kelib chiqqan holda tuziladi.

Bunda, yangi tashkilotlarni saqlash xarajatlari ushbu tashkilotlar faoliyatining boshlanishi mo'ljallanayotgan muddatlardan kelib chiqqan holda hisoblanadi.

### **Xarajatlar smetasini ko'rib chiqish**

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

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

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

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

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

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

Agar tashkilotlarning xarajatlar smetalarini ko'rib chiqish natijasida O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirligi, idorasi bo'yicha, hokimiyatning boshqarma, bo'limi bo'yicha jami xarajatlar summasi yoki ish haqi, ish haqiga ajratmalar, kapital qo'yilmalar va xarajatlarning boshqa turlari bo'yicha xarajatlar summasi qabul qilingan byudjet va tegishli moliya organlari tomonidan ularga yetkazilganiga nisbatan ortiq bo'lsa, vazirlik, idora, hokimiyatning boshqarma va bo'limi rahbari alohida tashkilotlarning xarajatlar smetalari bo'yicha xarajatlarini tegishincha qisqartirishi lozim.

O'z qaramog'idagi tashkilotlarning xarajatlar smetalarini, markazlashtirilgan xarajatlar uchun xarajatlar smetalari va vazirliklar, idoralar, hokimiyatning boshqarma va bo'limini saqlash uchun xarajatlar smetalarini ko'rib chiqqandan keyin O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari, idoralari, hokimiyatlarning boshqarmalari va bo'limlari jismoniy ko'rsatkichlar (sinflar, koykalar miqdori, xodimlar soni va shu kabilar) bo'yicha jamlanma hisob-kitoblarning ilovasi bilan birga Davlat byudjeti xarajatlarining iqtisodiy tasnifiga muvofiq bo'lim, kichik bo'lim, bob va moddalar kesimida jamlanma xarajatlar smetalarini tuzadilar.

O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari, idoralari, hokimiyatlarning boshqarmalari va bo'limlari tashkilotlarning smetalari bo'yicha ishlarni yakunlashi bilan O'zbekiston Respublikasi, Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirliklariga va tegishli moliya organlariga O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi, Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi va hokimiyatlar tomonidan belgilangan muddatlarga kelgusi yil byudjeti bo'yicha quyidagi materiallarni taqdim etadilar:

barcha smetalar bo'yicha xarajatlar yig'indisini byudjet tasnifining bo'limlari, kichik bo'limlari, boblari va xarajat moddalari hamda yilning choraklari (oylari) bo'yicha bo'lingan holatda;

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan shaklga muvofiq tashkilotlar kesimida setlar, shtatlar va kontingentlar bo'yicha umumlashtirilgan ko'rsatkichlar.

Bir vaqtni o'zida, moliya organining talabiga asosan alohida tashkilotlar bo'yicha tekshirish va tanishib chiqish uchun, keyinchalik moliya organi qaytarib beradigan xarajatlar smetasiga ilovalar va hisob-kitoblar taqdim etiladi.

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

Ushbu talablar bajarilmagan taqdirda moliya organlari vazirliklar, idoralar, hokimiyatlarning boshqarmalari va bo'limlariga, tasarruflaridagi muassasalarning smetalari bo'yicha xarajatlarini qisqartirishni taklif qiladilar.

Vazirliklar, idoralar, hokimiyatlarning boshqarmalari va bo'limlari tomonidan norozilik yuzaga kelsa, umumlashtirilgan smetalarga aniqlik kiritish masalasi bo'ysunuviga qarab

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi, Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi yoki tegishli hokimiyatlar tomonidan hal etiladi.

Umumlashtirilgan smetalar tekshirilganidan va zarur bo'lgan hollarda ularga o'zgartirishlar kiritilganidan keyin O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari tashkilotlarga umumlashtirilgan smetalarning tegishli byudjetga kiritilgani haqida xabar beradilar va ayrim tashkilotlar bo'yicha tekshirishga olingan xarajatlar smetalarini qaytarib beradilar.

Tumanlar, shaharlar (shaharga bo'ysunadigan tumanlar) tegishli hokimiyatlarining boshqarmalari va bo'limlari shu byudjetlarda turuvchi tashkilotlarning xarajatlar smetalarini mazkur Nizomda ko'rsatilgan tartibda ko'rib chiqadilar va mablag'larni tuman, shahar byudjetiga taqsimlangandan so'ng tuman va shahar moliya bo'limi xabar qilgan summalar doirasida xarajatlarni qabul qiladilar.

### **Xarajatlar smetasini tasdiqlash**

O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti, Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlar tasdiqlanganidan keyin, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari tashkilotlarga ularning umumlashtirilgan smetalari bo'yicha choraklar kesimidagi taqsimotini, shuningdek ish haqiga, ish beruvchilarning ajratmalariga, kapital qo'yilmalarga va boshqa xarajatlar summasiga byudjetda belgilangan eng yuqori miqdorlarini ajratib ko'rsatgan holda xabar beradilar.

SHahar moliya bo'limlari bundan tashqari shaharga bo'ysunadigan tuman hokimiyatlarining bo'limlariga, yuqorida ko'rsatilgan xarajatlarni Xalq deputatlari shahar Kengashi sessiyasi tomonidan tasdiqlangan ularning byudjetlari hajmlari doirasida ajratib ko'rsatib, xabar qiladilar.

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

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

Bunda, tegishli tuzatishlar o'zlarida qoladigan nusxalarga kiritiladi.

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

Tashkilotlarning xarajatlar smetalarida tasdiqlangan xarajatlarni yillik va choraklik (oylik) summolari, tashkilotlar tomonidan taqdim etilgan xarajatlar smetalarining ikkinchi nusxasiga o'tkaziladi.

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

Xarajatlar smetalarida byudjet mablag'larini yil choraklari (oylari) bo'yicha taqsimoti tegishli byudjetlarning daromadlari va xarajatlari choraklar (oylar) bo'yicha taqsimotini hisobga olgan holda amalga oshirilishi kerak.

Tashkilotlarning xarajatlar smetalari, shuningdek markazlashgan xarajatlar smetalari tasdiqlangandan so'ng choraklar (oylar) kesimidagi xarajatlarni yillik umumlashmasi byudjet tasnifining bo'limlari, kichik bo'limlari, boblari va iqtisodiy tasnifi bo'yicha choraklarga (oylarga) bo'lingan holda aniqlanadi va tegishli moliya organiga taqdim etiladi.

SHu bilan bir vaqtda setlar, kontingentlar va shtatlar bo'yicha umumlashtirilgan ko'rsatkichlar taqdim etiladi.

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

shtatlar va tashkilot xodimlari ish haqi stavkalari haqidagi ma'lumotlar;

tashkilotlarning xo'jalik ehtiyojlariga rejalashtirilayotgan yilda ajratiladigan yoqilg'i miqdori, elektroenergiya va suv bo'yicha natural ko'rsatkichlar;

byudjet mablag'lari doirasida sotib olishga mo'ljallangan inventarlar va asbob-uskunalar ro'yxati;

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

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

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari tomonidan umumlashtirilgan xarajatlarni va alohida xarajatlar smetalarini tasdiqlangan byudjetga, shuningdek byudjetni tuzish bo'yicha qonun hujjatlariga muvofiq kelishi tekshirib ko'riladi.

E'tirozlar bo'lmagan taqdirda, moliya organi xarajatlar umumlashmasining birinchi betida "Kelishilgan" degan belgi qo'yadi va muhr bilan tasdiqlagan holda xarajatlar umumlashmasining bir nusxasini tegishli vazirlik, idora, hokimiyatlarning boshqarma va bo'limlariga qaytaradi.

Agarda xarajatlar umumlashmasi bo'yicha e'tirozlar bo'lganda, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari, O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari, idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarma va bo'limlari rahbarlaridan xarajatlar umumlashmasi va tegishincha alohida tashkilotlarning xarajatlar smetalariga tegishli tuzatishlar kiritishni yozma talab qiladilar.

Alohida va umumiy xarajatlar smetalarining bir nusxasi vazirliklar, idoralar, tegishli hokimiyatlarning boshqarmalari va bo'limlarida qat'iy hisob hujjatlari tariqasida saqlanadi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari tekshirilgan umumlashtirilgan xarajatlar smetalari asosida, byudjetda ko'zda tutilgan tadbirlarni moliyalashtirish uchun asos bo'lib hisoblanadigan choraklarga (oylarga) bo'lingan tegishli byudjet xarajatlari yillik yoyilmasini tuzadilar.

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

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

Byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi;

Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi;

ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushumlar;

qonunchilikda belgilangan boshqa barcha byudjetdan tashqari mablag'lar, jumladan, vazirliklar va idoralarning byudjetdan tashqari jamg'armalariga yo'naltirilayotgan davlat bojlari, yig'imlar va soliq bo'lmagan to'lovlardan, ma'muriy va moliyaviy jazolardan ajratmalar.

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

Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetalarni tuzish, ko'rib chiqish va tasdiqlash tashkilotlarning xarajatlar smetasi uchun mazkur Nizomda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

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

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

Qonunchilikka muvofiq byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetalar hisobidan xodimlar birliklari saqlangan hollarda, smetaga mazkur Nizomning III bobida ko'rsatilgan tartibda tuzilgan shtatlar jadvali ilova qilinadi. Bunda, ro'yxatdan o'tkaziladigan byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta bilan birga shtatlar jadvali ham ro'yxatdan o'tkazish uchun taqdim qilinadi.

5. Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetalarni ro'yxatdan o'tkazish tartibi.

Tashkilotlarning belgilangan tartibda tasdiqlangan xarajatlar smetasi va shtatlar jadvali, shuningdek amaldagi xarajatlar smetasi va shtatlar jadvaliga kiritiladigan o'zgartirishlar ular moliya organlarida ro'yxatdan o'tkazilgandan so'ng amalga kiritiladi.

Tashkilotlarning tasdiqlangan smetasi va shtatlar jadvalini ro'yxatdan o'tkazish mazkur tashkilotni moliyalashtirish amalga oshiriladigan tegishli byudjetning parametrlari tasdiqlangan paytdan boshlab qirq kundan kechiktirmay (ammo, moliya yilining 10 fevralidan kechikmagan holda) tegishli moliya organlari tomonidan amalga oshiriladi.

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

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

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

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

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

Moliya organlari smeta va shtatlar jadvali ro'yxatdan o'tkazilishi lozim bo'lgan tashkilotlar hisobini yuritishlari shart.

#### **Xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini ro'yxatdan o'tkazish**

Tashkilotlarning belgilangan tartibda tasdiqlangan xarajatlar smetalari va shtatlar jadvali ro'yxatdan o'tkazish uchun yuqori tashkilot tomonidan tegishli moliya organiga taqdim etiladi.

Xarajatlar smetasi umumiy tarzda tasdiqlangan xarajatlar bo'yicha quyidagi xarajatlar guruhiga ajratgan holda ro'yxatdan o'tkaziladi:

ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar;

ish beruvchilarning ajratmalari;

boshqa xarajatlar.

Tasdiqlangan qurilishlarning manzilli ro'yxati (loyiha-tadqiqot ishlarining manzilli ro'yxati) va qurilishlarning titul ro'yxati asosida tuzilgan kapital qurilish ob'ektlari bo'yicha xarajatlar smetasi mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shakl bo'yicha kapital qurilishning buyurtmachilari rahbarlari va bosh hisobchilari tomonidan tasdiqlangan holda ro'yxatdan o'tkazish uchun qabul qilinadi. Manzilli va titul ro'yxatiga kiritilgan aniqliklar asosida kapital qurilish ob'ektlari bo'yicha xarajatlar smetasiga mazkur Nizomga asosan o'zgartirishlar kiritiladi.

Vazirlar Mahkamasining Zaxira jamg'armasi, Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti, viloyatlar va Toshkent shahrining mahalliy byudjetlari zaxira jamg'armalari, shuningdek moliya yili boshidagi mavjud erkin qoldiqlar va tegishli byudjetlar ijrosi bo'yicha qo'shimcha olingan daromadlar hisobidan tashkilotlar xarajatlarini moliyalashtirish (to'lash) mazkur Nizom talablariga

muvofig tuzilgan va tegishli moliya organlarida ro'yxatdan o'tkazilgan xarajatlar smetasi asosida amalga oshiriladi.

Tashkilotlarning shtatlar jadvali shtatlarni tasdiqlash huquqi berilgan rahbar tomonidan tasdiqlanib, mazkur Nizomning 2-ilovasiga muvofiq shakl bo'yicha ro'yxatdan o'tkazish uchun qabul qilinadi.

O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetidan moliyalashtiriladigan mudofaa va xavfsizlik vazirliklari va idoralari shtatlar jadvali har bir tuzilmaviy bo'linmalari bo'yicha mazkur mudofaa va xavfsizlik vazirliklari va idoralarning o'zlari tomonidan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilgan umumiy shtat birliklari doirasida ro'yxatdan o'tkaziladi.

Namunaviy shtatlar jadvali belgilangan tashkilotlarning shtatlar jadvali namunaviy shtatlar jadvaliga muvofiq hamda xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan mehnatga haq to'lash jamg'armasi doirasida ro'yxatdan o'tkazish uchun qabul qilinadi.

Agarda, tashkilotlardagi ish hajmiga ko'ra namunaviy shtatlar jadvali qo'llanilishi mumkin bo'lmagan hollarda, o'zlari uchun belgilangan mehnatga haq to'lash jamg'armasi doirasida shtatlar jadvalini tasdiqlash huquqi berilgan rahbarlar tomonidan tasdiqlangan shtatlar jadvali ro'yxatdan o'tkazish uchun qabul qilinadi.

Tashkilotlar xodimlarining lavozim bo'yicha maoshlari va tarif stavkalari qonunchilikka muvofiq belgilanadi hamda ro'yxatdan o'tkazish uchun xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan mehnatga haq to'lash jamg'armasi doirasida qabul qilinadi.

Tashkilotlar xodimlarining lavozim bo'yicha maoshlari va tarif stavkalarida oldingi ro'yxatdan o'tkazilganlariga nisbatan o'zgartirishlar O'zbekiston Respublikasi Prezidentining ish haqini oshirish haqidagi farmonlariga muvofiq, shuningdek belgilangan tartibda xodimlarning navbatdagi attestatsiyasini o'tkazish vaqtida byudjet tashkilotlari uchun belgilangan mehnatga haq to'lash jamg'armasi doirasida kiritilishi mumkin. Mazkur hollarda shtatlar jadvali ro'yxatdan o'tkazilmaydi. Boshqa barcha hollarda shtatlar jadvaliga o'zgartirishlar kiritilishi tegishli moliya organlarida ro'yxatdan o'tkazilishi lozim.

Ish haqi miqdori tarifkatsiya bo'yicha belgilanadigan, ya'ni, attestatsiya natijalari bo'yicha beriladigan tegishli malaka toifasi mavjudligiga, ish vaqtining haqiqiy hajmiga va boshqalarga ko'ra belgilanadigan xodimlar mehnatiga haq to'lash jamg'armasi shtatlar jadvalida ko'rsatiladi va u rahbar, bosh hisobchi (hisobchi) tomonidan imzolanadigan tarifkatsiya ro'yxatidagi mehnatga haq to'lash jamg'armasiga muvofiq bo'lishi lozim.

Tashkilotlarning shtatlar jadvali yillik mehnatga haq to'lash jamg'armasining 15 foizi miqdoridagi Byudjet tashkilotlari va muassasalari xodimlarining moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasini qo'shgan holda, agarda qonunchilikda alohida tashkilotlarga boshqacha miqdorlar belgilanmagan bo'lsa, ro'yxatga olish uchun qabul qilinadi.

Xarajatlar smetasi ushbu xarajatlar smetasida tasdiqlangan barcha guruhlar bo'yicha xarajatlarni xarajatlar yoyilmasiga va ularning hisob-kitoblariga to'liq mos kelishini tekshirgan holda ro'yxatdan o'tkazish uchun qabul qilinadi.

### **Xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalining tasdiqlanishi hamda ro'yxatdan o'tkazishning rasmiylashtirilishini to'g'riligini tekshirish**

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

Davlat byudjeti daromadlari va xarajatlarning tasnifiga muvofiq xarajatlar guruhlari bo'yicha xarajatlar yoyilmasini ilova qilgan holda xarajatlar smetasini;

xarajatlar smetasining barcha moddalari bo'yicha hisob-kitoblarni;

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

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

YUqori tashkilot tomonidan taqdim etilgan xarajatlar smetalarini va shtatlar jadvalini ro'yxatdan o'tkazish paytida moliya organlari quyidagilarni tekshirishi lozim:

byudjet tashkilotlari xodimlariga ish haqi to'lovi uchun xarajatlar smetasi bo'yicha tasdiqlangan summalarining shtatlar jadvali (bunda, xarajatlar smetasidagi ish haqi jamg'armasi, xodimlar to'liq to'ldirilmaganligi tufayli mehnatga haq to'lash jamg'armasi bo'yicha tejab qolingan mablag'lar summasiga shtatlar jadvalidagidan kam miqdorda tasdiqlanishi mumkinligini ko'zda tutish lozim) bo'yicha tasdiqlangan ish haqi summalariga muvofiqligi;

ro'yxatdan o'tkazish uchun taqdim etilgan shtatlar jadvalini belgilangan namunaviy shtatlar jadvali va shtatlar normativlariga muvofiqligi;

shtatlar jadvalida belgilangan lavozimlar bo'yicha maoshlar hamda ularga qo'shimchalarning to'g'ri belgilanganligi;

Byudjet tashkilotlari va muassasalari xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasining to'g'ri tashkil qilinishi;

umumta'lim, o'rta-maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining Direktor jamg'armasi to'g'ri tashkil qilinishi;

xarajatlar smetasi bo'yicha tasdiqlangan stipendiyalar uchun xarajatlar summasini xarajatlar smetasi bo'yicha hisob-kitoblarga muvofiqligi;

"Boshqa xarajatlar" guruhi xarajatlari summasining xarajatlar smetasida tasdiqlangan summasiga muvofiqligi.

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

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

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

Tashkilotlar xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini ro'yxatga olish mazkur Nizomning 5- ilovasiga muvofiq shakldagi ro'yxatdan o'tkazish kartochkasini berish yo'li bilan rasmiylashtiriladi.

Ro'yxatdan o'tkazish kartochkasi yuridik shaxs maqomiga ega bo'lgan tashkilotlarga beriladi.

YUridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan, boshqa tashkilotning tuzilmaviy bo'linmasi bo'lgan tuzilmalar o'zlari qarashli bo'lgan tashkilotlar bilan birga bitta ro'yxatdan o'tkazish kartochkasi bo'yicha ro'yxatdan o'tkaziladi.

Bunda, zarur hollarda ro'yxatdan o'tkazish kartochkasida shtatlar bo'yicha ko'rsatkichlar tashkilotlar va ularning tuzilmalari bo'yicha alohida beriladi.

Tashkilotlarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvali ro'yxatdan o'tkazilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar mazkur Nizomning 6- ilovasiga muvofiq shakldagi Byudjet tashkilotlari xarajatlar smetasi va shtatlar jadvali hisobining jurnaliga kiritiladi.

Kompyuter texnikasi mavjud bo'lganda Byudjet tashkilotlari xarajatlar smetasi va shtatlar jadvali hisobining jurnali avtomatlashtirilgan tarzda yuritilishi mumkin.

Ro'yxatdan o'tkazilganligi to'g'risidagi hujjatlar (ro'yxatdan o'tkazish kartochkalari, smetalar va shtatlar jadvali) quyidagi tarzda: smetalar va shtatlar jadvali O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida ro'yxatdan o'tkaziladigan tashkilotlar bo'yicha - moliya vazirining o'rinbosari, sohalarni moliyalashtiruvchi boshqarma va bo'lim boshliqlari tomonidan, hududiy moliya organlarida - moliya organlari boshliqlari (mudirlari) yoki ularning o'rinbosarlari hamda moliya organlari byudjet bo'limlari boshliqlari tomonidan imzolanadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar byudjetlarida turuvchi xalq ta'limi muassasalari (tashkilotlari) bo'yicha ro'yxatdan o'tkazish haqidagi hujjatlar moliya organi boshlig'ining (mudirining) o'rinbosari - xalq ta'limi muassasalarini moliyalashtirish bo'limi boshlig'i va moliya organi byudjet bo'limining tegishli mutaxassisi tomonidan imzolanadi.

O'zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vazirligining chet eldagi muassasalarini saqlash bo'yicha tasdiqlangan umumiy xarajatlar smetasi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining sohalarni moliyalashtiruvchi tarmoq boshqarmalari tomonidan mazkur Nizomning V bobi 2 paragrafiga muvofiq ro'yxatdan o'tkaziladi.

Bunda, O'zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vazirligining har bir chet eldagi muassasalari bo'yicha xarajatlar smetasi chet eldagi muassasalarning byudjetdan tashqari mablag'lari hisobiga shakllanadigan konsullik yig'imlarini hisobga olgan holda, O'zbekiston Respublikasi tashqi ishlar vaziri va moliya vaziri tomonidan tasdiqlanadi.

Ro'yxatdan o'tkazish kartochkasi yuqori tashkilot vakiliga beriladi.

Ro'yxatdan o'tkazilganligini bildiruvchi shtamp qo'yilgan smeta va shtatlar jadvali har bir vazirlik va idora uchun qaramog'idagi quyi tashkilotlar bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining sohalarni moliyalashtiruvchi tegishli boshqarmalarida, hududiy moliya organlarida alohida papkalarda saqlanadi.

Joriy yil uchun ro'yxatdan o'tkazilgan xarajatlar smetasiga va shtatlar jadvaliga o'zgartirishlarni ro'yxatdan o'tkazishni amalga oshirish uchun yuqori tashkilot tomonidan moliya organlariga mazkur Nizomning 7-ilovasiga muvofiq shaklda, xarajatlar smetasidagi o'zgartirishlar ro'yxati taqdim etiladi.

Xarajatlar smetasiga kiritilayotgan o'zgartirishlar tashkilotlarni saqlashga belgilangan mablag'lar doirasida ro'yxatdan o'tkazishga qabul qilinadi.

Ishlatilmay qolgan joriy yilning o'tgan oy (chorak) rejadagi ajratilgan mablag'lar qoldig'i joriy yilning keyingi oyi (choragi)ga xarajatlar smetasiga o'zgartirishlarni ro'yxatdan o'tkazilmasdan amalga oshiriladi.

Tasdiqlangan xarajatlar smetasida konvertatsiya uchun ko'zda tutilgan mablag'lardan foydalanish tegishli moliya organi ruxsati bilan mazkur Nizomning 8-ilovasiga muvofiq shaklda amalga oshiriladi. Bunda, olingan ruxsatning bir nusxasi yuqori tashkilotga yo'llanadi, ikkinchi nusxasi esa, tegishli moliya organida qoladi.

Tashkilotlar boshqa shahar yoki tumandan belgilangan tartibda o'tkazilgan holda yuqori tashkilotlar rahbarlari o'n kunlik muddatda yangi joylashgan joydagi moliya organiga avval ro'yxatdan o'tkazilgan smeta, shtatlar jadvali va ro'yxatdan o'tkazish kartochkasini taqdim etishlari lozim.

Bir vaqtning o'zida moliya organi tashkilotlarni saqlash xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini ro'yxatdan o'tkazish bo'yicha ma'lumotlarni oldingi ro'yxatdan o'tkazish joyidagi moliya organidan talab qiladi hamda mazkur ma'lumotlar olinganidan so'ng Byudjet tashkilotlari xarajatlar smetasi va shtatlar jadvali hisobining jurnaliga "hisobga qabul qilindi" deb yozadi. Bunda, ro'yxatdan o'tkazish kartochkasi tegishli o'zgartirishlar bilan yangisiga almashtiriladi.

Tashkilot boshqa joyga o'tkazilganligi to'g'risida ham moliya organi Byudjet tashkilotlari xarajatlar smetasi va shtatlar jadvali hisobining jurnaliga tegishli yozuvni yozadi.

Tashkilotlar rahbarlarining xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini ro'yxatdan o'tkazish masalalari bo'yicha arizalari mazkur hujjatlar ro'yxatdan o'tkazilgan hududiy moliya organining rahbari tomonidan o'n kunlik muddatda ko'rib chiqiladi.

Xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini ro'yxatdan o'tkazgan hududiy moliya organining qarori bo'yicha norozilik to'g'risidagi arizalar yuqori moliya organida ko'rib chiqiladi.

O'zbekiston Respublikasi moliya vazirining o'rinbosari qarori bo'yicha norozilik to'g'risidagi ariza O'zbekiston Respublikasi moliya vaziri tomonidan ko'rib chiqiladi.

### **Tashkilotlarning byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha smetalarini ro'yxatdan o'tkazish**

Tashkilotlarning belgilangan tartibda tasdiqlangan byudjetdan tashqari mablag'lar (Byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi va Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bundan mustasno) bo'yicha smetalari va byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan saqlanadigan xodimlarning shtat birliklari bo'yicha shtatlar jadvali tegishli moliya organlariga ro'yxatdan o'tkazish uchun taqdim qilinadi.

Tashkilotlarning byudjetdan tashqari mablag'leri bo'yicha smetalarni ro'yxatdan o'tkazish va ro'yxatdan o'tkazishni rasmiylashtirish tartibi mazkur Nizomda xarajatlar smetalarni ro'yxatdan o'tkazish va rasmiylashtirish uchun belgilangan tartibda va muddatlarda amalga oshiriladi.

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

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

### **9.Asosiy vosita va nomoddiy aktivlar hisobi**

1.Byudjet tashkilotlarida asosiy vosita va nomoddiy aktivlar hisobini tashkil etishning maqsadi, vazifalari.

2.Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobi.

3.Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni baholanishi va buxgalteriya hisobida aks ettirilishi.

3.Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni kirim qilinishi hamda hisobdan chiqarilishi hisobi.

4.Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarning eskirishi hisobi.

5.Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari hisobi.

6.Asosiy vositalar inventarizatsiyasi hisobi.

1.Byudjet tashkilotlarida asosiy vosita va nomoddiy aktivlar hisobini tashkil etishning maqsadi, vazifalari.

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 20 yanvarda 1299-son bilan ro'yxatga olingan O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 5-sonli «Asosiy vositalar» milliy standarti va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2004 yil 14 iyundagi jk/03-04-04/287-sonli «5-sonli BHMS byudjet tashkilotlarida qo'llash to'g'risida»gi xatiga muvofiq asosiy vositalarning saqlanishini ta'minlash, ularning butligi va mavjudligi ustidan nazorat qilish, ulardan maqsadga muvofiq foydalanish hamda ularni hisobda, balansda va hisobotlarda to'g'ri qayd qilish byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar hisobining vazifalari hisoblanadi.

*Asosiy vositalar* – bir yil va undan ortiq xizmat qiladigan hamda har birining (komplektining) qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan (muayyan moddiy aktivni sotib olish vaqtida) eng kam ish haqining ellik baravari miqdoridan kam bo'lmagan moddiy aktivlardir. Asosiy vositalar tarkibida yer, binolar, inshootlar, uzatkich qurilmalari, mashinalar va uskunalar, kompyuter texnikasi va periferiya uskunalari, transport vositalari, asboblari, ishlab chiqarish (jihozlari bilan birga) va xo'jalik inventarlari, ishchi va mahsuldor hayvonlar, kutubxona fondlari, boshqa asosiy vositalar (ko'p yillik daraxtlar va inshootlarni qurish bilan bog'liq bo'lmagan yerlarni yaxshilashga oid kapital xarajatlar, muzey qiymatliklari, hayvonat olami eksponatlari, sahnaga qo'yish vositalari, namunaviy loyihalash bo'yicha hujjatlar, texnik tashuvchi(jism)lardagi dasturlar, o'quv kinofilmlari, magnitli diskalar va lentalar, kassetalar va boshqalar) bo'ladi.

Byudjet tashkilotlarida qiymati va xizmat qilish muddatidan qat'iy nazar, qishloq xo'jalik mashinalari va qurollari, ishchi va mahsuldor hayvonlar (maydalari ham), kutubxona fondlari, muzey qiymatliklari (muzey eksponatlaridan tashqari), hayvonat olamining eksponatlari va namunaviy loyihalash bo'yicha hujjatlar, asosiy vositalar tarkibiga kiradi.

Asosiy vositalarni hisobga olishda ularni aktiv sifatida tan olingan paytini belgilash, mazkur aktivlarga nisbatan qo'llaniladigan ularning balans qiymatini va amortizatsiyani hisoblash usullarini belgilash, shuningdek asosiy vositalarning balans qiymatidagi boshqa o'zgarishlarni va ularning chiqib ketishi hisobiga moliyaviy natijalarni belgilash va hisobga olish asosiy qoidalar hisoblanadi.

a) asosiy vositalar - korxonadan tomonidan uzoq muddat davomida xo'jalik faoliyatini yuritishda mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida yoxud ma'muriy va

ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish maqsadida foydalanish uchun tutib turiladigan moddiy aktivlar;

b) **amortizatsiyalanadigan qiymat** - moliyaviy hisobotlarda faraz qilinayotgan (baholangan) tugatish qiymatini chegirgan holda ko'rsatilgan aktivning boshlang'ich (tiklash) qiymati summasi;

v) **amortizatsiya** - foydali xizmat muddati mobaynida aktivning amortizatsiyalanadigan qiymatini asosiy vositalarning vazifasidan kelib chiqqan holda mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga yoki davr xarajatlariga muntazam taqsimlash va o'tkazish ko'rinishida eskirishning qiymat ifodasi;

g) **foydali xizmat muddati** - korxonada aktivdan foydalanadigan vaqt davri yoki korxonada ushbu aktivdan foydalanishdan olishni mo'ljallayotgan mahsulot (ishlar va xizmatlar) miqdori;

d) **boshlang'ich qiymat** - to'langan va qoplanmaydigan soliqlarni (yig'imlarni), shuningdek aktivni undan mo'ljal bo'yicha foydalanish uchun ishchi holatiga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan yetkazib berish va montaj qilish, o'rnatish, ishga tushirish va istalgan boshqa xarajatlarni hisobga olgan holda, asosiy vositalarni tiklash (qurish va qurib bitkazish) yoki xarid qilish bo'yicha haqiqatda qilingan xarajatlarning qiymati;

e) **joriy qiymat** - ma'lum sanadagi amal qilayotgan bozor narxlari bo'yicha asosiy vositalarning qiymati yoki xabardor qilingan, bitimni amalga oshirishni xohlovchi, mustaqil taraflar o'rtasida bitimni amalga oshirishda aktivni sotib olish yoki majburiyatlarni bajarish uchun yetarli bo'lgan summa;

j) **qoldiq (balans) qiymat** - jamlangan amortizatsiya summasini chegirgan holda asosiy vositalarning boshlang'ich (tiklash) qiymati;

z) **tugatish qiymati** - asosiy vositalarning chiqib ketishi bo'yicha kutilayotgan xarajatlarni chegirgan holda kutilayotgan foydali xizmat muddati oxirida asosiy vositalarni tugatish chog'ida olinadigan aktivlarning faraz qilinayotgan summasi.

Asosiy vositalar tarkibiga quyidagi mezonlarga javob beradigan moddiy aktivlar kiritiladi:

a) bir yildan ortiq xizmat qilish muddati;

b) bir birlik (to'plam) uchun qiymati O'zbekiston Respublikasi (xarid paytida) belgilangan eng kam oylik ish haqi miqdorining ellik baravaridan ortiq bo'lgan buyumlar.

Korxonada rahbari hisobot yilida buyumlarni asosiy vositalar tarkibida hisobga olish uchun ular qiymatining eng kam chegarasini belgilashga haqli.

Xizmat muddati va qiymatidan qat'i nazar, quyidagilar asosiy vositalar tarkibiga kiritilmaydi:

a) maxsus asboblari va moslamalar (muayyan buyumlarni turkumlab va yoppasiga ishlab chiqarish uchun yoki yakka tartibdagi buyurtmalarni tayyorlash uchun mo'ljallangan, maqsadli yo'naltirilgan asboblari va moslamalar);

b) maxsus va sanitariya kiyim-kechaklari, maxsus poyabzallar;

v) ko'rpa-to'shak anjomlari;

g) yozuv-chizuv anjomlari (kalkulyatorlar, stol ustiga qo'yiladigan asboblari va boshqalar);

d) oshxonada anjomlari, shuningdek oshxonada uchun dasturxon-sochiqlar;

e) tiklanishi bo'yicha xarajatlar qurilish-montaj ishlari tannarxiga kiritiladigan vaqtinchalik (notitul inshootlar) moslamalar va qurilmalar;

j) kamida bir yillik foydalanish muddatiga ega bo'lgan almashtiriladigan uskunalar;

z) ov qurollari (trallar, to'rlar, qarmoqlar, matraplar, merejalar va boshqalar).

Asosiy vositalar tarkibida qonun hujjatlariga muvofiq korxonada mulkiga o'tkazilgan yer uchastkalari ham hisobga olinadi.

Ko'p yillik ko'chatlarga, yerni tubdan yaxshilashga, ijaraga olingan asosiy vositalar ob'ektlariga kapital qo'yilmalar har yili butun ishlar majmuasi yakunlangan sanadan qat'i nazar, hisobot yilida foydalanishga qabul qilingan asosiy vositalarga tegishli xarajatlar summasida asosiy vositalar tarkibiga kiritiladi.

Asosiy vositalarning buxgalteriya hisobi birligi bo'lib inventar ob'ekti hisoblanadi. Asosiy vositalarning inventar ob'ekti sifatida barcha qurilmalari va anjomlariga ega bo'lgan ob'ekt yoki muayyan mustaqil vazifalarni bajarish uchun mo'ljallangan alohida konstruktiv asosdagi buyum yoxud butun bir yaxlitlikni ifodalovchi va muayyan vazifalarni bajarish uchun mo'ljallangan

konstruktiv jamlangan buyumlarning alohida majmui tan olinadi. Konstruktiv jamlangan buyumlarning alohida majmuasi - umumiy moslamalarga va anjomlarga, umumiy boshqaruvga ega, bir poydevorda qurilgan, natijada majmuaga kiruvchi har bir buyum o'z vazifasini mustaqil ravishda emas, balki faqatgina majmua tarkibida bajara oladigan bir yoki turli mo'ljaldagi bitta yoki bir nechta buyumlardir.

Bitta asosiy vositada turlicha foydali foydalanish muddatiga ega bo'lgan bir nechta mustaqil ob'ektlar mavjud bo'lgan holatda har bir bunday ob'ekt buxgalteriya hisobida alohida mustaqil inventar ob'ekti sifatida tan olinadi.

Ikkita yoki bir nechta korxonada mulkida bo'lgan asosiy vositalar ob'ekti har bir korxonada tomonidan umumiy mulkdagi uning ulushiga teng miqdorda asosiy vositalar tarkibida aks ettiriladi.

Asosiy vositalar aktiv sifatida tan olinadi, agar:

- a) korxonaga kelgusida aktiv bilan bog'liq iqtisodiy foyda kelib tushishiga ishonch bo'lsa;
- b) aktiv qiymatini aniq baholash mumkin bo'lsa.

## 2. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobi.

01 "Asosiy vositalar" schyotida tashkilotlarning barcha asosiy vositalari, shu jumladan, ijara berilgan asosiy vositalarning holati va harakati to'g'risidagi axborotlar umumlashtiriladi.

Asosiy vositalar - qonunchilikka muvofiq zimmasiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirish maqsadida tashkilot tomonidan uzoq vaqt davomida (bir yildan ortiq) foydalanadigan, shuningdek ijara berishi mumkin bo'lgan moddiy aktivlardir.

Asosiy vositalarning buxgalteriya hisobi asosiy vositalarning kelib tushishi, ularning tashkilot ichida joydan-joyga o'tishi (ko'chishi), tashkilot hisobidan chiqarilishi (jumladan, yaroqsiz holga kelganligi sababli), shuningdek har bir ob'ektning (predmetning, komplektning) saqlanishi va to'g'ri foydalanishi ustidan nazorat qilinishining hujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirilishini hamda hisob registrlarida o'z vaqtida aks ettirilishini ta'minlashi kerak.

Tashkilotlar o'zlarining zimmalariga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan faoliyatlarini amalga oshirishi, shuningdek ishlab chiqarish (ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish) jarayonida foydalaniladigan, qiymatidan qat'i nazar, 1 yildan ortiq xizmat qilish muddatiga ega bo'lgan moddiy aktivlarni buxgalteriya hisobida asosiy vositalar tarkibida hisobga oladi va aks ettiradi.

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

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

Ko'p yillik ko'chatlarga doir kapital xarajatlar har yili, butun ishlar majmui tugashidan qat'i nazar, foydalanishga qabul qilingan maydonlarga taalluqli xarajatlar summasida asosiy vositalar tarkibiga kiritiladi.

Xizmat muddati va qiymatidan qat'i nazar, quyidagilar asosiy vositalar tarkibiga kiritilmaydi: maxsus asboblari va moslamalar (muayyan buyumlarni turkumlab va yoppasiga ishlab chiqarish uchun yoki yakka tartibdagi buyurtmalarni tayyorlash uchun mo'ljallangan, maqsadli yo'naltirilgan asboblari va moslamalar);

maxsus va sanitariya kiyim-kechaklari, maxsus poyabzallar;

ko'rpa-to'shak anjomlari;

yozuv-chizuv anjomlari (kalkulyatorlar, stol ustiga qo'yiladigan asboblari va boshqalar);

oshxonalar anjomlari, shuningdek oshxonalar uchun dasturxon-sochiqlar;

tiklanishi bo'yicha xarajatlar qurilish-montaj ishlari tannarxiga kiritiladigan vaqtinchalik (notitul) inshootlar, moslamalar va qurilmalar;

bir yildan kam foydalanish muddatiga ega bo'lgan almashtiriladigan uskunalar;

ov qurollari (trallar, to'rlar, qarmoqlar, matraplar va boshqalar) va shu kabi moddiy qimmatliklar.

Ushbu yuqorida keltirilgan moddiy qimmatliklar buxgalteriya hisobida tovar-moddiy zaxiralar tarkibida hisobga olinadi.

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

010 "Turarjoy imoratlar";

011 "Noturar joy imoratlar";

012 "Inshootlar";

013 "Mashina va jihozlar";

015 "Transport vositalari";

018 "Kutubxona fondi";

019 "Boshqa asosiy vositalar".

010 "Turarjoy imoratlar" subschyotida to'liq yoki asosan turarjoy uchun belgilangan binolar (turarjoy binolarining umumiy foydali maydoni, barcha maydonning 50 foizidan kam bo'lmagan) hisobga olinadi. SHuningdek, ushbu subschyotda tashkilotlarning balansida bo'lgan va o'z xodimlarining, jumladan harbiy xizmatchilarning yashashi uchun foydalaniladigan binolari ham hisobga olinadi.

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

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

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

013 "Mashina va jihozlar" subschyotida quyidagilar: kuchlanish mashinalari va jihozlar, ish mashinalari va jihozlar, o'lchov asboblari, tartibga soluvchi asboblar va moslamalar, laboratoriya jihozlari, hisoblash texnikasi, meditsina jihozlari hamda boshqa mashina va jihozlar alohida guruhlariga ajratilib hisobga olinadi:

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

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

3) o'lchov asboblari - dozatorlar, ampermetrlar, barometrlar, vattmetrlar, vakuummetrlar, vaporimetrlar, voltmetrlar, balandlik o'lchagichlari, galvanometrlar, geodeziya asboblari,

gidroskoplar, indikatorlar, kompaslar, manometrlar, xronometrlar, maxsus tarozilar, o'lichagichlar, kassa apparatlari, elektr energiyasi, gaz, suv o'lchash asboblari va boshqalar;

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

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

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

7) meditsina jihozlari - meditsina jihozlari (tish davolash kreslolari, operatsiya stollari, maxsus jihozli krovatlar va boshqalar), dezinfektsiyalovchi va dezinfektsiyalovchi maxsus jihozlari, sut oshxonalarini va sut stantsiyalarining, qon quyish stantsiyalarining jihozlari va boshqalar;

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

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

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

11) boshqa mashina va jihozlari - yuqoridagi guruhlarda nomi keltirilmagan mashinalar, apparatlar, sport maydonlari, stadionlar va sport binolarining jihozlari (shu jumladan, sport anjomlari), o'quv yurtlaridagi xonalar va ustaxonalarning jihozlari, musiqa asboblari, televizorlar, radioapparaturalar, ilmiy-tadqiqot muassasalari va ilmiy ish bilan shug'ullanuvchi boshqa muassasalarning maxsus jihozlari, ATS jihozlari, o't o'chirishda ishlatiladigan mexanik narvonlar, kir yuvadigan va tikuv mashinalari, sovutkichlar (muzlatkichlar), chang yutgichlar va boshqalar.

015 "Transport vositalari" subschyotida quyidagilar alohida guruhlariga ajratilib odamlarni va yuklarni tashishga mo'ljallangan barcha turdagi vositalar hisobga olinadi:

1) temiryo'l, suv va avtomobil transportining harakatdagi tarkibi (elektrovozlar, teplovozlar, parovozlar, motovozlar, motodrezinalar, vagonlar, platshakllar, tsisternalar, teploxodlar, paroxodlar, dizel-elektroxodlar, buksirlar, barjalar va barkalar, qutqaruvchi qayiqalar, suzuvchi pristanlar, parusli kemalar, yuk avtomobillari va yengil avtomobillar, pritseplar, avtosamosvallar, avtotsisternalar, avtobuslar, tortuvchi traktorlar va boshqalar);

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

3) ot-aravalar (aravalar va boshqalar);

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

5) sport transportining hamma turlari.

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

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

019 "Boshqa asosiy vositalar" subschyotida alohida guruhlariga ajratilib quyidagilar hisobga olinadi:

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

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

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

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

5) o'quv kinofilmlari, magnit disklar, kassetalar va boshqalar;

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

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

8) boshqa inventarlar (bolalar o'yinchoqlari, maxsus chang'ilar va boshqalar);

9) boshqa maxsus, shu jumladan, harbiy asosiy vositalar.

3. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni baholanishi va buxgalteriya hisobida aks ettirilishi.

Asosiy fondlarni qayta baholash qonunchilikka muvofiq amalga oshiriladi.

Asosiy vositalarni qayta baholash - asosiy vositalar ob'ektlarining tiklash qiymatining hozirgi bozor narxlari darajasiga moslash maqsadida ularni vaqti-vaqti bilan aniqlashtirishdir. Asosiy vositalar qayta baholash natijasida hisob va hisobotda joriy qiymat bo'yicha aks ettiriladi.

Asosiy vositalarning boshlang'ich (tiklash) qiymati qayta baholangan hollarda qayta baholash o'tkazilgan sanadagi ularning jamlangan eskirishi asosiy vositalarning dastlabki (tiklanish) qiymati o'zgarishining tegishli indekslariga tuzatiladi hamda keyingi hisoblanadigan eskirish qayta baholangan qiymati hisobidan amalga oshiriladi.

Qayta baholash natijasida asosiy vositalar qiymatining oshishi 01-schyotning tegishli subschyotlari debetida, hisoblangan eskirish summasining oshishi 02-schyotning tegishli subschyotlari kreditida va moliyaviy natijalarning oshishi mazkur asosiy vositaning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda, 28-schyotning yakuniy moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlari kreditida aks ettiriladi.

Qayta baholash natijasida asosiy vositalar qiymatining kamayishi 01-schyotning tegishli subschyotlari kreditida, hisoblangan eskirish summasining kamayishi 02-schyotning tegishli subschyotlari debetida va moliyaviy natijalarning kamayishi esa, mazkur asosiy vositalarning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda, 28-schyotning yakuniy moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlari debetida aks ettiriladi.

3. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni kirim qilinishi hamda hisobdan chiqarilishi hisobi.

**Asosiy vositalar quyidagilar natijasida tashkilot balansiga kirim qilinadi:**

oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha ob'ektni sotib olish;

kapital qo'yilmalar tugaganidan so'ng tiklangan ob'ektni qabul qilish-topshirish;

beg'araz kelib tushish;

tovar-moddiy zaxiralar tarkibidan o'tkazish;

asosiy vositalarning ortiqcha (hisobga olinmagan) ob'ektlarini aniqlash;

qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

Asosiy vositalarning buxgalteriya hisobiga kirim qilinishi asosiy vositalarning dastlabki qiymati bo'yicha amalga oshiriladi.

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

Sotib olingan asosiy vositalarning dastlabki qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

etkazib beruvchilarga hamda shartnoma bo'yicha qurilish-montaj ishlarini bajarganlik uchun pudratchilarga to'lanadigan summalar;

asosiy vositalarni sotib olish (qurish) munosabati bilan qonunchilikda belgilangan tartibda to'langan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar summolari, shu jumladan, bojxona bojlari va yig'implari (agar ular qoplanmasa);

asosiy vositalarni sotib olish (qurish) bilan bog'liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to'langan summalar;

asosiy vositalarni yetkazib berish (qurish) xatarini sug'urtalash bo'yicha xarajatlar;

asosiy vositalar ob'ektini sotgan vositachilarga to'lanadigan haqlar;

asosiy vositalarni o'rnatish, montaj qilish, sozlash va ishga tushirishga oid xarajatlar;

aktivdan foydalanish uchun uni ishchi holatga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar.

Tashkilotning o'zida tayyorlangan (qurilgan) asosiy vositalarning dastlabki qiymati asosiy vositalarni tiklash (qurish, qurib bitkazish) bo'yicha amalga oshirilgan barcha haqiqiy xarajatlar summasi (tannarxi) bo'yicha aks ettiriladi.

Beg'araz olingan asosiy vositalarning dastlabki qiymati buxgalteriya hisobida mazkur bandeda nazarda tutilgan xarajatlarni hisobga olgan holda buxgalteriya hisobiga qabul qilingan sanadagi ularning belgilangan tartibda aniqlangan joriy qiymati bo'yicha aks ettiriladi.

Boshqa yuridik va jismoniy shaxslardan asosiy vositalar tashkilotga (omborga) kelib tushganda tashkilot rahbari tomonidan tuzilgan doimiy ishlaydigan komissiya (keyingi o'rinlarda komissiya deb yuritiladi) tomonidan AV-1-son shakldagi byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish to'g'risida dalolatnoma (mazkur Yo'riqnomaning 27-ilovasi) ikki nusxada tuziladi. Mazkur dalolatnoma tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi va unga ushbu asosiy vositaga tegishli bo'lgan barcha texnik hujjatlar (pasport, chizmalar va boshqalar) ilova qilinadi.

Agarda asosiy vositalar tashkilot ichida bir moddiy javobgar shaxsdan boshqasiga o'tkazilsa (yoki tashkilotning bir bo'limidan ikkinchisiga berilsa) u holda AV-2-son shakldagi asosiy vositalarni ichki joydan-joyga ko'chirish bo'yicha yuk xati (mazkur Yo'riqnomaning 28-ilovasi) to'ldiriladi.

Qo'shimcha qurilgan, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlangan, rekonstruktsiya yoki modernizatsiya qilingan asosiy vositalar bo'yicha tugallangan ishlarni qabul qilish AV-3-son shakldagi qo'shimcha qurilgan, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlangan, rekonstruktsiya yoki modernizatsiya qilingan asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish bo'yicha dalolatnoma (mazkur Yo'riqnomaning 29-ilovasi) bilan rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolatnoma mazkur ishlarni amalga oshirgan va qabul qilib olgan shaxslar tomonidan imzolanadi.

**Asosiy vositalar quyidagilar natijasida tashkilot balansidan chiqariladi:**

tugatish;

sotish;

beg'araz berish;

kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi;

qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

Asosiy vositalar qisman tugatilgan holda uning dastlabki (tiklash) qiymati va jamlangan eskirish summasi tegishligicha ob'ektning tugatilgan qismining dastlabki (tiklash) qiymati va jamlangan eskirish summasiga kamaytiriladi.

Tashkilotlar balansidan asosiy vositalarni hisobdan chiqarish, shuningdek asosiy vositalar va boshqa material qimmatliklarni sotishdan tushgan mablag'larni taqsimlash tartibi qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Asosiy vositalarni ularning tugatilishi sababli hisobdan chiqarish to'g'risida komissiya tomonidan qabul qilingan qaror natijalari mazkur Yo'riqnomaga 31-ilovaga asosan, byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma bilan (AV-4-son shakl, byudj.), shu jumladan, transport vositalari bo'yicha mazkur Yo'riqnomaga 32-ilovaga asosan byudjet tashkilotlarida transport vositalarini hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma (AV-4a-son shakl, byudj.) bilan, kutubxonadagi mavjud adabiyotlarni hisobdan chiqarish mazkur Yo'riqnomaning 33-ilovasiga muvofiq byudjet tashkilotlari kutubxonasida mavjud bo'lgan adabiyotlarni hisobdan chiqarish bo'yicha dalolatnoma (444-son shakl) bilan rasmiylashtiriladi.

Ushbu dalolatnomalar komissiya tomonidan ikki nusxada tuziladi va barcha komissiya a'zolari tomonidan imzolanadi.

Birinchi nusxasi buxgalteriyaga beriladi, ikkinchi nusxasi asosiy vositalar ob'ektlarining saqlanishi uchun javobgar bo'lgan shaxsda qolib, hisobdan chiqarish natijasida qolgan moddiy qimmatliklar yoki temir-tersakni omborga topshirish yoki sotish uchun asos bo'ladi. Transport vositasini hisobdan chiqarishda buxgalteriyaga dalolatnoma bilan birgalikda O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligining Yo'l harakati xavfsizligi davlat xizmati organlarida hisobdan chiqarilganligini tasdiqlaydigan hujjat ham taqdim qilinadi.

Ushbu dalolatnomalar tashkilot rahbari (yoki uning o'rinbosari) tomonidan tasdiqlanungiga qadar asosiy vositalarni qismlarga bo'lish va demontaj qilishga yo'l qo'yilmaydi.

Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish va joydan-joyga ko'chirish operatsiyalarining hisobi 438-son shakldagi jamlanma qaydnomada (9-memorial orderda) olib boriladi. Jamlanma qaydnomaga yozuvlar har bir hujjat bo'yicha yoziladi. Bunda, "Jami" ustunida (tik qatorida) yoziladigan hisobdan chiqarilgan va joydan-joyga ko'chirilgan moddiy ashyolar summasi subschyotning debet bo'yicha summasiga teng bo'lishi kerak. Oyning oxirida subschyot bo'yicha natijalar "Bosh-jurnal kitobi"ga yoziladi.

Asosiy vositalarning analitik hisobi AV-6-son shakldagi va AV-8-son shakldagi inventar kartochkalarda yuritiladi. Kartochkalar har bir inventar ob'ekt (predmet) bo'yicha yuritiladi. Bir turdagi predmetlar AV-9-son shakldagi kartochkalarda hisobga olinadi.

AV-6, AV-8 va AV-9-son shakldagi inventar kartochkalari AV-10-son shakldagi asosiy vositalar hisobi bo'yicha inventar kartochkalar ro'yxatida xatlashdan o'tkaziladi. Ushbu ro'yxat bir nusxada yuritiladi. Undagi yozuvlar asosiy vositalarni guruhlariga bo'lib, kartochkalar ochilgan yilni ko'rsatib amalga oshiriladi. Har bir guruh uchun tegishli miqdorda sahifa ajratiladi. Raqamlash har bir guruh bo'yicha 1 dan boshlanadi. Asosiy vositalar hisobdan chiqarilganda va joydan-joyga ko'chirilganda xatlash ro'yxatining "Izoh" grafasida memorial orderning sanasi (kun, oy, yil) hamda raqami ko'rsatiladi.

Inventar kartochkalar kartotekalarda saqlanadi. Ular tegishli subschyotlar va guruhlar bo'yicha hamda o'z ichida moddiy javobgar shaxslarga bo'lingan holda joylashtiriladi.

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

Inventar kartochka buxgalteriyada har bir alohida ob'ekt uchun ochiladi va asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, mazkur ob'ekt uchun tayyorlovchi zavodning pasportlari, texnik va boshqa hujjatlari asosida to'ldiriladi.

Asosiy vositalar ob'ektiga ilova qilinadigan hujjatlarga muvofiq inventar kartochkada ob'ektning belgilari, ya'ni, ob'ektning inventar raqami, chizmasi, loyihasi, modeli, xili, markasi, zavod (yoki boshqa) raqami, chiqarilgan (tayyorlangan) sanasi, qabul qilish dalolatnomasining sanasi va raqami, dastlabki (tiklash) qiymati, xarid va qayta baholash hujjatlari bo'yicha eskirishi to'g'risidagi ma'lumotlar ko'rsatiladi.

Asbob-uskunalar, priborlar, hisoblash texnikasi, muzey qimmatliklari va boshqalar tarkibida qimmatbaho metallar bor bo'lsa, tarkibida qimmatbaho metall bor bo'lgan detallar ro'yxati, pasportda ko'rsatilgan detallarning nomi va metall og'irligi ko'rsatiladi.

Inventar kartochkaning orqa tomonida asosiy vositalarning kelib tushishi (ob'ektning qabul qilish-topshirish dalolatnomasi asosida), joyining o'zgartirilishi (asosiy vositalar ob'ektining ichki joylashish joyini o'zgartirish yukxati asosida), ob'ektlarning hisobdan chiqarilishi (asosiy vositalar ob'ektini (avtotransport vositalaridan tashqari) hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma yoki avtotransport vositalarini hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma asosida asosiy vositalar ob'ektining chiqib ketishi yoki hisobdan chiqarilishi) to'g'risidagi ma'lumotlar, ob'ektning o'ziga xos qisqacha tavsifi, uni tashkil qiluvchi predmetlar ro'yxati va uning asosiy sifat hamda miqdor ko'rsatkichlari, shuningdek dalolatnomalar va ilova qilinadigan texnik hujjatlar ma'lumotlari asosida eng kerakli taqab qurilgan binolari, moslamalari va jihozlari keltiriladi.

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

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

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

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

Inventar kartochka asosiy vositalar ob'ektlari guruhlarining qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, asosiy vositalar ob'ektlarining ichki joylashish joyini o'zgartirish yukxati asosida ochiladi va har bir moddiy javobgar shaxs bo'yicha yuritiladi. Ob'ektlarni hisobdan chiqarish hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma asosida amalga oshiriladi.

Kutubxona fondlari uchun bitta inventar kartochka ochiladi. Unda hisob umumiy qiymati bo'yicha faqat pul ifodasida yuritiladi.

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

01 "Asosiy vositalar" schyotining debet tomonida asosiy vositalarning kirimi (dastlabki qiymatining oshishi), kredit tomonida esa, asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishi (dastlabki qiymatining kamayishi) aks ettiriladi.

Sotib olingan asosiy vositalarning qiymati (sotib olish narxi, shuningdek yetkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar) hisobda 072 "Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar" subschyotining

debetiga va 15 "Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" va boshqa schyotlarning tegishli subschyotlari kreditiga yoziladi. Asosiy vositaning dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi esa, 01 "Asosiy vositalar" schyotining tegishli subschyotlari debetiga va 072 "Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar" subschyotining kreditiga yoziladi.

Boshqa yuridik va jismoniy shaxslardan beg'araz olingan asosiy vositalar buxgalteriya hisobiga kirim qilish vaqtida belgilangan tartibda aniqlangan joriy bozor qiymati bo'yicha 072 "Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar" subschyotining debetiga va 262 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotining kreditiga yoziladi. Agarda, ushbu asosiy vosita bo'yicha yetkazib berish va ishchi holatga keltirish bilan bog'liq boshqa xarajatlar amalga oshirilsa, u holda ushbu xarajatlar mazkur asosiy vositaning dastlabki qiymatini oshiradi va hisobda 072 "Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar" subschyotining debetiga va amalga oshirilgan operatsiyaning mazmunidan kelib chiqqan holda 15 "Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" yoki boshqa tegishli schyotlarning subschyotlari kreditiga yoziladi. Asosiy vositaning dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi 01 "Asosiy vositalar" schyotining tegishli subschyotlari debetiga va 072 "Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar" subschyotining kreditiga yoziladi.

Tashkilotning o'zi tomonidan, shuningdek pudrat shartnomasiga asosan qurilgan asosiy vosita ob'ektlarining kirim qilinishi 01 "Asosiy vositalar" schyotining tegishli subschyotlari debetida va 071 "Tugallanmagan qurilish" subschyotining kreditida aks ettiriladi.

Tugatilishi munosabati bilan asosiy vositalarning dastlabki (tiklanish) qiymatining hisobdan chiqarilishi 01-schyotning tegishli subschyotlari kreditiga, qoldiq qiymatining hisobdan chiqarilishi asosiy vositaning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda, haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271-subschyotlarning debetiga, hisoblangan eskirish summasining hisobdan chiqarilishi esa 02-schyotning tegishli subschyotlari debetiga yozish yo'li bilan aks ettiriladi.

Asosiy vositalarning tugatilishi munosabati bilan keyinchalik foydalanishga yaroqli bo'lgan tovar-moddiy zaxiralarning kirim qilinishi tovar-moddiy zaxiralarni hisobga oluvchi subschyotlarning debetida va tovar-moddiy zaxiralar summasini mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati doirasida 231, 241, 251, 261 yoki 271-subschyotlarning kreditida (uni kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda), qoldiq qiymatidan oshgan summa esa, 272 "Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar" subschyotning kreditida aks ettiriladi.

Tashkilotlarda asosiy vositalarning sotilishi hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

1) bino va inshootlar (chet elda joylashganlaridan tashqari):

asosiy vositalarning dastlabki (tiklanish) qiymatining hisobdan chiqarilishi 01-schyotning tegishli subschyotlari kreditida, qoldiq qiymatining hisobdan chiqarilishi asosiy vositaning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271-subschyotlarning debetiga, hisoblangan eskirish summasining hisobdan chiqarilishi esa 02-schyotning tegishli subschyotlari debetiga yozish yo'li bilan aks ettiriladi;

2) qolgan asosiy vositalar (chet elda joylashganlaridan tashqari):

dastlabki (tiklanish) qiymatning hisobdan chiqarilishi 01-schyotning tegishli subschyotlari kreditida va 201 "Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi" subschyotining debetida, hisoblangan eskirish summasining hisobdan chiqarilishi esa, 02-schyotning tegishli subschyotlari debetida va 201 "Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi" subschyotining kreditida aks ettiriladi;

asosiy vositalarning sotish qiymati 15-schyotning tegishli subschyotlari debetida va 201 "Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi" subschyotining kreditida, bir vaqtning o'zida tegishli byudjet daromadiga hisoblangan summa 201 "Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi" subschyotining debetida va 160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar" subschyotining kreditida aks ettiriladi;

pul mablag'larining kelib tushishi 15-schyotning tegishli subschyotlari kreditida va 113 "Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar" subschyotining debetida, byudjetga hisoblangan summalarning o'tkazib berilishi esa, 113 "Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar" subschyotining

kreditida va 160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar" subschyotining debetida aks ettiriladi;

asosiy vositalarning sotilishidan ko'rilgan ijobiy moliyaviy natija (daromad) 201 "Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi" subschyotining debetida va 272 "Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar" subschyotining kreditida, salbiy moliyaviy natija (zarar) esa, asosiy vositaning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271-subschyotlarning debetida va 201 "Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi" subschyotining kreditida aks ettiriladi;

3) chet elda joylashgan tashkilotlarning asosiy vositalari (bino va inshootlardan tashqari):

dastlabki (tiklanish) qiymatining hisobdan chiqarilishi 01-schyotning tegishli subschyotlari kreditida va 201 "Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi" subschyotining debetida, hisoblangan eskirish summasining hisobdan chiqarilishi esa 02-schyotning tegishli subschyotlari debetida va 201 "Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi" subschyotining kreditida aks ettiriladi;

asosiy vositalarning sotish qiymati 15-schyotning tegishli subschyotlari debetida va 201 "Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi" subschyotining kreditida aks ettiriladi;

pul mablag'larining kelib tushishi 15-schyotning tegishli subschyotlari kreditida va 113 "Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar" subschyotining debetida aks ettiriladi;

asosiy vositalarni sotish natijalari bo'yicha ijobiy moliyaviy natija (daromad) 201 "Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi" subschyotining debetida va 272 "Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar" subschyotining kreditida, salbiy moliyaviy natija (zarar) esa, asosiy vositaning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271-subschyotlarning debetida va 201 "Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi" subschyotining kreditida aks ettiriladi.

Tashkilotlar tomonidan asosiy vositalar beg'araz berilganda uning dastlabki (tiklanish) qiymatining hisobdan chiqarilishi 01-schyotning tegishli subschyotlari kreditida, qoldiq qiymatining hisobdan chiqarilishi kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271-subschyotlarning debetida, hisoblangan eskirish summasining hisobdan chiqarilishi esa 02-schyotning tegishli subschyotlari debetida aks ettiriladi.

Agarda asosiy vosita byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga sotib olingan bo'lsa, aybdor shaxsdan undiriladigan summa asosiy vosita qiymatidagi byudjet va byudjetdan tashqari mablag'larning ulushiga mos ravishda taqsimlanib, mablag'ning tegishli qismi byudjet daromadiga o'tkazib beriladi, qolgan qismi tashkilotning byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisobvarag'iga kirim qilinadi.

Ushbu mablag'lar to'lig'icha tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlashga sarflanadi.

Asosiy vositalarning chet el valyutasi hisobiga sotib olinishida sotib olinayotgan asosiy vositalarning qiymati operatsiya sodir etilgan (bojxona yuk deklaratsiyasini to'ldirish yoki yetkazib berilganligini tasdiqlovchi tegishli hujjatlar rasmiylashtirilgan) sanadagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha chet el valyutasini so'mga hisoblab o'tkazish yo'li bilan belgilanadi.

Tashkilotlar tomonidan vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini boshqa tashkilotlarga ijaraga berish, shuningdek ijaradan tushgan mablag'larni hisobda aks ettirish qonunchilikka muvofiq tartibga solinadi.

Ijaraga berilgan asosiy vositalar ijaraga beruvchi tashkilotlarda balansdan (hisobdan) chiqarilmaydi, ijaraga oluvchilarda esa, mazkur asosiy vositalar 01 "Ijaraga olingan asosiy vositalar" nomli balansdan tashqari schyotda hisobga olinadi.

### **03. "Boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar" schyoti**

Bu schyotda tashkilotlar o'zlarining zimmalariga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan faoliyatlarini amalga oshirishi, shuningdek ishlab chiqarish, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish jarayonida foydalanish maqsadida uzoq muddat mobaynida tutib turiladigan, moddiy-

ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan mol-mulk ob'ektlari bo'lgan nomoddiy aktivlarning holati va harakati to'g'risidagi axborotlar umumlashtiriladi.

Aktivlarni buxgalteriya hisobiga nomoddiy aktivlar sifatida qabul qilish va ularga nisbatan qo'yiladigan talablar qonunchilikka muvofiq tartibga solinadi.

Nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida tashkilot balansiga kiritiladi:

ishlab chiqarish tugaganidan so'ng yaratilgan ob'ektni qabul qilish-topshirish;

oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha ob'ektni sotib olish;

beg'araz kelib tushishi;

ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar ob'ektlarini aniqlash;

qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarga ko'ra.

Sotib olingan, shuningdek tashkilotning o'zida yaratilgan nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymatiga ularning sotib olish narxi (tannarxi) va ularga qilingan barcha xarajatlarning to'liq summasida, jumladan mazkur nomoddiy aktivlarni yetkazib berish va o'rnatish, ishga tushirish va boshqa shu bilan bog'liq xarajatlarni hisobga olgan holda kiritiladi.

Jumladan, sotib olingan nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

huquqdan voz kechish (sotib olish) shartnomasiga muvofiq huquq egasi (sotuvchi)ga to'langan summalar;

huquq egasining mutlaq huquqidan voz kechishi (sotib olish) munosabati bilan amalga oshirilgan ro'yxatdan o'tkazish yig'implari, davlat bojlari, patent bojlari va boshqa shunga o'xshash to'lovlar;

bojxona bojlari va yig'implari;

nomoddiy aktivlarni sotib olish munosabati bilan to'lanadigan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar summolari (agar ular qoplanmasa);

nomoddiy aktivlarni sotib olish bilan bog'liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to'langan summalar;

nomoddiy aktivlar ular orqali sotib olingan vositachilarga to'lanadigan haqlar;

nomoddiy aktivlar ob'ektlarini yetkazib berish tavakkalchiligini sug'urtalash bo'yicha xarajatlar;

aktivdan maqsadga ko'ra foydalanish uchun uni yaroqli holatga keltirish bilan bevosita bog'liq boshqa xarajatlar.

Sotib olingan nomoddiy aktivlarga haq to'lash bilan bog'liq xarajatlar, sotib olish bo'yicha kontraktlarni tayyorlash va ro'yxatdan o'tkazish bilan bog'liq xarajatlar hamda aktivlarni sotib olish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan boshqa xarajatlar nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymatiga kiritilmaydi, balki ular sodir bo'lgan hisobot davrida haqiqiy xarajatlar sifatida hisobotlarda aks ettiriladi.

Tashkilotning o'zi tomonidan yaratilgan (ishlab chiqilgan) nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati ushbu nomoddiy aktivlarni ishlab chiqarishga sarflangan haqiqiy xarajatlar summasi sifatida aniqlanadi.

Nomoddiy aktivlar chet el valyutasi hisobiga sotib olinishida sotib olinayotgan nomoddiy aktivlarning qiymati operatsiya sodir etilgan sanadagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha chet el valyutasini so'mga hisoblab o'tkazish yo'li bilan aniqlanadi.

Sotib olingan nomoddiy aktivlarning qiymati (sotib olish narxi, shuningdek yetkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar) hisobda 080 "Nomoddiy aktivlarga xarajatlar" subschyotining debetiga va 15 "Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" schyotining tegishli subschyotlari kreditiga yoziladi. Nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi 030 "Nomoddiy aktivlar" subschyotining debetiga va 080 "Nomoddiy aktivlarga xarajatlar" subschyotining kreditiga yoziladi.

Boshqa yuridik va jismoniy shaxslardan beg'araz olingan nomoddiy aktivlar hisobda mazkur nomoddiy aktivning buxgalteriya hisobiga kirim qilish vaqtida belgilangan tartibda aniqlangan joriy bozor qiymati bo'yicha 080 "Nomoddiy aktivlarga xarajatlar" subschyotining debetiga va 262 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotining

kreditiga yoziladi. Agarda, ushbu nomoddiy aktiv bo'yicha yetkazib berish va ishchi holatga keltirish bilan bog'liq boshqa xarajatlar amalga oshirilsa, u holda ushbu xarajatlar mazkur nomoddiy aktivning qiymatini oshiradi va hisobda 080 "Nomoddiy aktivlarga xarajatlar" subschyotining debetiga va 15 "Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" yoki boshqa tegishli schyotlarning subschyotlari kreditiga yoziladi. Nomoddiy aktivning qiymati bo'yicha kirim qilinishi 030 "Nomoddiy aktivlar" subschyotining debetiga va 080 "Nomoddiy aktivlarga xarajatlar" subschyotining kreditiga yoziladi.

Nomoddiy aktivlar foydalanishga yaroqsiz holga kelguniga qadar hisobda aks ettiriladi. Foydalanishga yaroqsiz holga kelgan nomoddiy aktivlar belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi.

Nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida tashkilot balansidan hisobdan chiqariladi:

tugatish;

sotish;

beg'araz berish;

kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi;

qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

Yaroqsiz holatga kelishi munosabati bilan nomoddiy aktivlar qiymatining hisobdan chiqarilishi 030-subschyotning kreditiga va nomoddiy aktivning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda, haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271-subschyotlarning debetiga yozish yo'li bilan aks ettiriladi.

Tashkilotlar tomonidan nomoddiy aktivlarning beg'araz berilishi hisobda 030-subschyotning kreditida va nomoddiy aktivning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda, haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271-subschyotlarning debetida aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarishda asosiy vositalarni hisobdan chiqarishda to'ldiriladigan hujjat shakllaridan foydalaniladi.

4.Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarning eskirishi hisobi.

### **02 "Asosiy vositalarning eskirishi" schyoti**

Tashkilotlar asosiy vositalarining eskirishi qonunchilikka muvofiq byudjet tashkilotlar asosiy vositalarining yillik eskirish me'yorlaridan (keyingi o'rinlarda eskirish me'yorlari deb yuritiladi) kelib chiqqan holda, har yili aniqlanadi va har oyda shu tashkilotlarning buxgalteriya hisobi va hisobotida aks ettiriladi.

Bu schyotda tashkilot hisobida (balansida) turgan asosiy vositalarning eskirib borishi aks ettiriladi. Eskirish imoratlar, inshootlar, uzatgich moslamalar, mashina va jihozlar, ish hayvonlari va transport vositalari, ishlab chiqarish (ashyolarni ham qo'shib) va xo'jalik inventarlari hamda foydalanish mumkin bo'lgan yoshga yetgan ko'p yillik daraxtlar, butalar va boshqa asosiy vositalar bo'yicha aniqlanadi va hisobga olinadi.

Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralari, zarur hollarda, o'zlarining tizimidagi tashkilotlarda asosiy vositalarning eskirish me'yorlarini asosiy vositalarning texnik shartlari va/yoki tayyorlovchi-tashkilotlar tavsiyalariga muvofiq asosiy vositalar ob'ektlarining samarali foydalanish muddatini hisobga olgan holda, tegishli qonunchilik bilan belgilangan me'yorlardan oshmagan holda o'rnatilgan tartibda belgilashlari mumkin.

Asosiy vosita ob'ektlarida amalga oshirilgan qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruktsiya yoki modernizatsiya natijasida dastlabki qabul qilingan me'yoriy ko'rsatkichlari yaxshilanishi (oshirilishi) hollarida tashkilotlar shu ob'ektning amalga oshirilgan qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruktsiya yoki modernizatsiya ishlari tugatilgan oydan keyingi hisobot oyining birinchi sanasidan boshlab shu ob'ektning samarali foydalanish muddatini qayta ko'rib chiqadilar.

Beg'araz olingan asosiy vositalar ob'ektlarining samarali foydalanish muddati quyidagicha aniqlanadi:

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

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

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

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

Hisobot yili mobaynida asosiy vosita ob'ektlari bo'yicha eskirish har oyda yillik eskirish summasining 1/12 miqdorida hisoblanadi.

Asosiy vosita ob'ektlari bo'yicha eskirish hisoblash asosiy vositalarning dastlabki (tiklanish) qiymati to'liq qoplangan yoxud bu ob'ekt balansdan hisobdan chiqarilgan oydan keyingi oynining birinchi sanasidan boshlab to'xtatiladi.

Asosiy vositalar ob'ektining samarali foydalanish muddati mobaynida eskirish hisoblanishi to'xtatilmaydi, ob'ektlarda amalga oshirilgan qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruksiya, modernizatsiya, texnik qayta jihozlash ishlari olib borilishi tufayli to'liq to'xtatilgan hollar bundan mustasno.

Asosiy vosita ob'ektlari bo'yicha eskirish hisoblash hisobot davrida amalga oshiriladi va buxgalteriya hisobida tegishli hisobot davrida aks ettiriladi.

Eskirish hisoblash asosiy vositalar ob'ektlari qiymatining 100 foizidan oshib ketishi mumkin emas.

Hisobot yili mobaynida buxgalteriya hisobi va hisobotlarda asosiy vositalarning qayta baholanishi, kirim qilinishi va hisobdan chiqarilishi (eskirganligi tufayli tugatilishi munosabati bilan ularning hisobdan chiqarilishi natijasida ham) hisobiga eskirishning umumiy summasi o'zgarishi mumkin.

Har oyda hisoblangan eskirish summasi tegishli inventar kartochkalar (kitoblar)da asosiy vositalar ob'ektlari bo'yicha hisobi yozib borilmaydi. Agar asosiy vositalar tugatilayotganda yoki boshqa tashkilotga berilayotganda, shuningdek ob'ektlar eskirishining yillik me'yori belgilangan tartibda o'zgartirilayotgan bo'lsa, asosiy vosita ob'ektlarining butun foydalanish muddati mobaynida hisoblangan to'liq eskirish summasi alohida inventar ob'ektlari bo'yicha aniqlanadi.

Avval foydalanishda bo'lgan asosiy vositalar bir tashkilotdan boshqasiga berilayotganda, shuningdek tugatilishi sababli hisobdan chiqarilayotganda ob'ektlarning dastlabki (tiklanish) qiymati va mazkur Yo'riqnomaga muvofiq o'rnatilgan tartibda hisoblangan eskirish summasi ko'rsatilgan holda tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi.

Boshqa tashkilotlardan beg'araz olingan va avval foydalanishda bo'lgan asosiy vositalar - inventar ob'ektlar kelib tushganda, qabul qilib oluvchi tomon buxgalteriya hisobida ularning dastlabki (tiklanish) qiymatidan eskirishini ayirmagan holda 01 "Asosiy vositalar" schyotining tegishli subschyotlari debetida va ularning dastlabki (tiklanish) qiymatidan eskirishini ayirgan holda 262 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyoti krediti hamda beruvchi tashkilotlarning hujjatlariga muvofiq mazkur ob'ekt eskirish summasiga 02 "Asosiy vositalarning eskirishi" schyotining tegishli subschyotlari krediti bo'yicha aks ettiriladi.

Boshqa tashkilotlardan kelib tushgan, avval foydalanishda bo'lgan ob'ektlar bo'yicha eskirish summasi tegishli inventar kartochkalar (kitoblar)ga yoziladi.

Kelgusida foydalanishga yaroqli bo'lgan alohida ob'ektlar qiymatining 100 foiz miqdorida eskirish hisoblanishi, ularning to'liq eskirish hisoblanganligi sababli hisobdan chiqarish uchun asos bo'lib xizmat qilmaydi.

Tashkilotlar asosiy vositalariga eskirish hisoblash me'yorlari qonunchilikka muvofiq amalga oshiriladi.

**02 "Asosiy vositalarning eskirishi" schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo'lingan holda aks ettiriladi:**

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

Mazkur subschyotlarning kredit tomonida asosiy vositalarga eskirish hisoblanishi, debet tomonida esa, hisoblangan eskirish summasining hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Har oyda hisoblangan eskirish summasiga asosiy vositalarning kirim qilish manbasidan hamda operatsiyaning mazmunidan kelib chiqqan holda haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271-subschyotlarning debeti bo'yicha va 02-schyotning tegishli subschyotlari krediti bo'yicha alohida memorial order (274-shakl) tuziladi.

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2009 yil 30 oktyabrda 2028-son bilan ro'yxatga olingan «Byudjet tashkilotlarining asosiy vositalarining eskirishini aniqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to'g'risida»gi nizomga asosan eskirish xisoblanadi.

Asosiy vosita ob'ektlarida amalga oshirilgan qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruktsiya yoki modernizatsiya natijasida dastlabki qabul qilingan me'yoriy ko'rsatkichlari yaxshilanishi (oshirilishi) hollarida tashkilotlar shu ob'ektning amalga oshirilgan qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruktsiya yoki modernizatsiya ishlari tugatilgan oydan keyingi hisobot oyining birinchi sanasidan boshlab shu ob'ektning samarali foydalanish muddatini qayta ko'rib chiqadilar.

Beg'araz olingan asosiy vositalar ob'ektlarining samarali foydalanish muddati quyidagicha aniqlanadi:

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

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

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

### **ASOSIY VOSITALARGA ESKIRISH HISOBLASH TARTIBI**

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

Hisobot yili mobaynida asosiy vosita ob'ektlari bo'yicha eskirish har oyda yillik eskirish summasining 1/12 miqdorida hisoblanadi.

Asosiy vosita ob'ektlari bo'yicha eskirish hisoblash asosiy vositalarning dastlabki (tiklanish) qiymati to'liq qoplangan yoxud bu ob'ekt balansdan hisobdan chiqarilgan oydan keyingi oyning birinchi sanasidan boshlab to'xtatiladi.

Asosiy vositalar ob'ektining samarali foydalanish muddati mobaynida eskirish hisoblanishi to'xtatilmaydi, ob'ektlarda amalga oshirilgan qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruksiya, modernizatsiya, texnik qayta jihozlash ishlari olib borilishi tufayli to'liq to'xtatilgan hollar bundan mustasno.

Asosiy vosita ob'ektlari bo'yicha eskirish hisoblash hisobot davrida amalga oshiriladi va buxgalteriya hisobida tegishli hisobot davrida aks ettiriladi.

Eskirish hisoblash asosiy vositalar ob'ektlari qiymatining 100% idan oshib ketishi mumkin emas.

## **ASOSIY VOSITALAR ESKIRISHINI BUXGALTERIYA HISOBIDA AKS ETTIRISH TARTIBI**

Hisobot oyi uchun asosiy vositalarga hisoblangan eskirish summasi tashkilotlar buxgalteriya hisobida "Asosiy vositalar fondi" subschyotining debeti bo'yicha va "Asosiy vositalarning eskirishi" subschyotining krediti bo'yicha aks ettiriladi.

Hisobot yili mobaynida buxgalteriya hisobi va hisobotlarda asosiy vositalarning qayta baholanishi, kirim qilinishi va hisobdan chiqarilishi (to'ziganligi va eskirganligi tufayli tugatilishi munosabati bilan ularning hisobdan chiqarilishi natijasida ham) hisobiga eskirishning umumiy summasi o'zgarishi mumkin.

Har oyda hisoblangan eskirish summasi tegishli inventar kartochkalar (kitoblar)da asosiy vositalar ob'ektlari bo'yicha hisobi yozib borilmaydi. Agar asosiy vositalar tugatilayotganda yoki boshqa tashkilotga berilayotganda, shuningdek ob'ektlarni eskirishining yillik me'yori belgilangan tartibda o'zgartirilayotgan bo'lsa, asosiy vosita ob'ektlarining butun foydalanish muddati mobaynida hisoblangan to'liq eskirish summasi alohida inventar ob'ektlari bo'yicha aniqlanadi.

Avval foydalanishda bo'lgan asosiy vositalar bir tashkilotdan boshqasiga berilayotganda, shuningdek tugatilishi sababli hisobdan chiqarilayotganda ob'ektlarning dastlabki (tiklanish) qiymati va mazkur Nizomga muvofiq o'rnatilgan tartibda hisoblangan eskirish summasi ko'rsatilgan holda tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi.

Boshqa tashkilotlardan avval foydalanishda bo'lgan asosiy vositalar - inventar ob'ektlar kelib tushganda, qabul qilib oluvchi tomon buxgalteriya hisobida ularning dastlabki (tiklanish) qiymatidan eskirishini ayirmagan holda "Asosiy vositalar" schyotining tegishli subschyotlari debeti bo'yicha va ularning dastlabki (tiklanish) qiymatidan eskirishini ayirgan holda - "Asosiy vositalar fondi" subschyoti krediti hamda beruvchi tashkilotlarning hujjatlariga muvofiq mazkur ob'ekt eskirish summasiga - "Asosiy vositalarning eskirishi" subschyoti krediti bo'yicha aks ettiriladi.

Boshqa tashkilotlardan kelib tushgan avval foydalanishda bo'lgan ob'ektlar bo'yicha eskirish summasi tegishli inventar kartochkalar (kitoblar)ga yoziladi.

Kelgusida foydalanishga yaroqli bo'lgan alohida ob'ektlar qiymatining 100 % miqdorida hisoblangan eskirish, ularning to'liq hisoblangan eskirish omili hisobdan chiqarish uchun asos bo'lib xizmat qilmaydi.

### **Byudjet tashkilotlari asosiy vositalarining yillik eskirish ME'YORLARI**

<b>Guruhlar t/r</b>	<b>Kichik guruhlar t/r</b>	<b>Asosiy vositalarning nomi</b>	<b>Eskirishning yillik normasi, foizlarda</b>
<b>I</b>		<b>Binolar, imoratlar va inshootlar</b>	
	1.	Binolar, imoratlar	5
	2.	Neft va gaz quduqlari	
	3.	Neft-gaz omborlari	
	4.	Kema qatnaydigan kanallar, suv kanallari	
	5.	Ko'priklar	
	6.	Dambalar, to'g'onlar	
	7.	Daryo va dengiz prichal inshootlari	

	8.	Korxonalarining temir yo'llari	
	9.	Qirg'oqni mustahkamlovchi, qirg'oqni himoyalovchi inshootlar	
	10.	Rezervuarlar, tsisternalar, baklar va boshqa sig'imlar	
	11.	Ichki xo'jalik va xo'jaliklararo sug'orish tarmog'i	
	12.	YOpiq kollektor-drenaj tarmog'i	
	13.	Havo kemalarining uchish-qo'nish yo'llari, yo'laklari, to'xtash joylari	
	14.	Bog'larning va hayvonot bog'larining inshootlari	
	15.	Sport-sog'lomlashtirish inshootlari	
	16.	Issiqxonalar va parniklar	
	17.	Boshqa inshootlar	
<b>II</b>		<b>Uzatish qurilmalari</b>	
	1.	Elektr uzatish hamda aloqa qurilmalari va liniyalari	
	2.	Ichki gaz quvurlari va quvurlar	
	3.	Vodoprovod, kanalizatsiya va issiqlik tarmoqlari	8
	4.	Magistral quvurlar	
	5.	Boshqalar	
<b>III</b>		<b>Kuch-quvvat beradigan mashinalar va uskunalari</b>	
	1.	Issiqlik texnika uskunalari	
	2.	Turbina uskunalari va gaz turbinalari qurilmalari	
	3.	Elektr dvigatellari va dizel-generatorlar	8
	4.	Kompleks qurilmalar	
	5.	Boshqa kuch-quvvat beradigan mashinalar va uskunalari (harakatlanuvchi transportdan tashqari)	
<b>IV</b>		<b>Faoliyat turlari bo'yicha ish mashinalari va uskunalari (harakatlanuvchi transportdan tashqari)</b>	
	1.	Iqtisodiyotning barcha tarmoqlariga tegishli mashinalar va uskunalari	
	2.	Qishloq xo'jaligi traktorlari, mashinalari va uskunalari	
	3.	Kommutatsiyalar va ma'lumotlarni uzatish raqamli elektron uskunalari, raqamli tizimlar uzatish uskunalari, raqamli aloqa o'lchov texnikasi	
	4.	Yo'ldosh, uyali aloqa, radiotelefon, peyjing va tranking aloqa uskunalari	
	5.	Uzatishlar tizimlari kommutatsiyalarining o'xshash uskunalari	15
	6.	Kinostudiyalarning maxsus uskunalari, tibbiy va mikrobiologiya sanoati uskunalari	
	7.	Kompressor mashinalari va uskunalari	
	8.	Nasoslar	
	9.	YUK ko'tarish-transport, yuk ortish-tushirish mashinalari va uskunalari, tuproq, karer hamda yo'l-qurilish ishlari uchun mashinalar va uskunalari	
	10.	Ustun-qoziq qoqish mashinalari va uskunalari,	

		maydalash-yanchish, saralash, boyitish uskunalari	
	11.	Texnologik jarayonlar uchun barcha turdagi sig'implar	
	12.	Neft qazib chiqarish va burg'ulash uskunalari	
	13.	Boshqa mashinalar va uskunalari	
<b>V</b>		<b>Harakatlanuvchan transport</b>	
	1.	Temir yo'lining harakatdagi tarkibi	
	2.	Dengiz, daryo kemalari, baliqchilik sanoati kemalari	8
	3.	Havo transporti	
	4.	Avtomobil transportining harakatdagi tarkibi, ishlab chiqarish transporti	20
	5.	Engil avtomobillar	
	6.	Sanoat traktorlari	
	7.	Kommunal transport	10
	8.	Maxsus vaxta vagonlari	
	9.	Boshqa transport vositalari	20
<b>VI</b>		<b>Kompyuter, periferiya qurilmalari, ma'lumotlarni qayta ishlash uskunalari</b>	
	1.	Kompyuterlar	
	2.	Periferiya qurilmalari va ma'lumotlarni qayta ishlash uskunalari	20
	3.	Nusxa ko'chirish-ko'paytirish texnikasi	
	4.	Boshqalar	
<b>VII</b>		<b>Boshqa guruhlariga kiritilmagan qat'iy belgilangan aktivlar</b>	
	1.	Ko'p yillik dov-daraxtlar	10
	2.	Idora mebeli va uskunalari (shu jumladan telefon apparatlari, hisoblash qurilmalari va boshqalar)	15
	3.	Boshqalar	10

#### 5. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari hisobi.

Asosiy vositalarni ishchi holatida saqlab turish ularni ta'mirlash (joriy, o'rtacha va kapital tarzda) vositasida amalga oshiriladi.

Joriy ta'mirlash - asosiy vositalar ob'ektini ishchi holatida saqlab turish maqsadida amalga oshiriladigan ta'mirlashdir.

O'rtacha ta'mirlashda ta'mirlanayotgan agregatni qisman ajratish va detallarning qismlarini tiklash yoki almashtirish amalga oshiriladi.

Uskunalar va transport vositalarini kapital ta'mirlash - agregatni to'liq ajratib yig'ish amalga oshiriladigan ta'mirlashdir, bazaviy va korpus detallari va uzellarini ta'mirlash, barcha eskirgan detallar va uzellarni almashtirish yoki tiklash hamda agregatni yig'ish, sozlash va sinab ko'rishdir.

Binolar va inshootlarni kapital ta'mirlash - bazaviy va korpus detallari va uzellarini ta'mirlash, barcha eskirgan konstruksiyalarning detallari va uzellarini almashtirish yoki tiklash amalga oshiriladigan ta'mirlashdir.

Asosiy vositalarda amalga oshirilgan joriy va o'rta ta'mirlash xarajatlari va ularning dastlabki qiymatini o'zgartirishga sabab bo'lmaydigan kapital ta'mirlash xarajatlari asosiy vositalar tarkibiga kiritilmaydi hamda hisobotlarda O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti xarajatlari iqtisodiy tasnifining (keyingi o'rinlarda iqtisodiy tasnif deb yuritiladi) tegishli kodlari bo'yicha haqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi va hisobot yilining oxirida moliyalashtirish (to'lovlarni amalga oshirish) manbasi bo'yicha hisobdan chiqariladi.

Kutubxonalarning inventar fondiga kiritilgan kitoblar, darsliklar va boshqa nashrlar ularning dastlabki muqovalash qiymatlarini ham qo'shib, dastlabki qiymati bo'yicha hisobga olinadi. Kitoblarni ta'mirlash va tiklash, shu jumladan, ikkinchi marta muqovalash xarajatlari kitoblarning qiymatini oshirishga kiritilmaydi va hisobotlarda iqtisodiy tasnifning tegishli kodlari bo'yicha haqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi va hisobot yilining oxirida moliyalashtirish (to'lovlarni amalga oshirish) manbasi bo'yicha hisobdan chiqariladi.

Tugallangan konstruktiv qurilmalar, unga qarashli barcha moslamalari va ashyolari bilan yoki ma'lum mustaqil funktsiyani bajarish uchun mo'ljallangan konstruktiv jihatdan ajratilgan predmetlar, yoxud ma'lum ishni birgalikda bajaruvchi konstruktiv jihatdan birlashtirilgan bir butun predmetlar guruhi alohida inventar ob'ekt hisoblanadi.

Qo'shimcha qurilgan, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlangan, rekonstruktsiya yoki modernizatsiya qilingan asosiy vositalar bo'yicha tugallangan ishlarni qabul qilish AV-3-son shakldagi qo'shimcha qurilgan, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlangan, rekonstruktsiya yoki modernizatsiya qilingan asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish bo'yicha dalolatnoma (mazkur Yo'riqnomaning 29-ilovasi) bilan rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolatnoma mazkur ishlarni amalga oshirgan va qabul qilib olgan shaxslar tomonidan imzolanadi.

#### 6. Asosiy vositalar inventarizatsiyasi hisobi.

Asosiy vositalarning hisobi, ular saqlanadigan joylar bo'yicha inventar ob'ektlariga hamda javobgar shaxslarga bo'lingan holda yuritiladi.

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

Bunda, dastlabki uch belgi subschyotni bildiradi, to'rtinchi va beshinchi belgi - guruhni, qolgan uch belgi esa, predmetning guruhdagi tartib raqamini bildiradi. Guruhlar ajratilmagan subschyotlar bo'yicha esa, to'rtinchi va beshinchi belgi "Nol" bilan belgilanadi.

Masalan, 01000001 - inventar raqamida 010 "Turarjoy imoratlar" subschyotini, 001 - ob'ektning tartib raqamini bildiradi;

01310001 - inventar raqamida 013 "Mashina va jihozlar" subschyotini, 10-guruh - xo'jalik inventari, 001 - predmetning tartib raqamini bildiradi.

Inventar ob'ekti murakkab bo'lgan hollarda, ya'ni u yoki bu ajratilgan elementlarni o'z ichiga olganda, bitta yaxlitlikni tashkil etsa, ana shu elementlar har biriga ham ularni birlashtiruvchi asosiy ob'ektga qo'yilgan inventar raqami qo'yiladi.

Inventar raqami ob'ektga birlashtirilgan tamg'aga belgilanadi yoki bo'yoq bilan ob'ektning o'ziga va boshqa usullar bilan belgilanadi.

Asosiy vositalar ob'ektiga berilgan inventar raqami asosiy vositalarning ushbu tashkilotda bo'lgan barcha davri uchun saqlanib qoladi.

Ijaraga olingan asosiy vositalar ijarachilarda 01 "Ijaraga olingan asosiy vositalar" nomli balansdan tashqari shchyotda ijaraga beruvchilar tomonidan qo'yilgan inventar raqami bilan hisobga olinadi.

Barcha asosiy vositalar tashkilot rahbarining buyrug'i bilan tayinlangan moddiy javobgar shaxslarning mas'ul javobgarligida bo'lishi kerak.

Asosiy vositalarni saqlash uchun moddiy javobgar bo'lgan shaxslar asosiy vositalarning inventar ro'yxatini (AV-13-son shakl) (mazkur Yo'riqnomaning 26-ilovasi) yuritishi kerak. Moddiy javobgar shaxslar asosiy vositalarning saqlanishini kuzatib boradilar va barcha o'zgarishlar hisobini yuritadilar.

Moddiy javobgar shaxs almashgan taqdirda uning javobgarligida bo'lgan asosiy vositalarning inventarizatsiyasi o'tkaziladi va bu haqda qabul qilish-topshirish dalolatnomasi tuziladi. Bu dalolatnoma tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan hisobga olinmagan asosiy vositalar, ortiqcha chiqish aniqlangan sanadagi aynan shunga o'xshash asosiy vositalarning bozor qiymati bo'yicha ularning

haqiqiy ahvolini hisobga olgan holda baholanadi (ortiqcha chiqish sabablari va aybdor shaxslar keyinchalik aniqlanadi), belgilangan tartibda tashkilot hisobiga qabul qilinadi hamda buxgalteriya hisobida 01 "Asosiy vositalar" schyotining tegishli subschyotlari debetida va 273 "Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar" subschyotining kreditida aks ettiriladi.

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomadning aniq aybdori topilmagan yoki moddiy javobgar shaxslardan undirib olish imkoni bo'lmagan hollarda, kam chiqqan asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishidan ko'rilgan zarar tashkilot hisobiga olib boriladi va buxgalteriya hisobida uning dastlabki (tiklanish) qiymatining hisobdan chiqarilishi 01-schyotning tegishli subschyotlari kreditida, qoldiq qiymatining hisobdan chiqarilishi kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271-subschyotlarning debetida, hisoblangan eskirish summasining hisobdan chiqarilishi esa, 02-schyotning tegishli subschyotlari debetida aks ettiriladi.

Moddiy javobgar shaxs (yoki boshqa xodim) aybdor deb tan olingan va agarda asosiy vosita byudjet mablag'lari hisobidan xarid qilingan bo'lsa yoki xarid qilingan manbasini aniqlashning imkoni bo'lmasa, aybdor shaxsdan undiriladigan summa qonunchilikda belgilangan tartibda tegishli byudjet daromadiga o'tkazib beriladi va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

kam chiqqan asosiy vositaning dastlabki (tiklanish) qiymatining hisobdan chiqarilishi 01-schyotning tegishli subschyotlari kreditida, qoldiq qiymatining hisobdan chiqarilishi kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271-subschyotlarning debetida, hisoblangan eskirish summasining hisobdan chiqarilishi esa, 02-schyotning tegishli subschyotlari debetida aks ettiriladi;

aybdor shaxsdan undiriladigan summaning byudjet daromadlariga hisoblanishi 170 "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining debetida va 160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar" subschyotining kreditida;

aybdor shaxs tomonidan tashkilot kassasiga kamomad summasining to'lanishi 120 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari" subschyotining debetida va 170 "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining kreditida;

kamomad summasining hisobvaraqa kirim qilinishi 113 "Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar" subschyotining debetida va 120 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari" subschyotining kreditida;

mablag'larning byudjet daromadiga o'tkazib berilishi 160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar" subschyotining debetida va 113 "Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar" subschyotining kreditida aks ettiriladi.

Moddiy javobgar shaxs (yoki boshqa xodim) aybdor deb tan olingan holda (agarda asosiy vosita byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan xarid qilingan bo'lsa), aybdor shaxsdan undiriladigan summa tashkilotning byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisobvarag'iga kirim qilinadi va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

kam chiqqan asosiy vositaning dastlabki (tiklanish) qiymatining hisobdan chiqarilishi 01-schyotning tegishli subschyotlari kreditida, qoldiq qiymatining hisobdan chiqarilishi 170 "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining debetida, hisoblangan eskirish summasining hisobdan chiqarilishi esa, 02-schyotning tegishli subschyotlari debetida aks ettiriladi. Agarda, mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati va moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summa o'rtasida farq mavjud bo'lsa, ushbu farq summa 170-subschyotning debetida (yoki kreditida) va 272 "Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar" subschyotining kreditida (yoki asosiy vositaning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271-subschyotlarning debetida) aks ettiriladi;

aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlarning debetida va 170-subschyotning kreditida aks ettiriladi.

Agarda asosiy vosita byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga sotib olingan bo'lsa, aybdor shaxsdan undiriladigan summa asosiy vosita qiymatidagi byudjet va byudjetdan tashqari mablag'larning ulushiga mos ravishda taqsimlanib, mablag'ning tegishli qismi byudjet daromadiga

o'tkazib beriladi, qolgan qismi tashkilotning byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisobvarag'iga kirim qilinadi.

Ushbu mablag'lar to'lig'icha tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlashga sarflanadi.

Agarda aniqlangan kamomad o'rniga moddiy javobgar shaxsning tashkilot ixtiyoriga bergan asosiy vositasi kamomad chiqqan asosiy vosita qiymatiga teng yoki kam bo'lsa, ushbu asosiy vosita belgilangan tartibda bozor qiymatida kirim qilinadi, yetishmaydigan qismi esa, moddiy javobgar shaxs tomonidan pul mablag'larini kiritish bilan qoplanadi va buxgalteriya hisobida mazkur Yo'riqnomada belgilangan tartibda aks ettiriladi.

### **03 "Boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar" schyoti**

Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan hisobga olinmagan nomoddiy aktivlar, ortiqcha chiqish aniqlangan sanadagi aynan shunga o'xshash nomoddiy aktivlarning bozor qiymati bo'yicha ularning haqiqiy ahvolini hisobga olgan holda baholanadi (ortiqcha chiqish sabablari va aybdor shaxslar keyinchalik aniqlanadi), belgilangan tartibda tashkilot hisobiga qabul qilinadi hamda buxgalteriya hisobida 030 "Nomoddiy aktivlar" subschyotining debetida va 273 "Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar" subschyotining kreditida aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlarning inventarizatsiyasi qonunchilikka muvofiq amalga oshiriladi.

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomadning aniq aybdori topilmagan yoki moddiy javobgar shaxslardan undirib olish imkoni bo'lmagan hollarda, kam chiqqan nomoddiy aktivlarning hisobdan chiqarilishidan ko'rilgan zarar tashkilot hisobiga olib boriladi va buxgalteriya hisobida nomoddiy aktiv qiymatining hisobdan chiqarilishi 030-subschyotning kreditida va ushbu nomoddiy aktivning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda, haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271-subschyotlarning debetida aks ettiriladi.

Moddiy javobgar shaxs (yoki boshqa xodim) aybdor deb tan olingan va agarda nomoddiy aktiv byudjet mablag'lari hisobidan xarid qilingan bo'lsa yoki xarid qilingan manbasini aniqlashning imkoni bo'lmasa, aybdor shaxsdan undiriladigan summa qonunchilikda belgilangan tartibda tegishli byudjet daromadiga o'tkazib beriladi va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

kam chiqqan nomoddiy aktiv qiymatining hisobdan chiqarilishi 030-subschyotning kreditida va ushbu nomoddiy aktivning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda, haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271-subschyotlarning debetida;

aybdor shaxsdan undiriladigan summaning byudjet daromadlariga hisoblanishi 170 "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining debetida va 160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar" subschyotining kreditida;

aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlarning debetida va 170 "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining kreditida;

mablag'larning byudjet daromadiga o'tkazib berilishi 160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar" subschyotining debetida va pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlarning kreditida aks ettiriladi.

Moddiy javobgar shaxs (yoki boshqa xodim) aybdor deb tan olingan holda (agarda nomoddiy aktiv byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan xarid qilingan bo'lsa), aybdor shaxsdan undiriladigan summa tashkilotning byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisobvarag'iga kirim qilinadi va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

kam chiqqan nomoddiy aktiv qiymatining hisobdan chiqarilishi 030-subschyotning kreditida va 170 "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining debetida aks ettiriladi. Agarda, mazkur nomoddiy aktivning qiymati va moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summa o'rtasida farq mavjud bo'lsa, ushbu farq summa 170-subschyotning debetida (yoki kreditida) va 272 "Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar" subschyotining kreditida (yoki nomoddiy aktivning kirim qilish

manbasidan kelib chiqqan holda haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271-subschyotlarning debetida) aks ettiriladi;

aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlarning debetida va 170-subschyotning kreditida aks ettiriladi.

Agarda nomoddiy aktiv byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga sotib olingan bo'lsa, aybdor shaxsdan undiriladigan summa nomoddiy aktiv qiymatidagi byudjet va byudjetdan tashqari mablag'larning ulushiga mos ravishda taqsimlanib, mablag'ning tegishli qismi byudjet daromadiga o'tkazib beriladi, qolgan qismi tashkilotning byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisobvarag'iga kirim qilinadi va to'lig'icha moddiy-texnika bazasini mustahkamlashga sarflanadi.

Agarda aniqlangan kamomad o'rniga moddiy javobgar shaxsning tashkilot ixtiyoriga bergan nomoddiy aktivi kamomad chiqqan nomoddiy aktiv qiymatiga teng yoki kam bo'lsa, ushbu nomoddiy aktiv belgilangan tartibda bozor qiymatida kirim qilinadi, yetishmaydigan qismi esa, moddiy javobgar shaxs tomonidan pul mablag'larini kiritish bilan qoplanadi va buxgalteriya hisobida mazkur Yo'riqnomada belgilangan tartibda aks ettiriladi.

### **Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi bo'yicha subschyotlar korrespondentsiyasi**

T/r	Buxgalteriya operatsiyalarining mazmuni	Subschyotlar korrespondentsiyasi	
		debet	kredit
<b>1. NOMOLIYAVIY AKTIVLAR</b>			
<b>1</b>	Asosiy vositalar sotib olinganda:	072	15, 16 va 17-schyotlarning tegishli subschyotlari
	a) sotib olingan asosiy vositalarning qiymatiga (sotib olish narxi, shuningdek yetkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar)		
	b) Asosiy vositaning dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi	01-schyotning tegishli subschyotlari	072
<b>2</b>	Asosiy vositalar beg'araz olinganda:	072	262
	a) belgilangan tartibda aniqlangan bozor qiymati bo'yicha		
	b) yetkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar summasiga (agar amalga oshirilsa)	072	15, 16 va 17-schyotlarning tegishli subschyotlari
	v) asosiy vositaning dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi	01-schyotning tegishli subschyotlari	072
<b>3</b>	Tashkilotning o'zi tomonidan, shuningdek pudrat shartnomasiga asosan qurilgan asosiy vosita ob'ektlarining kirim qilinishi	01-schyotning tegishli subschyotlari	071
<b>4</b>	Tugatilishi munosabati bilan asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishi:	02-schyotning tegishli subschyotlari	01-schyotning tegishli subschyotlari
	a) hisoblangan eskirish summasining hisobdan chiqarilishi		
	b) qoldiq qiymatning hisobdan chiqarilishi	231, 241, 251, 261	01-schyotning

		yoki 271- subschyotlarning tegishlisi	tegishli subschyotlari
	v) asosiy vositalarning tugatilishi munosabati bilan keyinchalik foydalanishga yaroqli bo'lgan tovar-moddiy zaxiralarning kirim qilinishi: - qoldiq qiymati doirasida; - qoldiq qiymatidan oshgan summaga	06-schyotning tegishli subschyotlari	231, 241, 251, 261 yoki 271- subschyotlarning tegishlisi
		06-schyotning tegishli subschyotlari	272
<b>5</b>	Asosiy vositalarning sotilishi: 1) <u>bino va inshootlar (chet elda joylashganlaridan tashqari):</u> a) hisoblangan eskirish summasining hisobdan chiqarilishi	02-schyotning tegishli subschyotlari	01-schyotning tegishli subschyotlari
	b) qoldiq qiymatning hisobdan chiqarilishi	231, 241, 251, 261 yoki 271- subschyotlarning tegishlisi	01-schyotning tegishli subschyotlari
	2) <u>qolgan asosiy vositalar (chet elda joylashganlaridan tashqari):</u> a) dastlabki qiymatning hisobdan chiqarilishi	201	01-schyotning tegishli subschyotlari
	b) hisoblangan eskirish summasining hisobdan chiqarilishi	02-schyotning tegishli subschyotlari	201
	v) asosiy vositalarning sotish qiymati	15-schyotning tegishli subschyotlari	201
	g) bir vaqtning o'zida tegishli byudjet daromadiga hisoblangan summa	201	160
	d) pul mablag'larining kelib tushishi	113	15-schyotning tegishli subschyotlari
	e) byudjetga hisoblangan summalarning o'tkazib berilishi	160	113
	j) asosiy vositalarning sotilishidan ko'rilgan ijobiy moliyaviy natija (daromad)	201	272
	z) asosiy vositalarning sotilishidan ko'rilgan salbiy moliyaviy natija (zarar)	231, 241, 251, 261 yoki 271- subschyotlarning tegishlisi	201
	3) chet elda joylashgan tashkilotlarning asosiy vositalari (bino va inshootlardan tashqari):	201	01-schyotning tegishli

	a) dastlabki qiymatning hisobdan chiqarilishi		subschyotlari
	b) hisoblangan eskirish summasining hisobdan chiqarilishi	02-schyotning tegishli subschyotlari	201
	v) asosiy vositalarning sotish qiymati	15-schyotning tegishli subschyotlari	201
	g) pul mablag'larining kelib tushishi	113	15-schyotning tegishli subschyotlari
	d) asosiy vositalarning sotilishidan ko'rilgan ijobiy moliyaviy natija (daromad)	201	272
	e) asosiy vositalarning sotilishidan ko'rilgan salbiy moliyaviy natija (zarar)	231, 241, 251, 261 yoki 271-subschyotlarning tegishlisi	201
<b>6</b>	Asosiy vositalar beg'araz berilganda a) hisoblangan eskirish summasining hisobdan chiqarilishi	02-schyotning tegishli subschyotlari	01-schyotning tegishli subschyotlari
	b) qoldiq qiymatning hisobdan chiqarilishi	231, 241, 251, 261 yoki 271-subschyotlarning tegishlisi	01-schyotning tegishli subschyotlari
<b>7</b>	Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan hisobga olinmagan asosiy vositalar summasiga	01-schyotning tegishli subschyotlari	273
<b>8</b>	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan asosiy vositalar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilmasa): a) hisoblangan eskirish summasining hisobdan chiqarilishi	02-schyotning tegishli subschyotlari	01-schyotning tegishli subschyotlari
	b) qoldiq qiymatning hisobdan chiqarilishi	231, 241, 251, 261 yoki 271-subschyotlarning tegishlisi	01-schyotning tegishli subschyotlari
<b>9</b>	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan byudjet mablag'lari hisobidan sotib olingan yoki sotib olinish manbasi noaniq bo'lgan asosiy vositalar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilsa): a) hisoblangan eskirish summasining hisobdan chiqarilishi	02-schyotning tegishli subschyotlari	01-schyotning tegishli subschyotlari

	b) qoldiq qiymatning hisobdan chiqarilishi	231, 241, 251, 261 yoki 271- subschyotlarning tegishlisi	01-schyotning tegishli subschyotlari
	v) aybdor shaxsdan undiriladigan summaning byudjet daromadlariga hisoblanishi	170	160
	g) aybdor shaxs tomonidan tashkilot kassasiga kamomad summasining to'lanishi	120	170
	d) kamomad summasining hisobvaraqa kirim qilinishi	113	120
	e) mablag'larning byudjet daromadiga o'tkazib berilishi	160	113
<b>10</b>	Moddiy javobgar shaxs kamomad chiqishida aybdor deb tan olingan holda (agarda asosiy vosita byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan xarid qilingan bo'lsa):	02-schyotning tegishli subschyotlari	01-schyotning tegishli subschyotlari
	a) hisoblangan eskirish summasining hisobdan chiqarilishi		
	b) qoldiq qiymatning hisobdan chiqarilishi	170	01-schyotning tegishli subschyotlari
	v) agarda, mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan kam bo'lsa	170	272
	g) agarda, mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan ko'p bo'lsa	231, 241, 251, 261 yoki 271- subschyotlarning tegishlisi	170
	d) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi	Pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar	170
<b>11</b>	Qayta baholash natijasida asosiy vositalar qiymatining oshishi:	01-schyotning tegishli subschyotlari	28-schyotning tegishli subschyotlari
	a) dastlabki qiymatning oshishi		
	b) eskirish summasining oshishi	28-schyotning tegishli subschyotlari	02-schyotning tegishli subschyotlari
<b>12</b>	Qayta baholash natijasida asosiy vositalar qiymatining kamayishi:	28-schyotning tegishli subschyotlari	01-schyotning tegishli subschyotlari
	a) dastlabki qiymatning kamayishi		

	b) eskirish summasining kamayishi	02-schyotning tegishli subschyotlari	28-schyotning tegishli subschyotlari
<b>13</b>	Boshqa tashkilotlardan beg'araz olingan va avval foydalanishda bo'lgan asosiy vositalar - inventar ob'ektlar kelib tushganda: a) dastlabki (tiklanish) qiymatidan eskirishini ayirgan holda	01-schyotning tegishli subschyotlari	262
	b) eskirish summasiga	01-schyotning tegishli subschyotlari	02-schyotning tegishli subschyotlari
<b>14</b>	Asosiy vositalarga eskirish hisoblanishi (har oyda)	231, 241, 251, 261 yoki 271-subschyotlarning tegishlisi	02-schyotning tegishli subschyotlari
<b>15</b>	Nomoddiy aktivlarning sotib olinishi: a) sotib olish qiymati va boshqa sotib olish bilan bog'liq qo'shimcha xarajatlar summasiga	080	15-schyotning tegishli subschyotlari
	b) Nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi	030	080
<b>16</b>	Nomoddiy aktivlar beg'araz olinganda: a) belgilangan tartibda aniqlangan bozor qiymati bo'yicha	080	262
	b) yetkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar summasiga, agar amalga oshirilsa	080	15, 16 va 17-schyotlarning tegishli subschyotlari
	v) nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi	030	080
<b>17</b>	Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan nomoddiy aktivlarning kirim qilinishi	030	273
<b>18</b>	Yaroqsiz holga kelganligi munosabati bilan nomoddiy aktivlarning hisobdan chiqarilishi	231, 241, 251, 261 yoki 271-subschyotlarning tegishlisi	030
<b>19</b>	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan nomoddiy aktivlar summasiga	231, 241, 251, 261 yoki 271-subschyotlarning tegishlisi	030

<b>20</b>	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan byudjet mablag'lari hisobidan sotib olingan yoki sotib olinish manbasi noaniq bo'lgan nomoddiy aktivlar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilsa): a) kam chiqqan nomoddiy aktiv qiymatining hisobdan chiqarilishi	231, 241, 251, 261 yoki 271-subschyotlarning tegishlisi	030
	b) aybdor shaxsdan undiriladigan summaning byudjet daromadlariga hisoblanishi	170	160
	v) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi	Pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar	170
	g) mablag'larning byudjet daromadiga o'tkazib berilishi	160	Pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar
<b>21</b>	Moddiy javobgar shaxs kamomad chiqishida aybdor deb tan olingan holda (agarda nomoddiy aktiv byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan xarid qilingan bo'lsa): a) kam chiqqan nomoddiy aktiv qiymatining hisobdan chiqarilishi	170	030
	b) agarda, mazkur nomoddiy aktivning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan kam bo'lsa	170	272
	v) agarda, mazkur nomoddiy aktivning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan ko'p bo'lsa	231, 241, 251, 261 yoki 271-subschyotlarning tegishlisi	170

### 10. Tovar moddiy zahiralari hisobi

1. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralarning tarkibi, tayinlanishi va hisobining vazifalari.

2. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralarning kirimi hamda xisobdan chiqarilishi hisobi.

3. Tovar moddiy zahiralarning hisobga oluvchi hisobvaraqlarni tayinlanishi. Tovar moddiy zahiralarning bo'yicha analitik va sintetik hisobni tashkil etish.

4. Tovar moddiy zahiralarning bo'yicha limitlarni aniqlash tartibi.

5. Tovar moddiy zahiralarni inventarizatsiyasi hisobi.

1. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralarning tarkibi, tayinlanishi va hisobining vazifalari.

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2006 yil 17 iyulda 1595-son bilan ro'yxatga olingan 4-sonli "Tovar-moddiy zahiralari" BHMSga asosan hisobga olib boriladi.

Tovar-moddiy zahiralarni hisobga olishning asosiy qoidalari bo'lib quyidagilar hisoblanadi: tan olish paytini belgilash, tasniflash, balans qiymatini baholash; tovar-moddiy zahiralari tannarxiga kiritiladigan xarajatlarni belgilash, xarajatlarni, shu jumladan xarajat sifatida tovar-moddiy zahiralari

qiymatini keyinchalik tan olish; tovar-moddiy zaxiralar qiymatini sotish (baholash)ning sof qiymatiga qadar kamaytirish; ularning chiqib ketishidan moliyaviy natijalarni, shuningdek ular bo'yicha axborotni moliyaviy hisobotda yoritish tartibini aniqlash.

Mazkur BHMSda qo'llaniladigan atamalar:

a) **tovar-moddiy zaxiralar** - keyinchalik sotish maqsadida normal faoliyat yuritish jarayonida tutib turiladigan va ishlab chiqarish jarayonida mavjud bo'lgan, shuningdek mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida yoxud ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish uchun foydalaniladigan moddiy aktivlar;

b) **sotishning sof qiymati** - tovar-moddiy zaxiralarni maqsadiga ko'ra ishlatiladigan holatga keltirish va sotish bo'yicha baholangan xarajatlar chegirilgan holda joriy qiymati;

v) **joriy qiymat** - ma'lum sanadagi amal qilayotgan bozor narxlari bo'yicha tovar-moddiy zaxiralarning qiymati yoki xabardor qilingan, bitimni amalga oshirishni xohlovchi, mustaqil taraflar o'rtasida bitimni amalga oshirishda aktivni sotib olish yoki majburiyatni bajarish uchun yetarli bo'lgan summa;

g) **bevosita xarajatlar** - alohida turdagi tovar-moddiy zaxiralarni ishlab chiqarish (xizmatlar ko'rsatish va ishlar bajarish) jarayoni bilan bevosita bog'liq bo'lgan hamda ularning birligi tannarxiga to'g'ridan-to'g'ri kiritiladigan ishlab chiqarish xarajatlari;

d) **bilvosita xarajatlar** - bir necha turdagi tovar-moddiy zaxiralarni ishlab chiqarish (xizmatlar ko'rsatish va ishlar bajarish) jarayoni bilan bog'liq bo'lgan ishlab chiqarish xarajatlari, ular muayyan tovar-moddiy zaxiralar birliklari tannarxiga bevosita kiritilmaydi, buning oqibatida ular xarajatlar ob'ektlari va ularning birliklari tannarxi o'rtasida hisob-kitob yo'li bilan taqsimlanadi;

e) **bo'linish nuqtasi** - ishlab chiqarish jarayonining muayyan payti, bu yerda birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulotlarni ishlab chiqarishda mahsulotlarning alohida turlari aniq identifikatsiyalanadi;

j) **idish** - mahsulotlar (tovarlar)ni saqlash, o'rab-joylash va tashish uchun ishlatiladigan buyumni ifoda etuvchi moddiy ob'ekt.

Inventar va xo'jalik anjomlari tarkibiga quyidagi mezonlardan biriga javob beradigan aktivlar kiritiladi:

a) xizmat muddati bir yildan oshmaydigan;

b) qiymati bir birlik (komplekt) uchun xizmat muddatidan qat'i nazar, O'zbekiston Respublikasida belgilangan (xarid qilish paytida) eng kam ish haqining ellik baravarigacha miqdorda bo'lgan buyumlar. Tashkilot rahbari hisob siyosatida ularni inventar va xo'jalik anjomlari tarkibida hisobga olish uchun buyumlar qiymatining bundan past chegarasini belgilash huquqiga egadir.

Xizmat muddati va qiymatidan qat'i nazar inventar va xo'jalik anjomlari tarkibiga quyidagilar kiritiladi:

a) maxsus asboblari va moslamalar (muayyan buyumlarni turkumli va ommaviy ishlab chiqarish yoki yakka tartibdagi buyurtmani tayyorlash uchun mo'ljallangan maqsadli vazifadagi asboblari va moslamalar);

b) maxsus va sanitariya kiyimlari, maxsus poyabzal;

v) ko'rpa-to'shaklar;

g) yozuv-chizuv anjomlari (kalkulyatorlar, stol ustiga qo'yiladigan asboblari va hokazo);

d) oshxona inventari, shuningdek sochiq-dasturxonlar;

e) ularni barpo etish xarajatlari qurilish-montaj ishlarining tannarxiga kiritiladigan vaqtinchalik (titulda bo'lmagan) inshootlar, moslamalar va qurilmalar;

j) foydalanish muddati bir yildan kam bo'lgan almashtiriladigan uskunalar;

z) ovlash qurollari (trallar, yoyma to'rlar, to'rlar, anjomlar, matraplar va hokazo).

Tovar-moddiy zaxiralar buxgalteriya hisobining birligi tashkilot tomonidan mustaqil ravishda, ushbu zaxiralar to'g'risida to'liq va ishonchli ma'lumotlarni shakllantirish hamda ularning mavjudligi va harakati ustidan lozim darajada nazoratni ta'minlash maqsadida belgilanadi. Tovar-moddiy zaxiralarning xususiyatlari, ularni xarid qilish va ulardan foydalanish tartibiga bog'liq holda

tovar-moddiy zaxiralarning birligi nomenklatura raqami, turkum, bir turdagi guruh va hokazo bo'lishi mumkin.

### **TOVAR-MODDIY ZAXIRALARNI TAN OLISH**

Tovar-moddiy zaxiralar aktiv sifatida tan olinadi, agar:

- a) tashkilotga kelgusida aktiv bilan bog'liq iqtisodiy foyda kelib tushishiga ishonch bo'lsa;
- b) aktiv qiymatini ishonchli baholash mumkin bo'lsa;
- v) ularga bo'lgan mulk huquqi o'tsa.

Tovar-moddiy zaxiralarga bo'lgan mulk huquqi, ular bilan bog'liq xatarlar va mukofotlarning o'tish payti uning shartlari kelishiladigan yetkazib berish (oldi-sotdi) shartnomasi asosida belgilanadi.

Ular bo'yicha mulk huquqi tashkilotga tegishli bo'lmagan, biroq shartnoma shartlariga muvofiq uning ixtiyorida bo'lgan tovar-moddiy zaxiralar balansdan tashqari hisobvaraqlarda shartnomada nazarda tutilgan baho bo'yicha aks ettiriladi.

Tovar-moddiy zaxiralarni hisobga oluvchi schyotlarda tashkilotga tegishli bo'lgan va xizmat qilish muddati bir yildan ortiq bo'lmagan yoki bir operatsion tsikl mobaynida foydalaniladigan mol-mulklar, jumladan, qurilish-ta'mirlash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, yoqilg'i va yonilg'ilar, ozuqa va yem-xashak, tara (idish)lar, qishloq xo'jalik mahsulotlari va ishlab chiqarish buyumlari, o'stiruvdagi va boquvdagi chorva mollari, o'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar hamda laboratoriya sinovida bo'lgan, uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar, shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus asbob-uskunalar va boshqalar hisobga olinadi.

Tovar-moddiy zaxiralarni hisobga olishning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

barcha moddiy qimmatliklarning butligini ta'minlash hamda ishlatilishi va to'g'ri foydalanilishi ustidan nazorat o'rnatish;

zaxiralar va xarajatlarning belgilangan me'yorlarini kuzatib borish;

belgilangan tartibda realizatsiya qilinishi lozim bo'lgan, foydalanilmaydigan materiallarni o'z vaqtida aniqlash;

tashkilot omborlarida mavjud bo'lgan qoldiqlar haqida aniq ma'lumotlar olish va h.k.

Tovar-moddiy zaxiralarni qabul qilish, saqlash va topshirish javobgarligi tashkilot rahbarining buyrug'i bilan tayinlangan moddiy javobgar shaxslarga yuklatiladi. Bu shaxslarning almashinishi omborlarning inventarizatsiyasi va tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadigan qabul qilish-topshirish dalolatnomalarini tuzish bilan amalga oshiriladi. Tovar-moddiy zaxiralarni saqlash joylari tosh-tarozu jihozlari, o'lchov asboblari, o'lchov idishlari va boshqa nazorat moslamalari bilan ta'minlanishi lozim.

#### **2. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralarning kirimi hamda xisobdan chiqarilishi hisobi.**

Tovar-moddiy zaxiralar quyidagilar natijasida tashkilotga kirim qilinadi:

etkazib berish (oldi-sotdi) shartnomasi bo'yicha xarid qilish;

beg'araz kelib tushish (hadya shartnomasi bo'yicha);

uzoq muddatli aktivlar tarkibidan o'tkazish;

ortiqcha (hisobga olinmagan) tovar-moddiy zaxiralarni aniqlash;

tashkilotning o'zida tayyorlanishi;

qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

Tovar-moddiy zaxiralar tashkilotning buxgalteriya balansiga tannarxi bo'yicha kiritiladi, u xarid qiymati (etkazib beruvchiga to'lanadigan summalar) va ularni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlarni o'z ichiga oladi.

Tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan va ularning tannarxiga kiritiladigan xarajatlarga quyidagilar kiritiladi:

bojxona bojlari va yig'implari;

tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar summolari (agar ular qoplanmasa);

tovar-moddiy zaxiralar ular orqali xarid qilingan ta'minotchi va vositachi tashkilotlarga to'lanadigan vositachilik haqi;

tovar-moddiy zaxiralarni sertifikatlash va ularni tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan texnik shartlarga muvofiq sinash bo'yicha xarajatlar;

tovar-moddiy zaxiralarni tayyorlash va ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga yetkazib berish bo'yicha transport-tayyorlov xarajatlari. Ular tayyorlash, yuklash-tushirish ishlari, tovar-moddiy zaxiralarni barcha turdagi transport bilan ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga tashish uchun tariflar (fraxt)ni to'lash bo'yicha xarajatlar, shu jumladan, tovar-moddiy zaxiralarni tashishda xatarlarni sug'urtalash bo'yicha xarajatlardan tashkil topadi;

tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar.

Xarid qilingan tovar-moddiy zaxiralarga haq to'lash bilan bog'liq xarajatlar (akkreditiv ochish xarajatlari, o'tkazmalar uchun bank komissiyasi, tovar-moddiy zaxiralarni chet el valyutasiga xarid qilish chog'ida valyutani konvertatsiyalash bo'yicha komissiya va boshqa bank xizmatlari), tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bo'yicha kontraktlarni tayyorlash, ro'yxatdan o'tkazish va yopish bilan bog'liq xarajatlar hamda aktivlarni xarid qilish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan boshqa xarajatlar tovar-moddiy zaxiralarning tannarxiga kiritilmaydi, balki ular sodir bo'lgan hisobot davrida haqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi.

Tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bo'yicha xarajatlar ularning yuzaga kelishini tasdiqlovchi boshlang'ich hisob hujjatlari asosida belgilanadi.

Transport-tayyorlov xarajatlarining summasi alohida yig'iladi va tovar-moddiy zaxiralarning tegishli turlari (ushbu transport-tayyorlov xarajatlari tegishli bo'lgan partiyalari, guruhlari) o'rtasida taqsimlanadi.

Tashkilot tomonidan beg'araz olingan hamda asosiy vositalar va boshqa mol-mulkning chiqib ketishi natijasida olingan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi ularning buxgalteriya hisobiga qabul qilinish sanasidagi joriy qiymatidan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Ortiqcha (hisobga olinmagan) tovar-moddiy zaxiralarni inventarlash natijasida aniqlangan aktivlar tannarxi ular aniqlangan sanadagi joriy qiymatdan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Bitta umumiy summaga xarid qilingan barcha tovar-moddiy zaxiralardan har birining tannarxi ushbu summani alohida tovar-moddiy zaxiraning joriy qiymatiga mutanosib ravishda taqsimlash yo'li bilan aniqlanadi.

Tashkilotga tegishli bo'lmagan, vaqtinchalik tashkilotda foydalanishda bo'lgan shartnoma asosida mas'ul saqlashga olingan tovar-moddiy zaxiralar buxgalteriya hisobida balansdan tashqari 02 "Mas'ul saqlashga olingan tovar-moddiy qimmatliklar" schyotida shartnomada ko'rsatilgan qiymat bo'yicha hisobga olinadi.

Tovar-moddiy zaxiralar chet el valyutasi hisobiga sotib olinishida sotib olinayotgan material zaxiralarning qiymati operatsiya sodir etilgan sanadagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha chet el valyutasini so'mga hisoblab o'tkazish yo'li bilan aniqlanadi.

Buxgalteriyada byudjet mablag'lari yoki byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan sotib olingan (tayyorlangan) tovar-moddiy zaxiralarning hisobi miqdor va summa ifodasida materiallarning nomi, sotib olinish (tayyorlanish) manbalari va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da ( 34-ilovasi) hamda M-44-son shakldagi material zaxiralar bo'yicha aylanma qaydnomada yuritiladi.

Omborlardagi tovar-moddiy zaxiralarning hisobi moddiy javobgar shaxs tomonidan M-17-son shakldagi materiallarni ombor hisobi daftarida ( 35-ilovasi) faqat nomi, navi va miqdori bo'yicha yuritiladi.

Buxgalteriya ombordagi material zaxiralarning kelib tushishi va sarflanishi ustidan muntazam nazorat o'rnatadi, shuningdek materiallar hisobi bo'yicha o'z yozuvlarini omborda olib boriladigan yozuvlar bilan solishtirib turadi.

Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari kirimi bo'yicha hisob registrlariga boshlang'ich hisob hujjatlari (hisobvaraqlar, dalolatnomalar va boshqalar) asosida ushbu material zaxiralar olingan kun (sana) bilan yoziladi. Boshlang'ich hisob hujjatlarida quyidagi ma'lumotlar ko'rsatilishi kerak: mahsulotlar va oziq-ovqat mahsulotlari kimdan olinganligi, nomi, navi, miqdori (og'irligi) bahosi,

summasi, omborga kelib tushgan vaqti va shu qimmatliklarni qabul qilgan moddiy javobgar shaxsning qabul qilganlik haqidagi imzosi va h.k.lar.

Mahsulot yetkazib beruvchining hujjatlarida farq bo'lgan hollarda qabul qilish dalolatnomasi tuziladi. Ushbu dalolatnoma tashkilotdagi qabul qilish komissiyasi tomonidan ikki nusxada tuziladi, bu dalolatnomani tuzishda ombor mudiri (moddiy javobgar shaxs) va mahsulot yetkazib beruvchi tomon yoki manfaatdor bo'lmagan boshqa tashkilotlarning vakili qatnashishi shart.

Dalolatnomaning bir nusxasi qabul qilingan moddiy qimmatliklarni hisobga olish uchun, ikkinchi nusxasi esa, mahsulot yetkazib beruvchilarga da'vo xati yuborishda foydalaniladi.

CHiqib ketayotgan tovar-moddiy zaxiralarning qiymati chiqib ketish dalilini aniqlash paytida balansdan hisobdan chiqarilishi kerak. Tovar-moddiy zaxiralar tashkilotning balansidan:

sotish;

beg'araz berish;

saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va ma'nan eskirganligi natijasida tugatish (yo'q qilish);

kamomad, yo'qotish yoki shikastlanish (sinish, bo'linish) aniqlanishi;

boshqa operatsiyalar va hodisalar natijasida hisobdan chiqariladi.

3. Tovar moddiy zaxiralarning hisobga oluvchi hisobvaraqlarni tayinlanishi. Tovar moddiy zaxiralarning bo'yicha analitik va sintetik hisobni tashkil etish.

Tovar-moddiy zaxiralarni hisobga olish uchun schyotlar rejasida quyidagi schyotlar belgilangan:

05 "Tayyor mahsulot";

06 "Boshqa tovar-moddiy zaxiralar".

### **05 "Tayyor mahsulot" schyoti**

05 "Tayyor mahsulot" schyoti 050 "Tayyor mahsulot" subschyotidan iborat bo'lib, ushbu subschyotda tayyor mahsulotlar haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha hisobga olinadi.

Sotish uchun tayyorlangan (olingan) tayyor mahsulotlar, shu jumladan, qisman tashkilotning o'z ehtiyojlari uchun mo'ljallangan mahsulotlarning kirim qilinishi 050 "Tayyor mahsulot" subschyotining debetida 090 "Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar" subschyoti bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Xaridorlar (buyurtmachilar)ga ortib jo'natilgan tayyor mahsulotlarning haqiqiy tannarxi ushbu xaridor (buyurtmachi)lar tomonidan hisob-kitob hujjatlari taqdim etilganda 050 "Tayyor mahsulot" subschyotining kreditidan 200 "Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi" subschyotining debetiga hisobdan chiqariladi.

SHuningdek, ushbu subschyotda yordamchi qishloq va o'quv xo'jaliklarining mahsulotlari ham hisobga olinadi. Yordamchi qishloq xo'jalik va o'quv-tajriba xo'jaliklarining mahsulotlari rejadagi bahosi bo'yicha yil davomida hisobga olib boriladi.

Bu mahsulotlar kirmga olinganda 050 subschyotning debetiga va 090 "Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar" subschyotining kreditiga yoziladi.

Mahsulotlarni sotishda sotilgan mahsulotlarning rejadagi tannarxi 050-subschyotning kreditidan 200-subschyotning debetiga yoziladi. Tashkilot o'zining ehtiyojlari uchun mo'ljallangan mahsulotlar 050-subschyotning kreditiga va 06-schyotning tegishli subschyotlari debetiga yoziladi.

Mahsulotning rejadagi tannarxi yil oxirida, yillik hisobot kalkulyatsiyasiga asosan, haqiqiy tannarxi bilan muvofiqlashtiriladi. Agar yil davomida olingan qishloq xo'jalik mahsulotlarining haqiqiy tannarxi rejadagidan yuqori bo'lsa, sotilmagan mahsulotlarga taalluqli bo'lgan qismida haqiqiy va rejadagi tannarxi o'rtasidagi farq summasiga qo'shimcha provodka qilinadi, bunda ushbu farq summa 050-subschyotning debetiga va 090-subschyotning kreditiga yoziladi, sotilgan mahsulotlarga taalluqli qismida esa, 200-subschyotning debetiga va 090-subschyotning kreditiga yoziladi.

Agar yil davomida olingan qishloq xo'jalik mahsulotlarining haqiqiy tannarxi rejadagidan kam bo'lsa, u holda rejadagi va haqiqiy tannarxi o'rtasidagi farq summasiga (tejalgan summaga)

sotilmagan mahsulotlarga taalluqli bo'lgan qismida storno bilan (qizil siyoh bilan) buxgalteriya yozuvi qilinadi, ya'ni, ushbu farq summa 050-subschyotning debetiga va 090-subschyotning kreditiga yoziladi, sotilgan mahsulotlarga taalluqli qismida esa, 200-subschyotning debetiga va 090 subschyotning kreditiga yoziladi.

Tayyor mahsulotlarning analitik hisobi nomi, miqdori va qiymati hamda saqlanadigan joyi bo'yicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da alohida holda yuritiladi.

#### **06 "Boshqa tovar-moddiy zaxiralar" schyoti**

Bu schyotda qurilish materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari, yonilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari, xo'jalik shartnomalari asosida ilmiy-tekshirish ishlarini amalga oshirish uchun ajratilgan mablag'lar hisobiga sotib olingan, ilmiy-tekshirish ishlarida uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar va boshqa tovar-moddiy zaxiralar hisobga olinadi.

**06 "Boshqa tovar-moddiy zaxiralar" schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo'lingan holda aks ettiriladi:**

060 "Qurilish materiallari";

061 "Oziq-ovqat mahsulotlari";

062 "Dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari";

063 "Inventar va xo'jalik jihozlari";

064 "YOnilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari";

065 "Mashina va asbob-uskunalarining ehtiyot qismlari";

069 "Boshqa tovar-moddiy zaxiralar".

060 "Qurilish materiallari" subschyotida qurilish va montaj ishlari jarayonida foydalaniladigan qurilish materiallari hisobga olinadi.

Qurilish materiallari sifatida silikat materiallar (tsement, qum, shag'al, ohak, tosh, g'isht va boshq.) yog'och materiallar (xodalar, arralangan yog'och-taxtalar, fanerlar va sh.k.), qurilish metali (temir, tunuka, po'lat, listli rux va sh.k.), metall buyumlar (mixlar, gaykalar, boltlar, halqali buyumlar va shu kabilar), sanitariya-texnika materiallari (jumraklar, muftalar va h.k.), elektrotexnika materiallari (kabellar, lampalar, patronlar, roliklar, shnur, sim va saqlagichlar va sh.k.), ximiyaviy-bo'yoq moddalari (bo'yoqlar, aliflar va sh. k.) va boshqa shu kabi materiallar hisobga olinadi.

Qurilish materiallarining analitik hisobi materiallarning nomi, miqdori va qiymati bo'yicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochka)sida yuritiladi.

061 "Oziq-ovqat mahsulotlari" subschyotida tashkilotlardagi oziq-ovqat mahsulotlari hisobga olinadi. Kelib tushgan oziq-ovqat mahsulotlarining hisobi oziq-ovqat mahsulotlari kirimga olinadigan 300-son shakldagi oziq-ovqat mahsulotlarining kirimi bo'yicha jamlanma qaydnomada (mazkur Yo'riqnomaning 40-ilovasi) yuritiladi.

Qaydnoma har bir moddiy javobgar shaxs bo'yicha alohida tuziladi. Qaydnomaga yozuvlar boshlang'ich hisob hujjatlar asosida miqdor va summa ifodasida yoziladi. Oy tugagandan so'ng qaydnomadagi raqamlarning jami hisoblab chiqiladi.

Oziq-ovqat mahsulotlari sarfining hisobi oziq-ovqat mahsulotlari sarfi bo'yicha 399-son shakldagi jamlanma qaydnomada (mazkur Yo'riqnomaning 41-ilovasi) yuritiladi. Bu jamlanma qaydnoma moddiy javobgar shaxslar bo'yicha yuritiladi. Unga yozuvlar 299-son shakldagi oziq-ovqat mahsulotlari berish uchun menyu-talabnoma va boshqa hujjatlar asosida yoziladi.

Oy tugagandan keyin qaydnomadagi raqamlarning jami hisoblab chiqiladi, bu esa, sarflangan oziq-ovqat mahsulotlarining qiymatini aniqlashga xizmat qiladi. Bir vaqtning o'zida ta'lim muassasalarida ta'minlanadigan bolalar soni bilan, davolash muassasalarida esa, bemorlar haqidagi ma'lumotlar bilan va boshqa ma'lumotlar bilan taqqoslanadi.

411-son shaklda jamlanma qaydnomalardagi ma'lumotlardan tashqari, oziq-ovqat mahsulotlarining boshqa chiqim hujjatlari (kam chiqqan oziq-ovqat mahsulotlariga, bazaga qaytarishga va boshqalarga tuzilgan dalolatnomalar) yoziladi.

Oziq-ovqat mahsulotlarining analitik hisobi ularning nomi, navi, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha M-44-son shakldagi material zaxiralar bo'yicha aylanma qaydnomada yuritiladi. Aylanma qaydnomalarga yozuvlar 300 va 399-son shakldagi jamlanma qaydnomalar hamda oziq-ovqat mahsulotlarining kirimi va chiqimiga doir boshqa hujjatlar asosida yoziladi. Har oyda aylanma qaydnomalardagi aylanmalar hisoblab chiqiladi va oy boshiga qoldiq chiqariladi.

062 "Dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari" subschyotida kasalxonalaridagi, davolash-profilaktika, davolash-veterinariya va xarajatlar smetalarida ushbu maqsadlar uchun mablag' ajratish ko'zda tutilgan tashkilotlardagi dori-darmonlar, komponentlar, bakteriyali preparatlar, zardoblar, vaktsinalar, qon va yarani bog'lash vositalari va boshqa dori-darmonlar hisobga olinadi.

Bu subschyotda o'z dorixonalariga ega bo'lgan meditsina tashkilotlaridagi yordamchi va dorixona materiallari ham hisobga olinadi.

063 "Inventar va xo'jalik jihozlari" subschyotida tashkilotning kundalik ehtiyojlari uchun foydalaniladigan xo'jalik materiallari va kantselyariya buyumlari (elektr lampalari, sovun, cho'tka va h.k.), shuningdek boshqa inventar va xo'jalik jihozlari hisobga olinadi.

Inventar va xo'jalik jihozlarining hisobi moddiy javobgar shaxslar tomonidan buyumlarning nomi va miqdori bo'yicha M-17-son shakldagi materiallarning ombor hisobi daftarida yuritiladi. Bu buyumlarni ombordan berish 434-son shakldagi yuk xati (talabnoma) bo'yicha amalga oshiriladi.

Buyumlar ombordan berilayotganda tashkilotning, bo'limning nomi, foydalanishga topshirilgan yili va oyi ko'rsatilgan markirovkali shtampi qo'yiladi. Markirovka bo'yoq (yuvganda va kimyoviy vositalar ta'sirida o'chmaydigan bo'lishi lozim) yordamida qilinadi yoki jeton bilan mahkamlanadi.

Singan idishlarni hisobdan o'chirish uchun singan idishlarni ro'yxatga oladigan 325-son shakldagi singan idishlarni ro'yxatga olish bo'yicha kitob (mazkur Yo'riqnomaning 42-ilovasi) yuritiladi. Kitobga yozuvlar tegishli mansabdor shaxslar tomonidan yoziladi. Doimiy ishlab turadigan komissiya kitobning to'g'ri yuritilayotganligini nazorat qilib boradi va har chorakda (har oyda) singan idishlarni hisobdan o'chirish dalolatnomasini tuzadi. Bu dalolatnoma tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Xalq ta'limi, sog'liqni saqlash va boshqa muassasalar omboridagi mavjud ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechak va poyabzallar quyidagicha alohida guruhlariga ajratilib hisobga olinadi:

ichki kiyimlar (ko'ylaklar, xalatlar va shunga o'xshashlar);  
ko'rpa-to'shaklar va ko'rpa-to'shak buyumlari (matraslar, yostiqlar, ko'rpalar, choyshablar, ko'rpa va yostiq jildlari, yoping'ichlar, qop-ko'rpa) va h.k.;

kiyim-bosh va shaklli ust-bosh hamda maxsus kiyimlar (kostyumlar, koftalar, yubkalar, kurtkalar, shimlar) va boshqalar;

poyabzallar, maxsus poyabzallar (botinkalar, etiklar, sandallar, piymalar va h.k.) bilan birga;  
sport kiyimlari va poyabzallari (kostyumlar, botinkalar) va h.k.

063-subschyotning analitik hisobi predmetlarning nomi, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftarida (kartochkasida) yuritiladi.

064 "YOnilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari" subschyotida omborlarda, shuningdek bevosita moddiy javobgar shaxslar ixtiyorida turadigan barcha turdagi yonilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari (o'tin, ko'mir, torf, benzin, kerosin, mazut, avtol va h.k.) hisobga olinadi.

065 "Mashina va asbob-uskunalarining ehtiyot qismlari" subschyotida mashinalarning (tibbiyot, elektron-hisoblash va shu kabi) uskunalari, traktorlar, kombaynlar, transport vositalarining (motorlar, avtomobil shinalari, kamera va aylana shakldagi lentalar va shu kabilar) eskirgan qismlarini almashtirish va ta'mirlash uchun mo'ljallangan ehtiyot qismlar hisobga olinadi.

Ehtiyot qismlarning analitik hisobi ehtiyot qismlarning nomi, turi, zavod bergan raqami, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da yuritiladi. Bunda, eskirganlarini almashtirish uchun ombordan berilgan avtomobil shinalari va pokrishkalari balansdan tashqari 12-schyotda hisobga olinadi hamda oluvchining familiyasi, ismi va otasining ismi, mansabi, olingan kuni va zavod raqami ko'rsatiladi.

069 "Boshqa tovar-moddiy zaxiralar" subschyotida ilmiy-tadqiqot ishlari va laboratoriya sinovlari uchun uzoq muddat ishlatiladigan materiallar, shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus asbob-uskunalar, o'stiruvdagi va boquvdagi chorva mollari, o'quv, ilmiy va boshqa maqsadlarga mo'ljallangan reaktivlar va ximikatlar, oyna va kimyoviy idishlar, metallar, elektr va radio materiallari, radiolampalar, fotobuyumlar, o'quv dasturlari hamda qo'llanma va ilmiy ishlarni nashr qilish uchun qog'ozlar, tajriba qilinadigan hayvonlar hamda o'quv maqsadlari va ilmiy-tadqiqot ishlari uchun mo'ljallangan boshqa materiallar, shuningdek protez uchun ishlatiladigan qimmatbaho va boshqa tovar-moddiy zaxiralar hisobga olinadi.

Boshqa tovar-moddiy zaxiralarning analitik hisobi 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da materiallarning nomi, navi, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha yuritiladi.

YOsh chorva mollarining analitik hisobi ularning turi va yosh guruhiga qarab, bo'rdoqiga boqilayotgan mollarning analitik hisobi esa, faqat turlariga qarab chorva mollari hisobga olish daftari (395-son shakl)da (mazkur Yo'riqnomaning 43-ilovasi) olib boriladi.

Sotib olingan tovar-moddiy zaxiralarning qiymati (sotib olish narxi, shuningdek yetkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar) hisobda 091 "Tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlar" subschyotining debetiga va 15 "Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" schyotining tegishli subschyotlari kreditiga yoziladi. Tovar-moddiy zaxiralarning qiymati (sotib olish narxi, shuningdek yetkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar) bo'yicha kirim qilinishi 06-schyotning tegishli subschyotlari debetiga va 091 "Tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlar" subschyotining kreditiga yoziladi.

Boshqa yuridik va jismoniy shaxslardan beg'araz olingan tovar-moddiy zaxiralar buxgalteriya hisobiga kirim qilish vaqtida belgilangan tartibda aniqlangan joriy bozor qiymati bo'yicha 091 "Tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlar" subschyotining debetiga yoziladi va 262 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotining kreditiga yoziladi. Agarda, ushbu tovar-moddiy zaxiralar bo'yicha yetkazib berish va shu bilan bog'liq boshqa xarajatlar amalga oshirilsa, u holda ushbu xarajatlar mazkur tovar-moddiy zaxiralarning qiymatini oshiradi va hisobda 091 "Tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlar" subschyotining debetiga va 15 "Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" yoki boshqa tegishli schyotlarning subschyotlari kreditiga yoziladi. Tovar-moddiy zaxiralarning qiymati bo'yicha kirim qilinishi 06-schyotning tegishli subschyotlari debetiga va 091 "Tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlar" subschyotining kreditiga yoziladi.

Tovar-moddiy zaxiralar foydalanish jarayonida belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi. Foydalanish jarayonida, shuningdek beg'araz berilishi munosabati bilan tovar-moddiy zaxiralar

qiymatining hisobdan chiqarilishi 06-schyotning tegishli subschyotlari kreditiga va ushbu tovar-moddiy zaxiralarning sotib olinish manbasidan kelib chiqqan holda, haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 va 271-subschyotlarning tegishlisi debetiga yozish yo'li bilan aks ettiriladi.

Oziq-ovqat mahsulotlaridan tashqari boshqa tovar-moddiy zaxiralar sarfiga doir operatsiyalar hisobi 396-shakldagi materiallar sarfiga doir jamlanma qaydnomada (13-memorial order) yuritiladi.

#### 4. Tovar moddiy zaxiralarning bo'yicha limitlarni aniqlash tartibi.

Materiallarni ombordan berish tashkilot rahbari (yoki uning o'rinbosari) tomonidan tasdiqlangan hujjatlarga muvofiq amalga oshiriladi. Materiallarni berish uchun quyidagi asosiy hujjatlar qo'llaniladi:

434-son shakldagi yuk xati (talabnoma) materiallarni ombordan berishda va materiallarni tashkilot ichida joydan-joyga ko'chirishda qo'llaniladi. Talabnoma ikki nusxada yoziladi;

299-shakldagi oziq-ovqat mahsulotlarini berish uchun menyu talabnoma (36-ilovasi) ombordan oziq-ovqat mahsulotlarini berish uchun qo'llaniladi. Menyu talabnoma oziq-ovqat mahsulotlarini taqsimlash me'yori va ta'minlanuvchilarning soni haqidagi ma'lumotlar asosida har kuni tuziladi. Menyu talabnoma oziq-ovqat mahsulotlarini berish va olish haqidagi mansabdor shaxsning tilxati bilan birga belgilangan muddatda (lekin oyiga uch martadan kam emas) tashkilot buxgalteriyasiga topshiriladi.

397-son shakldagi berilgan ozuqa va yem-xashak qaydnomasi (37-ilovasi). Ozuqa va yem-xashaklar ombordan belgilangan me'yor doirasida beriladi;

410-son shakldagi tashkilot ehtiyoji uchun berilgan materiallar qaydnomasi (38-ilovasi) oy davomida xo'jalik materiallari, o'quv va boshqa maqsadlar uchun materiallar berishda qo'llaniladi. Bunda, qaydnomadagi yozuvlar xronologik tartibda emas, balki har bir material pulini yozish uchun ma'lum qatorlar qoldirilgan holda to'ldiriladi, bu esa, oy oxirida har bir material turi bo'yicha umumiy yakun chiqarish imkonini beradi.

431-son shakldagi zabor kartasi (39-ilovasi) materiallar va yonilg'ilarni kundalik berishda, shuningdek oy davomida ma'lum muddatlarda berishda qo'llaniladi. Zabor kartasi bir necha turdagi materiallarni maqsadga muvofiq sarflash uchun har bir qabul qilib oluvchi nomiga yoziladi. Bu karta ikki nusxada yoziladi, bittasi qabul qilib oluvchining tilxati bilan birga omborxonada saqlanadi, ikkinchisi qabul qilib oluvchida saqlanadi.

Materiallar har kuni beriladigan bo'lsa, zabor kartasi 15 kunlik muddatga, vaqti-vaqti bilan beriladigan bo'lsa, bir oylik muddatga yoziladi. Materiallar va yonilg'i qabul qilib oluvchi o'z zabor kartasini ko'rsatgach, belgilangan limit doirasida beriladi. Limitda belgilanganidan ortiqcha materiallar 434-son shakldagi yuk xati (talabnoma) bo'yicha beriladi. Yonilg'ilarni omborxonadan talabnoma yoki zabor kartasi bo'yicha berish mumkin bo'lmagan hollarda sarflangan yonilg'ilar qoldig'ini o'lchash dalolatnomalari bo'yicha hisobdan o'chiriladi.

O'lchash dalolatnomalari bilan yonilg'ining belgilangan sarflash me'yorlari taqqoslanganda kamomad chiqsa, tashkilot rahbari ortiqcha sarflash sababini aniqlash tadbirlarini, tegishli hollarda esa, aybdor shaxslardan undirish choralarini ko'radi;

Yo'l varaqasi sarflangan barcha turdagi yoqilg'ini hisobdan o'chirish uchun ishlatiladi. YOqilg'i qancha sarf bo'lgan bo'lsa, shuncha hisobdan o'chiriladi, bunda, sarflangan yoqilg'i miqdori avtomobillarning markalari uchun o'rnatilgan tartibda tasdiqlangan me'yorlardan ortiq bo'lmasligi kerak.

Tovar-moddiy zaxiralar ular sotib olingan bahoda (etkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlarni ham hisobga olgan holda) yoki ular har xil narxlarda sotib olingan bo'lsa, o'rtacha bahoda hisobdan o'chiriladi. Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari belgilangan tartibda tasdiqlangan me'yorlar doirasida tashkilot rahbari (yoki uning o'rinbosari) tomonidan tasdiqlangan yuqoridagi tegishli hujjatlarga muvofiq hisobdan chiqarilishi lozim.

## 5. Tovar moddiy zaxiralarni inventarizatsiyasi hisobi.

Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan tovar-moddiy zaxiralarning kirim qilinishi tovar-moddiy zaxiralarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlarning debetida va 273 "Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar" subschyotining kreditida aks ettiriladi.

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomadning aniq aybdori topilmagan yoki moddiy javobgar shaxslardan undirib olish imkoni bo'lmagan hollarda, kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarning hisobdan chiqarilishidan ko'rilgan zarar tashkilot hisobiga olib boriladi va hisobda tovar-moddiy zaxiralarni hisobga oluvchi subschyotlarning kreditiga va ushbu tovar-moddiy zaxiralarning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda, haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271-subschyotlarning debetiga yozish yo'li bilan aks ettiriladi.

Moddiy javobgar shaxs (yoki boshqa xodim) aybdor deb tan olingan va agarda tovar-moddiy zaxiralar byudjet mablag'lari hisobidan xarid qilingan bo'lsa yoki xarid qilingan manbasini aniqlashning imkoni bo'lmasa, aybdor shaxsdan undiriladigan summa qonunchilikda belgilangan tartibda tegishli byudjet daromadiga o'tkazib beriladi va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralar qiymatining hisobdan chiqarilishi tovar-moddiy zaxiralarni hisobga oluvchi subschyotlarning kreditida va ushbu tovar-moddiy zaxiralarning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda, haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271-subschyotlarning debetida;

aybdor shaxsdan undiriladigan summaning byudjet daromadlariga hisoblanishi 170 "Kamomatlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining debetida va 160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar" subschyotining kreditida;

aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlarning debetida va 170 "Kamomatlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining kreditida;

mablag'larning byudjet daromadiga o'tkazib berilishi 160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar" subschyotining debetida va pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlarning kreditida aks ettiriladi.

Moddiy javobgar shaxs (yoki boshqa xodim) aybdor deb tan olingan holda (agarda tovar-moddiy zaxiralar byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan xarid qilingan bo'lsa), aybdor shaxsdan undiriladigan summa tashkilotning byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisobvarag'iga kirim qilinadi va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralar qiymatining hisobdan chiqarilishi tovar-moddiy zaxiralarni hisobga oluvchi subschyotlarning kreditida va 170 "Kamomatlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining debetida aks ettiriladi. Agarda, mazkur tovar-moddiy zaxiralarning qiymati va moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summa o'rtasida farq mavjud bo'lsa, ushbu farq summa 170 "Kamomatlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining debetida (yoki kreditida) va 272 "Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar" subschyotining kreditida (yoki tovar-moddiy zaxiralarning sotib olinish manbasidan kelib chiqqan holda haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271-subschyotlarning debetida) aks ettiriladi;

aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlarning debetida va 170 "Kamomatlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining kreditida aks ettiriladi.

Agarda tovar-moddiy zaxiralar byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga sotib olingan bo'lsa, aybdor shaxsdan undiriladigan summa tovar-moddiy zaxiralar qiymatidagi byudjet va byudjetdan tashqari mablag'larning ulushiga mos ravishda taqsimlanib, mablag'ning tegishli qismi byudjet daromadiga o'tkazib beriladi, qolgan qismi tashkilotning byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisobvarag'iga kirim qilinadi va to'lig'icha tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlashga sarflanadi.

Agarda aniqlangan kamomad o'rniga moddiy javobgar shaxsning tashkilot ixtiyoriga bergan tovar-moddiy zaxiralarning qiymati kamomad chiqqan tovar-moddiy zaxiralar qiymatiga teng yoki

kam bo'lsa, ushbu tovar-moddiy zaxiralar belgilangan tartibda bozor qiymatida kirim qilinadi, yetishmaydigan qismi esa, moddiy javobgar shaxs tomonidan pul mablag'larini kiritish bilan qoplanadi va buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

**Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining  
schyotlar rejasi bo'yicha subschyotlar korrespondentsiyasi**

T/r	Buxgalteriya operatsiyalarining mazmuni	Subschyotlar korrespondentsiyasi	
		debet	kredit
1	Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan tovar-moddiy zaxiralarning kirim qilinishi	Tovar-moddiy zaxiralarni hisobga oluvchi subschyotlar	273
2	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan tovar-moddiy zaxiralarning chiqim qilinishi	231, 241, 251, 261 yoki 271-subschyotlarning tegishlisi	Tovar-moddiy zaxiralarni hisobga oluvchi subschyotlar
3	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan byudjet mablag'lari hisobidan sotib olingan yoki sotib olinish manbasi noaniq bo'lgan tovar-moddiy zaxiralar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilsa):	231, 241, 251, 261 yoki 271-subschyotlarning tegishlisi	Tovar-moddiy zaxiralarni hisobga oluvchi subschyotlar
	a) kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralar qiymatining hisobdan chiqarilishi		
	b) aybdor shaxsdan undiriladigan summaning byudjet daromadlariga hisoblanishi	170	160
	v) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi	Pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar	170
	g) mablag'larning byudjet daromadiga o'tkazib berilishi	160	Pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar
4	Moddiy javobgar shaxs kamomad chiqishida aybdor deb tan olingan holda (agarda tovar-moddiy zaxiralar byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan xarid qilingan bo'lsa):	170	Tovar-moddiy zaxiralarni hisobga oluvchi subschyotlar
	a) kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralar qiymatining hisobdan chiqarilishi		
	b) agarda, mazkur tovar-moddiy zaxiralarning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan kam bo'lsa	170	272
	v) agarda, mazkur tovar-moddiy zaxiralarning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan ko'p bo'lsa	231, 241, 251, 261 yoki 271-subschyotlarning tegishlisi	170
	g) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi	Pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar	170

5	Sotish uchun tayyorlangan (olingan) tayyor mahsulotlar, shu jumladan, qisman tashkilotning o'z ehtiyojlari uchun mo'ljallangan mahsulotlarning kirim qilinishi	050	090
6	Xaridorlar (buyurtmachilar)ga ortib jo'natilgan tayyor mahsulotlarning xaqiqiy tannarxi ushbu xaridor (buyurtmachi)lar tomonidan hisob-kitob hujjatlari taqdim etilganda	200	050
7	YOrdamchi qishloq va o'quv xo'jaliklari mahsulotlarining kirim qilinishi	050	090
8	Sotilgan mahsulotlar tannarxining hisobdan chiqarilishi	200	050
9	Bajarilgan ishlar va xizmatlar tannarxining hisobdan chiqarilishi	200	090
10	Tovar-moddiy zaxiralarning belgilangan tartibda foydalanilishi munosabati bilan hisobdan chiqarilishi	231, 241, 251, 261 yoki 271-subschyotlarning tegishlisi	Tovar-moddiy zaxiralarni hisobga oluvchi subschyotlar

### **11.Byudjet tashkilotlarida tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobi**

1.Byudjet tashkilotlarida tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobini tashkil etishning maqsadi va vazifalari.

2.Byudjet tashkilotlarida tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobini tashkil etish.

3.Tovar(ish, xizmat)lar kalkulyatsiyasi.

4.Tovar(ish, xizmat)larni sotish hisobi.

5.Tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlarini hisobdan chiqarish tartibi.

1.Byudjet tashkilotlarida tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobini tashkil etishning maqsadi va vazifalari.

Byudjet tashkilotlarida tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobini O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2000 yil 25-yanvar kuni 880-son bilan ro'yxatga olingan "Byudjet tashkilotlari tomonidan tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarilishi va sotilishi tartibi"ga asosan amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlari tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarilishi va sotilishini byudjetdan moliyalash va byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga tasdiqlangan me'yorlar va me'yornomalar, yuqori tashkilotlar topshiriqlari va boshqa me'yoriy hujjatlar asosida ularning nizom (ustav)larida nazarda tutilgan faoliyat yo'nalishiga muvofiq amalga oshiradilar.

Byudjet tashkilotlarining davlat tomonidan kafolatlangan, byudjetdan moliyalash hisobiga tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish uchun daromadlar, xarajatlar smetasi hamda shtatlar jadvali qonun hujjatlarida belgilangan tartibda ishlab chiqiladi, tasdiqlanadi va ro'yxatga olinadi.

Pulli asosda ishlab chiqarilishi va sotilishi mumkin bo'lgan tovarlar (ishlar, xizmatlar) ro'yxati, sotish rejimi va shartlarini byudjet tashkilotlarining faoliyat yo'nalishiga bog'liq holda vakolatli tashkilot belgilaydi.

Pulli asosda tovarlar (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotishning daromadlar hamda xarajatlar smetasini byudjet tashkilotlari rejalashtirilayotgan xizmatlar hajmi va ularni bajarish xarajatlari, tasdiqlangan narxlar va tariflardan kelib chiqib tuzadi va vakolatli tashkilotlar tomonidan tasdiqlanadi.

Agar moliya yili mobaynida pulli asosda tovarlar (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotishdan olinadigan daromadlar smetada ko'rsatilganiga qaraganda kamaysa (ko'paysa), byudjet tashkilotlari xarajatlarni tegishli miqdorga mustaqil ravishda kamaytiradilar (ko'paytiradilar).

Byudjet tashkilotlari pulli asosda mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va tayyorlash uchun zarur bo'lgan oborot mablag'lari hajmini mustaqil ravishda belgilaydilar, vakolatli tashkilotlar esa oborot mablag'lari me'yornomalarini byudjet tashkilotlarining faoliyat yo'nalishiga bog'liq holda belgilaydilar.

Byudjet tashkilotlari omborlarida bo'lgan xomashyo, materiallar va butlovchi buyumlarni (shu jumladan arzonbaho va tez eskiruvchan buyumlarni) qayta baholash qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda bajariladi va xomashyo hamda materiallarni xarid qilish xarajatlarining uzluksiz o'sishi sharoitida o'z oborot mablag'larini to'ldirishning qo'shimcha manbaini shakllantirish maqsadida amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlari tegishli xo'jalik shartnomalarini tuzish bilan pulli asosda tovarlar (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish hamda sotish uchun zarur oborot mablag'larini mustaqil ravishda xarid qiladilar. Byudjet tashkilotlari pulli asosda tovarlar (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotishni amalga oshirish paytida byudjet tashkilotlari tasarrufida mavjud bo'lgan asosiy vositalardan, shuningdek, Byudjet tashkilotlarini rivojlantirish fondi hisobiga qo'shimcha xarid qilingan yoki jalb etilgan asosiy vositalardan foydalanishlari mumkin.

Byudjet tashkilotlari yuridik shaxslarga pulli asosda tovarlar (ishlar, xizmatlar)ni sotishni xo'jalik shartnomalari asosida amalga oshiradilar. Ishlar, xizmatlar, tovarlarning ulgurji turkumlarini jismoniy shaxslarga sotish tegishli blanklar asosida amalga oshiriladi, chakana tovarlarni jismoniy shaxslarga sotish paytida kvitantsiyalar yoki qat'iy hisobdagi boshqa hujjatlar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan shakllar bo'yicha yozib boriladi.

Xo'jalik shartnomasi bitimlar tuzish uchun nazarda tutilgan yozma shaklda tuziladi.

Xo'jalik shartnomalari ularni tuzishga tayyorgarlik ko'rish jarayonida byudjet tashkilotining yuridik xizmati yoki jalb etilgan advokatlar tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq kelishi masalasida tekshirilishi kerak. Ulargaiza qo'ymasdan shartnomalarni tuzishga yo'l qo'yilmaydi.

Qonun hujjatlarida belgilangan eng kam ish haqining ikki yuz baravaridan ko'p miqdordagi xo'jalik shartnomalari byudjet tashkiloti yuridik xizmati yoki jalb etilgan advokatlarning yozma xulosasidan keyin tuziladi.

Pulli asosda tovarlar (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish hisobiga qo'shimcha daromadlar olish bo'yicha faoliyatni amalga oshirish paytida byudjet tashkilotlari:

qonun hujjatlaridan yoki ular tomonidan tuzilgan shartnomalardan kelib chiqadigan majburiyatlarni bajarishlari;

yollanish bo'yicha jalb etilgan xodimlar bilan hisob-kitoblarni o'z vaqtida amalga oshirishlari; xavfsizlik, ekologiya, sanitariya, gigiyena va mehnatni muhofaza qilish talablariga rioya qilishlari;

tegishli davlat organlarini manzil va boshqa rekvizitlarning o'zgargani to'g'risida o'z vaqtida xabardor qilishlari;

byudjet tashkilotlari daromad va xarajatlarining buxgalteriya hisobi to'g'risida amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq buxgalteriya hisobi va boshqa xil hisobni yuritishlari;

tegishli organlarga o'z faoliyati to'g'risidagi hisobotni, belgilangan tartib va muddatlarda taqdim etishlari shart.

Byudjet tashkilotlari qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa majburiyatlarni ham bajaradilar.

## 2.Byudjet tashkilotlarida tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobini tashkil etish.

Mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxini kalkulyatsiyalash paytida byudjet tashkilotlari Mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga kiritiladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi va moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi nizomga amal qiladilar.

Byudjet tashkilotlariga yuridik va jismoniy shaxslarga pulli asosda amalga oshiriladigan tovarlar (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish hamda sotish uchun mo'ljallangan oborot vositalari va oziq-ovqat mollarini sotishga ruxsat berilmaydi, bu narsa ishlab chiqarish zarurati bilan va faqat

yuqori tashkilot ruxsati bilan qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda belgilanadigan hollar bundan mustasno.

Byudjet tashkilotlari qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda tegishli organlar bilan kelishish bo'yicha, kon'yunktura va faoliyatning o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olib, pulli asosda amalga oshiriladigan tovarlar (ishlar, xizmatlar)ga shartnomaviy (erkin) narxlar (tariflar)ni yoki ular rentabelligini mustaqil ravishda belgilaydilar.

Vakolatli tashkilotlar qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda byudjet tashkilotlari tomonidan faoliyat yo'nalishiga bog'liq holda pulli asosda amalga oshiriladigan tovarlar (ishlar, xizmatlar)ga narxlarning eng yuqori darajalarini belgilashlari mumkin.

Mahsulot, tovarlar, ishlar va xizmatlarning ayrim turlariga O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan va o'z vakolatlari doirasida joylardagi davlat hokimiyati organlari, shuningdek, Moliya vazirligi bilan kelishuv bo'yicha, ular ijtimoiy va iqtisodiy asoslangan taqdirda, davlat boshqaruvi organlari tomonidan qat'iy narxlar (tariflar) va qo'shimcha narxlar belgilanishi mumkin.

Narxlar (tariflar)ni deklaratsiyalash va monopol mahsulot rentabelligi tartibini O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi Monopoliyadan chiqarish va raqobatni rivojlantirish qo'mitasi bilan kelishuv bo'yicha belgilaydi.

Monopol mahsulotga belgilangan (qat'iy) va boshqariladigan narxlar (tariflar) va qo'shimcha narxlarning to'g'ri shakllantirilishi va qo'llanishi ustidan davlat nazoratini monopoliyaga qarshi davlat organi amalga oshiradi.

Pulli asosda tovarlar (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotishga doir narxlar (tariflar) preyskurantlari kelishuv bayonnomasida qayd etiladi, unga byudjet tashkilotlarining rahbarlari imzo chekadi va byudjet tashkilotlari faoliyatining o'ziga xosligiga muvofiq davlat boshqaruvining yuqori organlari tomonidan tasdiqlanadi. Pulli asosda tovarlar (ishlar, xizmatlar)ni sotishga doir narxlar preyskurantlari qoida tariqasida hamma ko'radigan joyga ilib qo'yilishi kerak.

### 3. Tovar(ish, xizmat)lar kalkulyatsiyasi.

Sarf-xarajatlarni tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) tannarxiga olib borish buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

a) tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish bilan bog'liq bevosita va bilvosita moddiy sarf-xarajatlar amalga oshirilganda:

090 "Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar" subschyoti debeti bo'yicha;

06 "Boshqa tovar-moddiy zaxiralar" va boshqa tegishli subschyotlarning krediti bo'yicha;

b) kirim qilingan va kelgusida ishlab chiqarish jarayonida foydalanish mumkin bo'lgan chiqindilarning qiymatiga:

06 "Boshqa tovar-moddiy zaxiralar" va boshqa schyotlarning tegishli subschyotlari debeti bo'yicha;

090 "Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar" subschyoti krediti bo'yicha;

v) ish haqi bo'yicha bevosita va bilvosita ishlab chiqarish xarajatlari amalga oshirilganda:

090 "Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar" subschyoti debeti bo'yicha;

173 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar" subschyoti va boshqa tegishli subschyotlar krediti bo'yicha;

g) mehnat haqidani ish beruvchining ajratmalari summasi hisoblanganda:

090 "Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar" subschyoti debeti bo'yicha;

161 "YAgona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining krediti bo'yicha;

d) boshqa bevosita va bilvosita ishlab chiqarish xarajatlari (ishlab chiqarish jarayoni bilan bevosita bog'liq bo'lgan kommunal xizmatlar xarajatlari, aloqa xizmati xarajatlari va boshqa xarajatlar) summalariga:

090 "Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar" subschyoti debeti bo'yicha;

159 "Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" subschyoti va boshqa tegishli subschyotlar krediti bo'yicha.

Ishlab chiqarilgan tovarlar (ishlar, xizmatlar)ning tannarxiga kiritilmaydigan davr xarajatlari summasi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

211 "Davr xarajatlari" subschyoti debeti bo'yicha;  
sarf-xarajatlarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlar krediti.

Byudjet tashkiloti bilan xaridor (buyurtmachi) o'rtasida tuzilgan shartnomaga muvofiq kelib tushgan avans summasi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

112 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari" subschyoti debeti bo'yicha;  
152 "Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar" subschyoti krediti bo'yicha.

Ishlab chiqarilgan tovarning haqiqiy tannarxi bo'yicha kirim qilinishi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

050 "Tayyor mahsulot" subschyoti debeti bo'yicha;  
090 "Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar" subschyoti krediti bo'yicha.

#### 4.Tovar(ish, xizmat)larni sotish hisobi.

Fuqarolar tomonidan tadbirkorlik faoliyati amalga oshirilishi bilan bog'lanmagan fuqarolar ishtirokidagi hisob-kitoblar summasi cheklanmasdan naqd pul bilan yoki naqdsiz tartibda amalga oshirilishi mumkin.

Yuridik shaxslar o'rtasidagi hisob-kitoblar naqd pulsiz tartibda amalga oshiriladi.

Naqd pulsiz hisob-kitoblar ularda hisob-kitoblarda ishtirok etadigan shaxslarning hisobvaraqlari ochilgan banklar orqali amalga oshiriladi.

Pulli asosda tovarlar (ishlar, xizmatlar)ni jismoniy shaxslarga sotish bo'yicha tushumga xizmat ko'rsatish, hisob-kitoblar qilish, uni olish va inkassatsiya qilish tartibi byudjet tashkilotlari faoliyatining o'ziga xosligiga muvofiq qonun hujjatlariga binoan belgilanadi.

Xizmat ko'rsatish shakllaridan qat'i nazar jismoniy va yuridik shaxslarga sotiladigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) o'z vaqtida, to'liq va sifatli bo'lishi uchun byudjet tashkilotining rahbari shaxsan javob beradi.

Byudjet tashkilotining rahbari mavjud byudjet va byudjetdan tashqari mablag'larning tasarrufchisi hisoblanadi hamda ulardan maqsadli foydalanish uchun javob beradi.

Byudjet tashkilotining rahbari byudjet tashkilotlarining qo'shimcha daromadlar olishga doir faoliyati byudjet pullari hisobiga sotiladigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) hajmlari va sifatiga zarar yetkazmasligi ustidan nazoratni amalga oshiradi.

Byudjet tashkiloti rahbariyati bilan pulli asosda tovarlar (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotishda ishtirok etayotgan bo'linma (xodimlar guruhi) o'rtasidagi o'zaro munosabatlar ular o'rtasidagi shartnomalar bilan belgilanadi, ularda tomonlarning pulli asosda ishlab chiqariladigan va sotiladigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) sifatining kafolatlari va yuqori bo'lishini ta'minlash uchun majburiyatlari va javobgarligi aniq-ravshan aks ettiriladi.

Pulli asosda tovarlar (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish asosan byudjet tashkilotining shtatdagi xodimlari tomonidan ish jadvali va hajmlari, mehnatga haq to'lash shakllari va hajmlari va boshqa zarur shartlarni ko'rsatgan holda mehnat shartnomasiga qo'shimcha ko'rinishida tegishli rasmiylashtirish bilan amalga oshiriladi. Muddatli mehnat shartnomalari asosida qo'shimcha xodimlarni jalb etishga ruxsat beriladi.

#### 5.Tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlarini hisobdan chiqarish tartibi.

Tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlarini hisobdan chiqarish tartibi O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2012 yil 13 noyabrda 2400-son bilan ro'yxatga olingan "Byudjet tashkilotlari daromadlari va xarajatlarining buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi nizomga asosan amalga oshiriladi.

Ishlab chiqarilgan tovarlar shartnomada ko'rsatilgan sotish qiymati bo'yicha yuklab jo'natilganda yoki ishlar va xizmatlar topshirilganda buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

152 "Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar" subschyoti debeti bo'yicha;  
200 "Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi" subschyoti krediti bo'yicha.

Haqiqiy tannarx bo'yicha mahsulotlar yuklab jo'natilganda buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

200 "Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi" subschyoti debeti bo'yicha;  
050 "Tayyor mahsulot" subschyoti krediti bo'yicha.

Haqiqiy tannarx bo'yicha ishlar bajarilganda yoki xizmatlar ko'rsatilganda buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

200 "Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi" subschyoti debeti bo'yicha;  
090 "Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar" subschyoti krediti bo'yicha.

Byudjet tashkiloti va xaridor (buyurtmachi) o'rtasida tuzilgan shartnomaga muvofiq qolgan summa kelib tushganda buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

112 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari" subschyoti debeti bo'yicha;  
152 "Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar" subschyoti krediti bo'yicha.

Tovarlar (ishlar, xizmatlar) realizatsiyasidan yuzaga kelgan ijobiy moliyaviy natija (foyda) buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

200 "Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi" subschyoti debeti bo'yicha;  
262 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyoti krediti bo'yicha.

Tovarlar (ishlar, xizmatlar) realizatsiyasidan yuzaga kelgan salbiy moliyaviy natija (zarar) buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

262 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyoti debeti bo'yicha;  
200 "Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi" subschyoti krediti bo'yicha.

Tovar ishlab chiqarish (ishlar bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish) bo'yicha amalga oshirilgan operatsiyalarning analitik hisobi har bir ishlab chiqarilgan tovar (ish, xizmat) turi bo'yicha alohida yuritilishi lozim.

## **12.Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobi**

- 1.Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishni maqsadi va vazifalari.
- 2.Byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlarni ochish va yuritish tartibi.
- 3.G'aznachilik organlarida moliyaviy majburiyatlarni to'lab berish hisobi.
- 4.Byudjet tashkilotlarida kassa operatsiyalari hisobini tashkil etish. Kassa operatsiyalari bo'yicha hisob xujjatlarini yuritish va kassa hisobotini shakllantirish. Kassa operatsiyalarini buxgalteriya hisobvaraqlarida aks ettirish.
- 5.Byudjet tashkilotlarida boshqa pul mablag'lari hisobi.
- 6.Byudjet tashkilotlarida moliyaviy qo'yilmalar hisobi.

1.Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishni maqsadi va vazifalari.

- 10 "Hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari" schyoti
- 11 "Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar" schyoti
- 12 "Kassa" schyoti
- 13 "Boshqa pul mablag'lari" schyoti
- 14 "Moliyaviy qo'yilmalar" schyoti

Tashkilotlar schyotlarida byudjet bo'yicha (tasdiqlangan xarajatlar smetasiga asosan) moliyalashtirilgan mablag'larni, kassa va byudjet (byudjetdan tashqari) hisobvaraqlaridagi pul mablag'larining harakatini hamda akkreditivlar, pul ekvivalentlarini, chet el valyutasidagi va boshqa pul mablag'larini hisobga oladilar.

Ushbu bobda keltirilgan schyotlarda chet el valyutasidagi pul mablag'lari va ularga tegishli operatsiyalar milliy valyutada - so'mda, chet el valyutasini operatsiya amalga oshirilgan sanadagi (tegishli bank ko'chirmasi va boshqa tasdiqlovchi hujjatlarda ko'rsatilgan sanadagi) O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha qayta hisoblash orqali hisobga olinadi.

Moliyaviy aktivlarni hisobga olish uchun schyotlar rejasida quyidagi schyotlar belgilangan:

10 "Hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari";

11 "Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar";

12 "Kassa";

13 "Boshqa pul mablag'lari";

14 "Moliyaviy qo'yilmalar".

Pul mablag'larining inventarizatsiya qilinishi qonunchilikka muvofiq amalga oshiriladi.

Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan pul mablag'lari (pul ekvivalentlaridan tashqari) tegishli byudjet daromadiga o'tkazib beriladi va hisobda pul mablag'lari belgilangan tartibda kirim qilinishi pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli subschyotlar debetida va 160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar" subschyotining kreditida aks ettiriladi.

Ushbu pul mablag'lari tegishli byudjet daromadlariga o'tkazib berilganda 160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar" subschyotining debetida va pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli subschyotlarning kreditida aks ettiriladi.

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan pul mablag'larining kamomadi moddiy javobgar shaxslardan undirilib, belgilangan tartibda kirim qilinadi va hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

aniqlangan pul mablag'lari kamomadi summasi moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilganda 170 "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining debetida va pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditida;

kamomad summasi moddiy javobgar shaxsdan undirilganda pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli subschyotlar debetida va 170 "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining kreditida aks ettiriladi.

Bunda, kirim qilingan pul mablag'lari qat'iy tartibda belgilangan maqsadga sarflanadi.

Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan pul ekvivalentlari belgilangan tartibda kirim qilinadi va hisobda 132 "Pul ekvivalentlari" subschyotining debetida va 273 "Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar" subschyotining kreditida aks ettiriladi.

### **10 "Hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari" schyoti**

Bu schyotda tashkilotlar tomonidan byudjetdan moliyalashtirish maqsadiga muvofiq holda xizmat ko'rsatuvchi banklarda ochilgan talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'idagi tasdiqlangan xarajatlar smetasiga asosan moliyalashtirib berilgan pul mablag'larining harakati va holati hisobga olinadi.

Tashkilotlarning byudjet hisobvaraqlaridagi mablag'larining harakati bo'yicha operatsiyalar hisobi 381-shakldagi jamlanma qaydnoma (2-memorial order)da yuritiladi.

Agar tashkilot uchun bir nechta byudjet hisobvarag'i ochilgan bo'lsa, jamlanma qaydnomalar har bir byudjet hisobvarag'i bo'yicha alohida holda yuritiladi. Bunda, memorial orderlarga 2-a, 2-b, 2-v, 2-g va h.k. raqamlari beriladi. Operatsiyalarning hajmiga ko'ra jamlanma qaydnomalar tuzish talab qilinmaydigan tashkilotlarda, bankda bir necha byudjet hisobvarag'i mavjud bo'lsa, pul mablag'lari harakatining hisobi 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida har bir hisobvaraq bo'yicha alohida holda yuritiladi.

Mazkur operatsiyalar bo'yicha analitik hisob xarajatlar tasnifining xarajatlar turlariga bo'lingan holda 294-son shakldagi kassa va haqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftarida (45-ilovasi) alohida holda yuritiladi.

10 "Hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari" schyoti quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

100 "Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari";

101 "Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari".

Bu subschyotlarning debetiga moliyalashtirilgan mablag'lar summolari va kassa xarajatlarini qayta tiklash uchun kelib tushgan summalar, kreditiga esa, tegishli maqsadlar uchun sarflangan byudjet mablag'lari va qaytarib olingan mablag'lar summolari yoziladi.

Tasdiqlangan xarajatlar smetasiga muvofiq moliyalashtirib berilgan mablag'lar byudjet mablag'larini oluvchilar tomonidan 100 "Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari" va 101 "Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari" subschyotlarining debetiga hamda 232 "Byudjetdan moliyalashtirish" subschyotining kreditiga yoziladi. Xizmat ko'rsatuvchi bankda ochilgan talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlarga kassa xarajatlarini tiklash uchun tushgan mablag'lar 100 "Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari" va 101 "Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari" subschyotlarning debetiga va kassa, hisob-kitob, hisobdor shaxslar hamda boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlarning kreditiga yoziladi. Bankdan olingan yoki hisobvaraqlardan to'lov hujjatlariga asosan to'langan mablag'lar summasi 100 "Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari" va 101 "Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari" subschyotlarining kreditiga va kassa, hisob-kitoblar va boshqa tegishli subschyotlarning debetiga yoziladi.

100 "Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari" subschyotida g'azna ijrosiga o'tilmagan ayrim tashkilotlarning markaziy apparatini saqlash uchun tasdiqlangan xarajatlar smetasiga muvofiq sarflanadigan mablag'larning harakati hisobga olinadi.

101 "Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari" subschyotida bosh mablag' taqsimlovchilar tomonidan qaramog'idagi muassasalarga o'tkazish uchun va markazlashtirilgan tadbirlarga sarflash uchun mo'ljallangan mablag'lar, shuningdek kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni mablag' bilan ta'minlash uchun (kapital qo'yilmalarning hisobi xarajatlar smetasining ijrosi bilan yagona balansda yuritilgan hollarda) ajratilgan mablag'lar harakati hisobga olinadi. Quyi mablag' taqsimlovchilar tomonidan bu subschyotda ular ixtiyoriga ochilgan va muassasalarni saqlash uchun, shuningdek qaramog'idagi muassasalarga o'tkazish uchun moliyalashtirilgan mablag'lar hisobga olinadi.

## **11 "Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar" schyoti**

Bu schyotda tashkilotlarning:

to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lari;

o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlari;

byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari, shuningdek tibbiyot muassasalarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari;

boshqa byudjetdan tashqari mablag'lari;

vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lari;

valyuta hisobvarag'idagi mablag'lari;

byudjet mablag'lari bo'yicha yuzaga kelgan oldingi yillardagi debitorlik qarzlarning joriy moliyaviy yilda tushgan mablag'lari;

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi (keyingi o'rinlarda Pensiya jamg'armasi deb yuritiladi) mablag'lari hisobidan tashkilotlar xodimlarining ijtimoiy to'lovlarni qoplash uchun kelib tushgan mablag'lari;

boshqa kirim qilingan byudjetdan tashqari mablag'larning hisobi olib boriladi.

Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'larning harakatiga doir operatsiyalarning hisobi 381-son shakldagi (3-memorial order) jamlanma qaydnomada yuritiladi. Tashkilotda bir necha hisobvaraqlar ochilgan hollarda jamlanma qaydnoma har bir hisobvaraqlar bo'yicha alohida yuritiladi. Bunda, memorial orderlarga 3-a, 3-b, 3-v, 3-g va h.k. raqamlari beriladi.

Operatsiyalarning hajmiga qarab jamlanma qaydnomalar tuzish talab qilinmaydigan hamda banklarda (g'aznachilikda) bir necha hisobvaraqlari mavjud bo'lgan tashkilotlarda pul mablag'lari

harakatining hisobi 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida har bir hisobvaraqa bo'yicha alohida holda yuritiladi.

Kassa xarajatlarining analitik hisobi 294-son shakldagi kassa va haqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftarida yuritiladi.

11 "Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar" schyoti quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

110 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar";

111 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar";

112 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari";

113 "Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar";

114 "Byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar";

115 "Valyuta hisobvarag'i";

119 "Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'lari".

110 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar" subschyotida tashkilotlarning hisobvaraqlariga kirim qilingan ta'lim muassasalaridagi bolalarning ota-onalari tomonidan to'lanadigan badallari, shuningdek ovqatlanligi uchun xodimlardan tushgan mablag'lari hisobga olinadi.

Mablag'larning ota-onalardan kirim qilinishi 110 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar" subschyotining debetida va 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyotining kreditida, belgilangan maqsadlarga xarajati esa, hisob-kitoblar va boshqa tegishli subschyotlarning debetida va 110 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar" subschyotning kreditida aks ettiriladi.

111 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar" subschyotida tashkilotlar tomonidan o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobga olinadi.

O'qitishning to'lov kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobda 111 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar" subschyotining debetida va 175 "Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar" subschyotining kreditida aks ettiriladi. Mazkur mablag'larning ishlatilishi hisob-kitoblar va boshqa tegishli subschyotlarning debetiga va 111 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar" subschyotining kreditiga yoziladi.

112 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari" subschyotida qonunchilikda belgilangan tartibda tashkilotlarning rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha daromadlar va tushumlari, shuningdek tibbiyot muassasalarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'larining hisobi yuritiladi.

Yuqoridagi mablag'larning kelib tushishi 112 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari" subschyotining debetida va 10, 12, 15 va boshqa schyotlarning tegishli subschyotlari kreditiga yoziladi.

Mablag'larning sarflanishi esa, 112 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari" subschyotining kreditida va hisob-kitoblar va boshqa tegishli subschyotlarning debetida aks ettiriladi.

113 "Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar" subschyotida tashkilotlarning eskirgan va keraksiz moddiy qimmatliklarni sotishdan, shuningdek turli xil jarimalar va penyalardan hamda boshqa qonunchilikda taqiqlanmagan tushumlar bo'yicha mablag'lari hisobga olinadi.

Mazkur subschyotga kelib tushgan summalar 113 "Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar" subschyotining debetiga va 12, 15 va boshqa schyotlarning tegishli subschyotlari kreditiga yoziladi. 113 "Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar" subschyotining kreditiga hisobvaraqdan naqd pul to'lamasdan qilinadigan hisob-kitoblar yo'li bilan to'langan summalar hamda tashkilot kassasiga

naqd olingan summalar aks ettiriladi. Bunda 12, 13, 15 va boshqa schyotlarning tegishli subschyotlari debetlanadi.

114 "Byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar" subschyotida tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma'lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi yoki tegishli hisobvaraqlarga o'tkazilishi lozim bo'lgan mablag'lar hisobga olinadi.

Tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan summalar 114 "Byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar" subschyotining debetida va 155 "Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining kreditida aks ettiriladi. Belgilangan shart uchun berilgan yoki o'tkazib berilgan summalar 114 "Byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar" subschyotining kreditida va 155 "Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining debetida aks ettiriladi.

Ushbu summalarning analitik hisobi 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) olib boriladi.

115 "Valyuta hisobvarag'i" subschyotida chet el valyutasi bo'yicha operatsiyalarning hisobi olib boriladi. Ushbu subschyotning debet tomonida chet el valyutalarining kirimi, kredit tomonida esa, chet el valyutalarining chiqimi aks ettiriladi.

Tashkilot tomonidan byudjet yoki byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan chet el valyutasini sotib olishda 115 "Valyuta hisobvarag'i" subschyotining debeti va 10, 11-schyotlarning tegishli subschyotlari va boshqa pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar krediti bo'yicha buxgalteriya provodkasi bilan rasmiylashtiradilar. Aksincha, chet el valyutasini milliy valyutaga sotishda esa, 10 va 11-schyotlarning tegishli subschyotlari va boshqa pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar debeti va 115 "Valyuta hisobvarag'i" subschyot krediti bo'yicha buxgalteriya provodkasi bilan rasmiylashtiriladi.

CHet el valyutasi bo'yicha mablag'larning sintetik hisobi 381-son jamlanma qaydnomada (3-memorial orderda), analitik hisobi 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) chet el valyutasi turlari bo'yicha alohida holda yuritiladi.

119 "Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'lari" subschyotida tashkilotlarning hisobvaraqlariga davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha xarajatlarni to'lash uchun Pensiya jamg'armasining hududiy bo'linmalaridan kirim qilingan mablag'lar va boshqa pul mablag'lari hisobga olinadi.

Ushbu mablag'larning kelib tushishi 119 "Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'lari" subschyotining debetida va tegishli subschyotlarning kreditida aks ettiriladi, xarajati esa, 119 "Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'lari" subschyotining kreditida va 12 yoki 15 schyotlarning tegishli subschyotlari debetida aks ettiriladi.

## 2.Byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlarni ochish va yuritish tartibi.

Byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlarni ochish va yuritish tartibi O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2013 yil 18 yanvarda 2414-son bilan ro'yxatga olingan "O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy bo'linmalarida byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy g'azna hisobvaraqlarini ochish, yopish va yuritish qoidalari"ga asosan amalga oshiriladi.

### **SHaxsiy g'azna hisobvaraqlarining tuzilishi**

Moliya organlari tomonidan byudjetdan mablag' oluvchilar uchun byudjet va byudjetdan tashqari mablag'larni sarflash bo'yicha operatsiyalar hisobini yuritish maqsadida Davlat byudjeti byudjet tasnifining tegishli kodlari bo'yicha shaxsiy g'azna hisobvaraqlar ochiladi.

Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjet shaxsiy g'azna hisobvaraqlarda quyidagilar hisobi yuritiladi:

byudjetdan mablag' oluvchining xarajatlar smetasida nazarda tutilgan va uning faoliyatini yuritishni ta'minlash va markazlashgan tadbirlarini amalga oshirish uchun rejali byudjet ajratmalari; yuridik shaxs bo'lmagan quyi byudjetdan mablag' oluvchilar uchun nazarda tutilgan rejali byudjet ajratmalari;

kapital qurilish ob'ektlari bo'yicha xarajatlarning oylik yoyilmasida nazarda tutilgan rejali byudjet ajratmalari;

Zaxira jamg'armasi mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetasida nazarda tutilgan mablag'lar; yuridik va moliyaviy majburiyatlar;

XTR;

kassa xarajatlari.

Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari shaxsiy g'azna hisobvaraqlarda quyidagilar hisobi yuritiladi:

byudjetdan mablag' oluvchilarning tegishli smetalarida nazarda tutilgan rejali byudjetdan tashqari mablag'lari, byudjetdan tashqari mablag'larning tushumi va sarflanishining cheklanmagan turlari bundan mustasno;

kelib tushgan byudjetdan tashqari tushumlari;

yuridik va moliyaviy majburiyatlar;

kassa xarajatlari.

SHaxsiy g'azna hisobvaraqlar belgilangan maqsadiga ko'ra mazkur Qoidalarining 1-ilovasiga muvofiq shaxsiy g'azna hisobvaraqlarining turlari bo'yicha ochiladi.

SHaxsiy g'azna hisobvaraqlar mazkur Qoidalarining 2-ilovasiga muvofiq shaklda Byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy g'azna hisobvaraqlarini ro'yxatga olish jurnalida qayd etiladi.

Har bir shaxsiy g'azna hisobvarag'iga tegishli unikal raqam beriladi.

Byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy g'azna hisobvarag'i yigirma yetti unikal raqamdan iborat bo'lib:

1 dan 6 gacha bo'lgan raqamlar - tasdiqlangan Mablag'lar manbasi va byudjetlar darajasi tasnifiga muvofiq mablag'lar manbaasi kodi va byudjet darajasi;

7 dan 9 gacha bo'lgan raqamlar - tasdiqlangan Valyutalar tasnifiga muvofiq valyuta kodi;

10 dan 14 gacha bo'lgan raqamlar - tasdiqlangan Hududiy tasnifga muvofiq hududiy tegishlilik kodi;

15 dan 24 gacha bo'lgan raqamlar - byudjetdan mablag' oluvchilar bo'yicha Byudjet tasnifining tegishli ko'rsatkichlari kodi, bunda:

15 dan 21 gacha bo'lgan raqamlar - Xarajatlarning vazifa jihatdan tasnifining tegishli kodi;

22 dan 24 gacha bo'lgan raqamlar - Tashkiliy tasnifning tegishli kodi;

25 dan 27 gacha bo'lgan raqamlar - byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy g'azna hisobvarag'i unikal raqami.

Byudjetdan mablag' oluvchilarning uchta raqamdan iborat shaxsiy g'azna hisobvarag'ining unikal raqami avtomatik tarzda Davlat byudjetining g'azna ijrosi dasturiy majmuasi orqali beriladi va tegishli moliya organi tomonidan har bir byudjet bo'yicha alohida 001 dan 999 gacha raqamlardan foydalangan holda Byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy g'azna hisobvaraqlarini ro'yxatga olish jurnaliga qayd etiladi.

### **SHaxsiy g'azna hisobvaraqlarni ochish va yopish**

Byudjet mablag'lari bo'yicha shaxsiy g'azna hisobvaraqlari quyidagi hujjatlarga asosan ochiladi:

a) byudjetdan mablag' oluvchining mazkur Qoidalarining 3-ilovasiga muvofiq shaklda shaxsiy g'azna hisobvarag'i ochish to'g'risidagi arizasi.

Agar, byudjetdan mablag' oluvchi bir vaqtning o'zida yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan, quyi byudjetdan mablag' oluvchilar uchun byudjet mablag'larini taqsimlovchisi bo'lsa, tegishli shaxsiy g'azna hisobvaraqlar ochish uchun shaxsiy g'azna hisobvarag'i ochish to'g'risidagi

arizaga mazkur Qoidalarining 4-ilovasiga muvofiq shaklda xizmat ko'rsatiladigan quyi byudjetdan mablag' oluvchilarning ro'yxati ilova qilinadi;

b) xarajatlar smetasi.

Bunda, yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan va quyi byudjetdan mablag' oluvchilarning xarajatlariga xizmat ko'rsatish va hisobini yuritishni amalga oshiradigan byudjetdan mablag' oluvchilar uchun ularning shaxsiy xarajatlari (alohida xarajatlar smetasi asosida) hisobini yuritish uchun alohida shaxsiy g'azna hisobvaraqlar ochiladi va xizmat ko'rsatiladigan quyi byudjetdan mablag' oluvchilar uchun alohida (umumiy xarajatlar smetalari asosida) har bir byudjet tasnifining kichik bo'limlari bo'yicha shaxsiy g'azna hisobvaraqlar ochiladi;

v) kapital qurilish buyurtmachilari uchun kapital qurilish ob'ektlari bo'yicha xarajatlarning oylik yoyilmasi, qurilishlarning manzilli ro'yxati, shu jumladan loyiha-tadqiqot ishlarining manzilli ro'yxati, qurilishlarning titul ro'yxati.

Zaxira jamg'armasi mablag'lari uchun shaxsiy g'azna hisobvaraqlar ushbu jamg'armaning tegishli mablag'lari bo'yicha har bir xarajatlar smetasi bo'yicha alohida ochiladi.

Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha shaxsiy g'azna hisobvaraqlari quyidagi hujjatlarga asosan ochiladi:

a) byudjetdan mablag' oluvchining mazkur Qoidalarining 3-ilovasiga muvofiq shaklda shaxsiy g'azna hisobvarag'ini ochish to'g'risidagi arizasi.

Agar byudjetdan mablag' oluvchi bir vaqtning o'zida yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan, quyi byudjetdan mablag' oluvchilar uchun byudjet mablag'larini taqsimlovchisi bo'lsa, tegishli shaxsiy g'azna hisobvaraqlar ochish uchun shaxsiy g'azna hisobvarag'i ochish to'g'risidagi arizaga mazkur Qoidalarining 4-ilovasiga muvofiq shaklda xizmat ko'rsatiladigan quyi byudjetdan mablag' oluvchilarning ro'yxati ilova qilinadi;

b) limitlangan byudjetdan tashqari mablag'larning tushumi va xarajatlari bo'yicha (tushumi va xarajat yo'nalishi limitlanmagan byudjetdan tashqari mablag'lar bundan mustasno) xarajatlar smetasi.

Bunda, yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan va quyi byudjetdan mablag' oluvchilarning xarajatlariga xizmat ko'rsatish va hisobini yuritishni amalga oshiradigan byudjetdan mablag' oluvchilar uchun ularning shaxsiy xarajatlari (alohida xarajatlar smetasi asosida) hisobini yuritish uchun alohida shaxsiy g'azna hisobvaraqlar ochiladi va xizmat ko'rsatiladigan quyi byudjetdan mablag' oluvchilar uchun alohida (umumiy xarajatlar smetalari asosida) har bir byudjet tasnifining kichik bo'limlari bo'yicha shaxsiy g'azna hisobvaraqlar ochiladi.

SHaxsiy g'azna hisobvaraqlar byudjetdan mablag' oluvchilar tomonidan mazkur Qoidalarining 11 va 13-bandlarida nazarda tutilgan hujjatlar belgilangan tartibda taqdim etgan kundan boshlab ikki ish kuni ichida moliya organlari tomonidan ochiladi.

Agar taqdim etilgan hujjatlar mazkur Qoidalarda nazarda tutilgan talablarga muvofiq bo'lmasa, ushbu hujjatlar shaxsiy g'azna hisobvaraqlarni ochmasdan qayta ishlash yoki kamchiliklarni bartaraf etish uchun byudjetdan mablag' oluvchiga yuqorida belgilangan ikki ish kuni ichida qaytariladi.

SHaxsiy g'azna hisobvaraqlarini ochish uchun asos bo'lgan taqdim etilgan hujjatlar qaytarib berilmaydi va belgilangan tartibda moliya organida saqlanadi.

Moliya organlari shaxsiy g'azna hisobvaraqlar ochilgandan keyingi kundan kechiktirmasdan byudjetdan mablag' oluvchilarga shaxsiy g'azna hisobvaraqlar ochilganligi to'g'risida xabar beradilar. O'z navbatida byudjetdan mablag' oluvchilar moliya organlari tomonidan xabardor etilgandan keyin ikki ish kuni ichida ular uchun ochilgan shaxsiy g'azna hisobvaraqlar rekvizitlarini tegishli davlat soliq organlari va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasining tuman (shahar) bo'limlariga yetkazadilar.

Byudjetdan mablag' oluvchining qayta tashkil etilishi va uning bo'ysunishining o'zgarishi yoki tashkiliy-huquqiy maqomining o'zgarishi bilan bog'liq bo'lmagan tarzda shaxsiy nomi o'zgarganda, byudjetdan mablag' oluvchi vakolatli davlat organidan yangi shaxsiy nom olganidan so'ng, bir ish kuni davomida bu haqda tegishli moliya organini yozma ravishda xabardor qiladi.

YOzma xabarnoma asosida moliya organi tomonidan byudjetdan mablag' oluvchining nomi o'zgarganligi munosabati bilan uning shaxsiy g'azna hisobvarag'i unikal raqamini o'zgartirmagan holda tegishli o'zgartirishlar kiritadi.

Byudjetdan mablag' oluvchining birlashishi, bo'linishi, ajralib chiqishi, o'zgartirish shaklida qaytadan tashkil etilishida, yangidan vujudga kelgan byudjetdan mablag' oluvchi uchun davlat ro'yxatidan o'tgandan so'ng, qo'shilish shaklida qaytadan tashkil etilganda esa, byudjetdan mablag' oluvchining faoliyatini to'xtatish to'g'risidagi yozuv yagona davlat reyestriga kiritilgandan so'ng qayta tashkil etilganligi haqidagi hujjatlarning nusxalarini ilova qilgan holda moliya organiga shaxsiy g'azna hisobvaraqlarni yopish uchun ariza taqdim etadi.

Byudjetdan mablag' oluvchi tugatilganda, tugatilayotgan tashkilotning rahbari ushbu jarayon boshlangan kundan boshlab ikki ish kuni ichida moliya organiga yuqori turuvchi tashkilot yoki o'rnatilgan tartibda notarial tasdiqlangan tugatish to'g'risidagi va tugatish komissiyasining tayinlanishi to'g'risidagi hujjatlarning nusxalarini tugatish komissiyasining faoliyat yuritish muddatlarini ko'rsatgan holda taqdim etadi.

Byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy g'azna hisobvaraqlarini ularning qayta tashkil etilishi, bo'ysunuvdagi o'zgarishlari, tugatish komissiyasi ish faoliyatining tugatilishi, byudjetdan mablag' oluvchining boshqa g'aznachilik bo'linmasi tomonidan xizmat ko'rsatilishiga o'tishi munosabati bilan yoki qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa hollarda moliya organi tomonidan yopish mazkur Qoidalarning 5-ilovasiga muvofiq shakldagi shaxsiy g'azna hisobvaraqlarni yopish to'g'risidagi arizaga asosan amalga oshiriladi. SHaxsiy g'azna hisobvaraqlarning yopilishi Byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy g'azna hisobvaraqlarini ro'yxatga olish jurnalida ro'yxatga olinadi.

Moliya organlari tomonidan byudjetdan mablag' oluvchilarga yangi shaxsiy g'azna hisobvaraqlarni ochish qayta tashkil etish jarayoni tugallangandan so'ng, shuningdek byudjetdan mablag' oluvchining turgan byudjet darajasi o'zgarganda va bir g'aznachilik bo'linmasidan boshqa g'aznachilik bo'linmasiga xizmat ko'rsatilishiga o'tganda, mazkur Qoidalarning 11, 12 va 13-bandlariga muvofiq amalga oshiriladi.

### **SHaxsiy g'azna hisobvaraqlarni yuritish**

Moliya organining vakolatli xodimlari shaxsiy g'azna hisobvaraqlarining tegishli satrlarida quyidagilarni aks ettiradilar:

a) byudjet mablag'lari bo'yicha:

byudjetdan mablag' oluvchilarning xarajatlar smetalari, shuningdek vaqtinchalik xarajatlar smetalari hamda kapital qurilish bo'yicha xarajatlarning oylik yoyilmalari, Zaxira jamg'armasi mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetalarida ko'rsatilgan mablag'lar;

byudjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetalariga, shuningdek kapital qurilish xarajatlarning oylik yoyilmalariga kiritilgan o'zgarishlar;

b) byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha:

byudjetdan mablag' oluvchilarning tegishli xarajatlar smetalarida ko'rsatilgan mablag'lar, byudjetdan tashqari tushumlar va ularning yo'nalishi cheklanmaydigan xarajatlar turlari bundan mustasno;

xarajatlar smetalariga kiritilgan o'zgartirishlar.

G'aznachilik bo'linmasining vakolatli xodimlari shaxsiy g'azna hisobvaraqlarining tegishli satrlarida quyidagilarni aks ettiradilar:

a) byudjet mablag'lari bo'yicha:

byudjetdan mablag' oluvchilarga berilgan XTR;

g'aznachilik bo'linmalarida ro'yxatga olingan yuridik majburiyatlar;

g'aznachilik bo'linmalariga taqdim etilgan moliyaviy majburiyatlar;

g'aznachilik bo'linmalari tomonidan to'langan (o'tkazilgan), shuningdek naqd pul shaklidagi to'langan mablag'lar;

b) byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha:

belgilangan tartibda kelib tushgan byudjetdan tashqari mablag'lar;

g'aznachilik bo'linmalarida ro'yxatga olingan yuridik majburiyatlar;

g'aznachilik bo'linmalariga taqdim etilgan moliyaviy majburiyatlar;  
g'aznachilik bo'linmalari tomonidan to'langan (o'tkazilgan), shuningdek naqd pul shaklida to'langan mablag'lar.

G'aznachilik bo'linmalari byudjetdan mablag' oluvchilarning murojaatiga ko'ra ularning tegishli shaxsiy g'azna hisobvaraqlaridan operatsiyalar amalga oshirilgan kundan keyingi ish kunidan kechiktirmagan holda, ularga ushbu shaxsiy g'azna hisobvaraqlardan ko'chirmalarni mazkur Qoidalarning 6-ilovasiga muvofiq shaklda taqdim etadilar.

Bunda, byudjetdan mablag' oluvchilar "Byudjet tashkilotlarining avtomatlashtirilgan tizimi" dasturiy majmuasiga ulanganidan so'ng, shuningdek ushbu dasturiy majmua bilan "Davlat byudjetining g'azna ijrosi" dasturiy majmui o'rtasida o'zaro ma'lumot almashinuvi ta'minlanganidan so'ng byudjetdan mablag' oluvchilar shaxsiy g'azna hisobvaraqlaridan ko'chirmalarni elektron ko'rinishda "Byudjet tashkilotlarining avtomatlashtirilgan tizimi" dasturiy majmuasidan oladilar.

3.G'aznachilik organlarida moliyaviy majburiyatlarni to'lab berish hisobi.

G'aznachilik organlarida moliyaviy majburiyatlarni to'lab berish O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2009 yil 16 sentyabrda 2007-son bilan ro'yxatga olingan "Davlat byudjetining g'azna ijrosi qoidalari"ga asosan amalga oshiriladi.

#### **Moliyaviy majburiyatlarni qabul qilish va ularni to'lashning umumiy qoidalari**

Byudjetdan mablag' oluvchilarning ikkinchi tomon oldidagi moliyaviy majburiyatlari ularga tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berilganligini tasdiqlovchi hujjatlar, shu jumladan, ish haqi va unga tenglashtirilgan xarajatlarni hisoblash vedomostlari asosida qabul qilinadi.

Moliyaviy majburiyatlar, ish haqi va unga tenglashtirilgan xarajatlar, shuningdek sud qarorlari bo'yicha to'lovlar, yig'imlar, badallar, soliqlar va boshqa majburiy to'lovlardan tashqari, oldin tuzilgan shartnomalar va yuridik majburiyatlar qabul qilinganligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar doirasida qabul qilinadi.

I va II guruh xarajatlari bo'yicha moliyaviy majburiyatlar ish haqi va unga tenglashtirilgan xarajatlar to'lovi uchun naqd pul mablag'larini olishga so'rovnoma, shuningdek ushbu guruhlar xarajatlari bo'yicha to'lov topshiriqnomalari asosida ro'yxatga olinadi.

G'aznachilik bo'linmalari g'azna hisobvaraqlaridan to'lov topshiriqnomalari asosida tashkilot va muassasalarni saqlash, markazlashtirilgan tadbirlarni o'tkazish, kapital qo'yilmalar va boshqa maqsadlar uchun to'lovlarning tasdiqlangan xarajatlar smetasi va kapital qo'yilmalar limitlari doirasida amalga oshiradi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga (O'zbekiston Respublikasi Hukumat qarorlari to'plami, 1999 y. N 9, 51-modda) muvofiq, byudjetdan mablag' oluvchilarni Davlat byudjetidan xarajatlarning to'rt guruhi bo'yicha moliyalashtirish tartibi belgilangan:

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

II. Ish haqiga qo'shimchalar;

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

IV. Boshqa xarajatlar (oziq-ovqat, dori-darmon, kommunal xizmatlar va boshqa xarajatlar).

Byudjetdan mablag' oluvchilarning I va II guruh bo'yicha xarajatlar to'lovi birinchi navbatda amalga oshiriladi. Bunda, I guruh xarajatlarini II guruh xarajatlari to'lovisiz amalga oshirish taqiqlanadi.

Tegishli byudjet bo'yicha I va II guruh xarajatlari to'lovi uchun g'azna hisobvaraqlarida zarur mablag'larni qoplaydigan qoldiqlar mavjud bo'lganda, I va II guruh xarajatlarini to'liq amalga oshirgan tashkilotlar bo'yicha IV guruh xarajatlarini amalga oshirishga ruxsat etiladi.

IV guruh "Boshqa xarajatlar" bo'yicha mablag'larning sarflanishi o'rnatilgan limitlar doirasida quyidagi navbatga rioya qilgan holda amalga oshiriladi:

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

HG'Hda ovqatlantirish xarajatlari bo'yicha to'lanmagan mablag'lardan oshiqcha mablag'lar mavjud bo'lgan hollarda, ushbu oshgan mablag'lar doirasida dori-darmonlar (to'rtinchi guruhning boshqa xarajat turlari bo'yicha ham ushbu tartib) bo'yicha xarajatlarni amalga oshirishga ruxsat etiladi.

Byudjet tashkilotlarining ishchilariga ijtimoiy to'lovlar bo'yicha xarajatlari ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha xarajatlar bilan bir vaqtda amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlarining shaxsiy hisobvaraqlarida chorak (yil) oxirida qolgan, iqtisod qilingan byudjet mablag'lari (kapital qo'yilmalarning to'lovi uchun nazarda tutilgan ajratilgan mablag'lar bundan mustasno) Byudjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasiga o'tkaziladi va qonunchilikda belgilangan tartibda sarflanadi.

Iqtisod qilingan mablag'larning o'tkazilishi byudjet tashkilotlari tomonidan yuridik va moliyaviy majburiyatlar bilan band qilinmagan ajratilgan byudjet mablag'lari doirasida hisobot choragining keyingi oyi davomida amalga oshiriladi. Byudjet mablag'larining iqtisodi tegishli o'tgan davr uchun aniqlangan byudjet mablag'lari limitlari va qabul qilingan yuridik majburiyatlar o'rtasidagi farq doirasida aniqlanadi. Qabul qilingan moliyaviy majburiyatlar yuridik majburiyatlardan ortiq bo'lgan hollarda, byudjet mablag'larining iqtisodi tegishli o'tgan davr uchun aniqlangan byudjet mablag'lari limitlari va qabul qilingan moliyaviy majburiyatlar o'rtasidagi farq doirasida aniqlanadi.

Agar shartnomaga uning amal qilish muddatini uzaytirish bo'yicha qo'shimcha kelishuv tuzilmagan bo'lsa, shartnomaning muddati tugashi bilan mahsulot yetkazib beruvchi (pudratchi) tomonidan tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berish bo'yicha majburiyatning bajarilishi tugatiladi. Bunda, amal qilish muddati joriy yilning 31 dekabrigacha bo'lgan shartnomalar muddatini uzaytirish bo'yicha qo'shimcha kelishuv tuzishga yo'l qo'yilmaydi (kapital qo'yilmalar bo'yicha shartnomalardan tashqari). Amal qilish muddati tugagan shartnomalar bo'yicha mahsulot yetkazib beruvchilarning yetkazib bergan tovar (ish, xizmat)lari uchun kreditorlik qarzlari o'rnatilgan tartibda hisobvaraqa-fakturalar va o'zaro qarzdorlikning solishtirma dalolatnomasi asosida to'lab beriladi. Mahsulot yetkazib beruvchilardagi mavjud debitorlik qarzlari buyurtmachiga - byudjetdan mablag' oluvchining tegishli g'azna hisobvarag'iga qaytariladi.

Agar mahsulot yetkazib beruvchi tomonidan o'tgan moliya yilining debitorlik qarzlari keyingi yilda (keyingi yillarda) qaytarilsa, u holda g'azna hisobvarag'iga tushgan debitorlik qarzlari summasi tegishli byudjet daromadlariga tiklanadi.

Amaldagi shartnomalar bo'yicha moliyaviy majburiyatlar miqdori ro'yxatga olingan yuridik majburiyatlar summasiga nisbatan kam qabul qilinishi natijasida byudjet mablag'larining iqtisodi yuzaga kelganda, byudjet tashkilotlari tegishli hisobot davri uchun shartnomalar summasini qabul qilingan moliyaviy majburiyatlar summasiga muvofiqlashtirish uchun, ularni kamaytirish bo'yicha qo'shimcha kelishuv tuzishlari lozim.

Amal qilish muddati tugagan shartnomalar bo'yicha moliyaviy majburiyatlar miqdori ro'yxatga olingan yuridik majburiyatlar summasiga nisbatan kam qabul qilinishi natijasida byudjet mablag'larining iqtisodi yuzaga kelgan hollarda, yuridik majburiyatlar summasi qabul qilingan moliyaviy majburiyatlar summasiga buyurtmachi hamda mahsulot yetkazib beruvchi (pudratchi) o'rtasidagi solishtirma dalolatnoma asosida muvofiqlashtiriladi.

Byudjetdan mablag' oluvchilar tomonidan oldin tuzilgan shartnomalarga qo'shimcha kelishuvlar tuzishda moliya yili yakunigacha shartnomalar summasi - yuridik majburiyatlar (misol uchun, kuz-qish mavsumining kelishi bilan bog'liq holda elektr energiyasi, tabiiy gaz va issiqlik energiyasi uchun xarajatlarning o'sishi va boshqalar) kamaytirilayotgan xarajatlar moddalari bo'yicha ehtiyoj bo'lishi mumkinligi e'tiborga olinishi lozim.

Hisobot yilining oxirida shaxsiy g'azna hisobvaraqlarida qolgan iqtisod qilingan byudjet mablag'larining Byudjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilishi bir xil tartibda qo'shimcha davr mobaynida amalga oshiriladi.

G'azna ijrosiga o'tgan byudjetdan mablag' oluvchilar bo'yicha o'tgan yil uchun to'lov topshiriqnomalari moliya yiliga qo'shimcha davrning tugashigacha 5 ish kunidan kechikmagan muddatda g'aznachilik bo'linmalariga taqdim etilishi lozim.

01 9 10 moddasida nazarda tutilgan rejali ajratilgan byudjet mablag'lari Tibbiyot muassasalarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasiga taqdim qilingan to'lov hujjatlari asosida shartnomalar tuzilmasdan belgilangan muddatda o'tkaziladi.

SHartnoma tuzilmasdan quyidagi o'tkazmalar:

byudjet tashkilotlarining iqtisod qilingan mablag'lari ularning Rivojlantirish jamg'armalariga, shuningdek tibbiyot muassasalari tomonidan - smetada nazarda tutilgan maqsadli ajratilgan mablag'lar Tibbiyot muassasalarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armalariga;

kapital qo'yilmalar bo'yicha buyurtmachilarning boshqaruv apparati xizmatini saqlash uchun mablag'lar ushbu maqsadlar uchun nazarda tutilgan, o'rnatilgan tartibda manzilli va titul ro'yxatlarda kelishilgan va har bir ob'ekt bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlardagi summalar doirasida amalga oshirilishi mumkin.

G'aznachilik bo'linmalari tomonidan ssudalar, dotatsiyalar va subvensiyalarning o'tkazilishi tayinlash sertifikatlari, ularga ilova qilingan hisob-kitoblar, shuningdek tegishli moliya organlari tomonidan taqdim etilgan to'lov hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

Konkurs savdolari o'tkazilgunga qadar byudjetdan mablag' oluvchilarning yer uchastkasini ajratish, qurilish ob'ekti hududida yashovchi shaxslarni ko'chirish, dastlabki - ruxsat beruvchi hujjatlarni tayyorlash, loyiha oldi ishlarini tashkil qilish, loyiha va konkurs hujjatlarini ishlab chiqish, kelishish, ekspertiza qilish va tasdiqlash, qurilish ob'ektlarini davlat arxitektura qurilish nazorati inspeksiyasida ro'yxatga qo'yish, tasdiqlangan qurilishlarning manzilli ro'yxati (loyiha-tadqiqot ishlari manzilli ro'yxati)da nazarda tutilgan buyurtmachini saqlash kabi xarajatlar to'lanishi mumkin.

G'azna hisobvaraqlaridan mablag'larning so'zsiz tartibda hisobdan chiqarilishiga yo'l qo'yilmaydi.

Sud qarorlari asosida g'azna hisobvaraqlaridan mablag'larning hisobdan chiqarilishi qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

### **I guruh va unga tenglashtirilgan xarajatlar bo'yicha moliyaviy majburiyatlarni qabul qilish va ularning to'lovi**

Naqd pul mablag'lari berishda cheklarning ishlatilish tartibi va shartlari qonunchilik orqali tartibga solinadi.

Naqd pul olish uchun chek daftarchalarini g'aznachilik bo'linmasi xizmat ko'rsatuvchi bank filialidan ularni keyinchalik byudjetdan mablag' oluvchilarga tarqatish uchun oladi. Bunda, byudjetdan mablag' oluvchilar g'aznachilik bo'linmalariga byudjetdan mablag' oluvchilarning rahbari va bosh hisobchisi imzosi qo'yilgan ishonchnoma va so'rovnomalarni taqdim qiladi. Byudjetdan mablag' oluvchiga berilgan chek daftarining raqamlari uning g'aznachilik bo'linmalaridagi imzo namunalari kartochkalariga yoziladi.

Moliya yili mobaynida o'rnatilgan tartibda ishlatilgan chek daftarchalari byudjetdan mablag' oluvchilar tomonidan moliya yili yakunlangunga qadar g'aznachilik bo'linmalariga qaytarilishi lozim.

Bunda, buzilgan (bekor qilingan) cheklar mavjud bo'lgan holatda, byudjetdan mablag' oluvchilar majburiy tartibda ularni ishlatilgan chek daftarchalari bilan birga, ular mavjud bo'lmaganda (misol uchun, yo'qotilgan holatda), ularning yo'qligi bo'yicha ko'rilgan tadbirlar va sabablari to'g'risida g'aznachilik bo'linmalarini yozma xabardor qiladilar.

G'aznachilik bo'linmasining mas'ul xodimi ishlatilgan chek daftarchalarini olgandan so'ng, ulardagi ma'lumotlarni G'aznachilik dasturiy majmuidagi oldin to'langan summalar va cheklar soni to'g'risidagi ma'lumotlar bilan solishtiradi.

Ishlatilgan cheklar bo'yicha ma'lumotlarda farqlar mavjud bo'lgan hollarda, g'aznachilik bo'linmasi tomonidan buning sabablarini aniqlashtirish uchun ro'yxat va unga yetishmayotgan cheklarning chek daftarchalari raqami va summalarini ko'rsatgan holda ilova tuziladi va byudjetdan mablag' oluvchiga taqdim qilinadi.

G'azna hisobvaraqlaridan naqd pul mablag'lari olish uchun chek - bu g'aznachilik bo'linmasining ma'lum naqd pul summasini byudjetdan mablag' oluvchiga berishga yozma topshirig'idir. CHEklar byudjetdan mablag' oluvchilar tomonidan siyoh yoki sharikli ruchka bilan qo'lda yoziladi. CHEklarga o'chirib yozish, tuzatish, to'g'rilashlarga yo'l qo'yilmaydi. Faksimil ishlatilishiga yo'l qo'yilmaydi. CHEklar o'n kun davomida (ular yozib berilgan kundan tashqari) haqiqiy hisoblanadi. CHEk raqami imzo va muhr izi namunasi kartochkada ro'yxatga olingan chek daftarchasi raqami va seriyalariga muvofiq bo'lishi lozim. Pul cheklari O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankingning me'yoriy hujjatlariga muvofiq rasmiylashtiriladi.

Banklar tomonidan cheklar bo'yicha naqd pul mablag'larini berish ularda imzo namunasi kartochkasida ko'rsatilgan imzo qo'yish huquqiga ega g'aznachilik bo'linmasining mansabdor shaxslari imzosi va g'aznachilik bo'linmasining muhri bilan tasdiqlanganligi mavjud bo'lganda amalga oshiriladi. G'azna hisobvaraqlaridan mablag'lar berish uchun cheklarga g'aznachilik bo'linmasi rahbari va mas'ul xodimining imzosi va g'aznachilik bo'linmasining muhri qo'yiladi. Byudjetdan mablag' oluvchilarga beriladigan cheklarda faqat nomi ko'rsatilgan bo'lishi mumkin. Nomi ko'rsatilgan cheklar bo'yicha naqd pullar faqat chekda ko'rsatilgan shaxsga beriladi. Nomi ko'rsatilgan cheklar bo'yicha byudjetdan mablag' oluvchining bosh hisobchisiga naqd pul berilishiga yo'l qo'yilmaydi. G'aznachilik bo'linmasi pul cheklarining orqa tomonidagi summalar maqsadini tekshirishi lozim. Pul cheklarining orqa tomonidagi to'lov maqsadlari to'g'risidagi ma'lumot g'aznachilik bo'linmasining imzosi bilan tasdiqlanadi.

Byudjetdan mablag' oluvchi ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, shuningdek xizmat safari xarajatlarini to'lash uchun naqd pul mablag'lari olishga g'aznachilik bo'linmasiga mazkur Qoidalarning 7-ilovasidagi shaklga muvofiq, byudjetdan mablag' oluvchining rahbari va bosh hisobchisi imzosi bilan, ikki nusxada ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, shuningdek xizmat safari xarajatlarini to'lash uchun naqd pul mablag'lari olishga so'rovnoma va unga to'ldirilgan chek ilova qilingan holda taqdim qiladi.

Byudjetdan mablag' oluvchilar naqd pul olish uchun moddiy javobgar shaxs (kassir)ga berilgan ishonchnomani g'aznachilik bo'linmalariga taqdim qiladilar (mazkur Qoidalarga 8-ilova).

Naqd pul berilganidan so'ng reyestrning ikkinchi nusxasi (kassa chiqim jurnali) chek ijro etilganligi to'g'risidagi belgi qo'yilgan holda bank ko'chirmasi bilan birga tegishli g'aznachilik bo'linmasiga qaytariladi. G'aznachilik bo'linmasi bank ko'chirmasi, reyestr va chek milkiga asosan tegishli shaxsiy hisobvaraqda belgi qo'yadi va byudjet tashkilotiga uning shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma beradi, shu bilan birga byudjet tashkiloti buxgalteriyasida keyingi hisoblarni yuritish uchun ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, xizmat safari xarajatlarini to'lash uchun berilgan so'rovnomaning ikkinchi nusxasiga "TO'LANDI" belgisini qo'yib byudjetdan mablag' oluvchiga qaytaradi.

Byudjetdan mablag' oluvchi pul mablag'larini xarajatlar smetasida nazarda tutilgan summadan oshmagan, umumiy summaga yozilgan bir nechta chek bilan olish huquqiga ega. Buning uchun ular tomonidan xizmat ko'rsatuvchi g'aznachilik bo'linmasiga tegishli summaga so'rovnomalar taqdim etiladi.

Byudjetdan mablag' oluvchilar naqd pul mablag'larini olish uchun cheklarni ularning so'rovnomalarida ko'rsatilgan qat'iy summalariga va umumiy summasi xarajatlar smetasining tegishli limitidan oshmagan summalariga yozib beradilar.

Byudjetdan mablag' oluvchining ishonchli shaxsi tomonidan chek markasi yo'qotilgan hollarda, chek markasi yo'qotilganligi aniqlangan kuni tegishli g'aznachilik bo'linmasiga byudjetdan mablag' oluvchi rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolangan bildirishnoma-xat taqdim etiladi. G'aznachilik bo'linmasi ushbu bildirishnoma-xat asosida tegishli bankka to'lanmagan chekni chaqirib olish to'g'risida xat bilan murojaat qiladi. CHEklar reyestri chaqirib olingan chek summasini ayirgan holda ijro qilinadi.

Cheklarning yo'qotilishi va o'g'irlanishi, shuningdek chekni hamda nazorat markalarini olish uchun vakolatli shaxslar tomonidan o'z mansabini suiiste'mol qilish natijasida yetkazilgan zararlar bo'yicha javobgarlik byudjetdan mablag' oluvchilarning mansabdor va moddiy javobgar shaxslariga yuklanadi.

Olingan chek daftarchalari byudjetdan mablag' oluvchilarda saqlanadi va cheklarni qonunchilikda belgilangan tartibda saqlash va ishlatish bo'yicha javobgarlik byudjetdan mablag' oluvchilarning rahbarlari va bosh hisobchilariga yuklanadi.

G'aznachilik bo'linmalarining moliyaviy majburiyatlarni ro'yxatga olish va to'lovlarni amalga oshirish bo'limi (guruhi) mas'ul xodimlari to'lov uchun so'rovnoma va boshqa hujjatlarni qabul qilishda ushbu hujjatlarning ikkinchi nusxasiga hujjatlarni qabul qilganligi to'g'risida o'z imzolarini qo'yadi va ularni qabul qilingan sanani ko'rsatgan holda byudjetdan mablag' oluvchining tegishli xodimiga qaytaradi.

Byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlaridan operatsiyalar amalga oshirilishi bo'yicha g'aznachilik bo'linmalarining moliyaviy majburiyatlarni ro'yxatga olish va to'lovlarni amalga oshirish bo'limi (guruhi) mas'ul xodimlari byudjetdan mablag' oluvchilarga ularning shaxsiy hisobvaraqlaridan ko'chirmalarni beradilar hamda ularni mazkur Qoidalarning 9-ilovasidagi shakl bo'yicha Byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlardan berilgan ko'chirmalarni ro'yxatga olish jurnalida ro'yxatga oladi. Byudjetdan mablag' oluvchining mas'ul xodimi ko'chirmalarni olishda jurnalga ularni olganligi to'g'risida belgi qo'yadi.

G'aznachilik bo'linmalarining moliyaviy majburiyatlarni ro'yxatga olish va to'lovlarni amalga oshirish bo'limi (guruhi) mas'ul xodimlari Berilgan va ishlatilgan cheklarni hisobga olish jurnalida berilgan va ishlatilgan cheklarning ro'yxatini yuritadi (mazkur Qoidalarga 10-ilova).

#### **IV-guruh xarajatlari bo'yicha moliyaviy majburiyatlarni qabul qilish va ularning to'lovi**

IV guruh xarajatlari bo'yicha moliyaviy majburiyatlar mahsulot yetkazib beruvchilarning hisobvaraqa-fakturalari yoki tovarlar yetkazib berilganligini (ishlar bajarilganligini, xizmatlar ko'rsatilganligini) tasdiqlovchi boshqa hujjatlar yoki byudjetdan mablag' oluvchilarning mahsulot yetkazib beruvchiga byudjet (byudjetdan tashqari) mablag'larini (shu jumladan, avans to'lovlarini) o'tkazishi lozimligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar asosida qabul qilinadi.

G'aznachilik bo'linmasi byudjetdan mablag' oluvchilarning to'lov topshiriqnomalari asosida g'azna hisobvaraqlaridan IV guruh xarajatlari bo'yicha xarajatlarni byudjetdan mablag' oluvchilarning xarajatlar smetalarining tegishli moddalarida nazarda tutilgan ajratilgan byudjet mablag'lari limitlari doirasida amalga oshiradi.

Byudjetdan mablag' oluvchilarning xarajatlari to'lovi to'lov topshiriqnomalari bilan quyidagi talablarga rioya qilingan holda amalga oshiriladi:

byudjetdan mablag' oluvchilarning IV guruh xarajatlarining tegishli moddalari bo'yicha byudjet mablag'lari qoldiqlari summaları doirasida;

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

hisobvaraqa-faktura yoki tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berilganligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar mavjud bo'lganda va byudjetdan mablag' oluvchining mahsulot yetkazib beruvchi oldidagi qarzdorligini, shuningdek byudjetdan mablag' oluvchini mahsulot yetkazib beruvchiga byudjet (byudjetdan tashqari) mablag'larini (shu jumladan, avans to'lovlarini) o'tkazishi lozimligini tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganida;

to'lov topshiriqnomasida ko'rsatilgan mahsulot yetkazib beruvchining, shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilarning nomi va rekvizitlari shartnoma va hisobvaraqa-fakturada yoki tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berishni tasdiqlovchi boshqa hujjatlarda mahsulot yetkazib beruvchining, shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilarning nomi va rekvizitlariga muvofiq bo'lganida.

Etkazib berilgan tovar (ish, xizmat)lar uchun xarajatlar to'lovi, shuningdek avans to'lovlarini amalga oshirish uchun byudjetdan mablag' oluvchilar g'aznachilik bo'linmasiga o'rnatilgan tartibda rasmiylashtirilgan to'lov topshiriqnomalarini quyidagicha taqdim qiladilar:

a) besh nusxada, agar g'aznachilik bo'linmasi va mahsulot yetkazib beruvchiga bitta bank filialida xizmat ko'rsatilsa. Byudjetdan mablag' oluvchining tegishli mansabdor shaxslari tomonidan imzolangan va muhr izi bilan tasdiqlangan to'lov topshiriqnomasining birinchi nusxasi, byudjetdan mablag' oluvchining g'aznachilik bo'linmasiga byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvarag'idan kassa xarajatlarini amalga oshirish uchun so'rovnomasi bo'lib xizmat qiladi. To'lov topshiriqnomasining ikkinchi nusxasi g'aznachilik bo'linmasining rahbari va mas'ul shaxsi tomonidan imzolanadi, g'aznachilik bo'linmasining muhr izi bilan tasdiqlanadi va bank uchun g'azna hisobvarag'idan xarajatlar to'lovini amalga oshirish uchun asos bo'ladi. Bank filialining to'langanlik to'g'risidagi belgisi bilan to'lov topshiriqnomasining uchinchi nusxasi mahsulot yetkazib beruvchiga beriladi. Bank filialining to'langanlik to'g'risidagi belgisi bilan to'lov topshiriqnomasining to'rtinchi nusxasi g'azna hisobvarag'idan ko'chirmaga ilova qilinadi va g'aznachilik bo'linmasiga byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvarag'ida kassa xarajatlarini aks ettirish uchun asos bo'ladi. G'aznachilik bo'linmasining "TO'LANGAN" belgisi bilan va to'langan sana qo'yilgan to'lov topshiriqnomasining beshinchi nusxasi byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma bilan birgalikda byudjetdan mablag' oluvchining vakolatli xodimiga beriladi;

b) to'rt nusxada, agar g'aznachilik bo'linmasi va mahsulot yetkazib beruvchiga har xil bank filiallarida xizmat ko'rsatilsa. Byudjetdan mablag' oluvchining tegishli mansabdor shaxslari tomonidan imzolangan va muhr izi bilan tasdiqlangan to'lov topshiriqnomasining birinchi nusxasi, byudjetdan mablag' oluvchining g'aznachilik bo'linmasiga byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvarag'idan kassa xarajatlarini amalga oshirish uchun so'rovnomasi bo'lib xizmat qiladi. To'lov topshiriqnomasining ikkinchi nusxasi g'aznachilik bo'linmasining rahbari va mas'ul shaxsi tomonidan imzolanadi, g'aznachilik bo'linmasining muhr izi bilan tasdiqlanadi va bank uchun g'azna hisobvarag'idan xarajatlar to'lovini amalga oshirish uchun asos bo'ladi. Bank filialining to'langanlik to'g'risidagi belgisi bilan to'lov topshiriqnomasining uchinchi nusxasi g'azna hisobvarag'idan ko'chirmaga ilova qilinadi va g'aznachilik bo'linmasiga byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvarag'ida kassa xarajatlarini aks ettirish uchun asos bo'ladi. G'aznachilik bo'linmasining "TO'LANGAN" belgisi bilan va to'langan sana qo'yilgan to'lov topshiriqnomasining to'rtinchi nusxasi byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma bilan birgalikda byudjetdan mablag' oluvchining vakolatli xodimiga beriladi;

v) uch nusxada agar g'aznachilik bo'linmasi hamda unga xizmat ko'rsatuvchi bank orasida "Bank-mijoz" dasturiy majmui yo'lga qo'yilgan bo'lsa. Byudjetdan mablag' oluvchining tegishli mansabdor shaxslari tomonidan imzolangan va muhr izi bilan tasdiqlangan to'lov topshiriqnomasining birinchi nusxasi, byudjetdan mablag' oluvchining g'aznachilik bo'linmasiga byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvarag'idan kassa xarajatlarini amalga oshirish uchun so'rovnomasi bo'lib xizmat qiladi. To'lov topshiriqnomasining ikkinchi nusxasi g'aznachilik bo'linmasining rahbari va mas'ul shaxsi tomonidan imzolanadi, g'aznachilik bo'linmasining muhr izi bilan tasdiqlanadi va g'azna hisobvarag'idan xarajatlar to'lovini amalga oshirish uchun asos bo'ladi. G'aznachilik bo'linmasining "TO'LANGAN" belgisi bilan va to'langan sana qo'yilgan to'lov topshiriqnomasining uchinchi nusxasi byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma bilan birgalikda byudjetdan mablag' oluvchining vakolatli xodimiga beriladi.

Bunda, to'lov topshiriqnomasining "To'lovchining nomi" ustunida g'aznachilik bo'linmasining nomi, "To'lovchining hisob raqami" ustunida - g'azna hisobvarag'i, "To'lov maqsadi" ustunida - byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvara q raqami va byudjetdan mablag' oluvchining nomi, byudjet tasnifining tegishli kodi, to'lovni o'tkazishga asos bo'ladigan hujjatlar, shuningdek to'lov maqsadi ko'rsatiladi.

Byudjetdan mablag' oluvchilar tomonidan taqdim qilingan hujjatlar mazkur Qoidalarning talablariga muvofiq bo'lganda, g'aznachilik bo'linmasining vakolatli xodimi "TEKSHIRILDI"

belgisini, to'lov topshiriqnomasining birinchi nusxasining orqa tomoniga to'lov topshiriqnomasi qabul qilingan sanani va o'zining imzosini qo'yadi. To'lov topshiriqnomasining ikkinchi nusxasini g'aznachilik bo'linmasi boshlig'i va mas'ul shaxsining imzolari va g'aznachilik bo'linmasining muhr izi bilan rasmiylashtirish tekshiruvlar tugaganidan so'ng amalga oshiriladi.

G'aznachilik bo'linmasiga g'aznachilik bo'linmasidagi mavjud imzo va muhr izi namunalarini byudjetdan mablag' oluvchilar tomonidan taqdim qilingan, g'azna hisobvaraqlaridan hisobdan chiqarish uchun bankka taqdim qilinadigan hujjatlardagilar bilan solishtirish majburiyati yuklatiladi.

To'lov topshiriqnomalari bo'yicha g'azna hisobvarag'idan to'lovlar amalga oshirish uchun g'aznachilik bo'linmasi bankka to'lov topshiriqnomalarining ikkinchi va uchinchi (g'aznachilik bo'linmasi va mahsulot yetkazib beruvchiga bitta bank filialida xizmat ko'rsatilgan hollarda, to'rtinchi) nusxalarini (Bank-mijoz dasturi ishlatilgandan tashqari holatlarda) taqdim qiladi.

Xizmat ko'rsatuvchi bank tomonidan to'lov o'tkazilgandan so'ng, to'lov topshiriqnomasining ikkinchi (g'aznachilik bo'linmasi va mahsulot yetkazib beruvchiga bitta bank filialida xizmat ko'rsatilgan hollarda, uchinchi) nusxasi bankda qoladi, uchinchi (g'aznachilik bo'linmasi va mahsulot yetkazib beruvchiga bitta bank filialida xizmat ko'rsatilgan hollarda, to'rtinchi) nusxasi bankning shtampi va mas'ul xodimining imzosi bilan va g'azna hisobvarag'idan ko'chirma g'aznachilik bo'linmasiga beriladi.

G'aznachilik bo'linmasining tegishli xodimi byudjetdan mablag' oluvchilarning tegishli shaxsiy hisobvaraqlariga belgi qo'ygandan so'ng, byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma va to'lov topshiriqnomasining to'rtinchi (g'aznachilik bo'linmasi va mahsulot yetkazib beruvchiga bitta bank filialida xizmat ko'rsatilgan hollarda, beshinchi) nusxasi g'aznachilik bo'linmasi mas'ul xodimining belgisi bilan byudjetdan mablag' oluvchiga qaytariladi.

4. Byudjet tashkilotlarida kassa operatsiyalari hisobini tashkil etish. Kassa operatsiyalari bo'yicha hisob xujjatlarini yuritish va kassa hisobotini shakllantirish. Kassa operatsiyalarini buxgalteriya hisobvaraqlarida aks ettirish. (565-yozish kerak)

Byudjet tashkilotlarida kassa operatsiyalari hisobi yuritish 12-schyotda olib boriladi. Jumladan:

12 "Kassa" schyoti 120 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari" va 121 "Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari" subschyotlaridan iborat bo'lib, mazkur subschyotlarda tashkilot kassasidagi naqd pul mablag'larining (milliy va xorijiy valyutada) mavjudligi va ularning harakati hisobga olinadi. Kassa operatsiyalarining hisobini yuritish qonunchilikka muvofiq amalga oshiriladi.

Tashkilotlar kassasiga naqd pul mablag'larini qabul qilish bosh hisobchi yoki u vakolat bergan shaxs tomonidan imzolangan KO-1-son shakldagi kirim kassa orderi (46-ilovasi) bo'yicha amalga oshiriladi.

Tashkilotlar kassasidan naqd pul mablag'larining berilishi KO-2-son shakldagi chiqim kassa orderi (47-ilovasi) yoki tegishli rasmiylashtirilgan boshqa hujjatlar (to'lov qaydnomalari, pul berish bo'yicha arizalar, hisobvaraqlar va hokazolar) bo'yicha, ushbu hujjatlarga chiqim kassa orderining rekvizitlari bo'lgan shtamp qo'yilgan holda amalga oshiriladi. Pul mablag'larini berishga doir hujjatlar tashkilot rahbari va bosh hisobchisi yoki ular vakolat bergan shaxslar tomonidan imzolangan bo'lishi kerak.

CHiqim kassa orderlariga ilova qilinadigan hujjatlar (arizalar, hisobvaraqlar va hokazolar)da tashkilot rahbarining ijozat beruvchi yozuvi bo'lgan taqdirda, chiqim kassa orderlarida rahbarning imzosi bo'lishi shart emas.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ularning o'rnini bosuvchi hujjatlar ular bo'yicha pul olinganidan yoki berilganidan so'ng darhol kassir tomonidan imzolandi, ularga ilova qilingan hujjatlarga esa sana (kun, oy, yil) ko'rsatilgan holda "To'langan" shtampi qo'yiladi yoki so'z bilan yozib qo'yiladi.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ular o'rnini bosuvchi hujjatlar kassaga topshirilguniga qadar buxgalteriya tomonidan KO-3-son shakldagi kirim va chiqim kassa orderlarini ro'yxatga olish

jurnalida ( 48-ilovasi) qayd etiladi. Ish haqini berish to'lov (hisob-kitob-to'lov) qaydnomalarida rasmiylashtirilgan chiqim kassa orderlari ish haqi berilgandan keyin ro'yxatga olinadi.

Tashkilot naqd pullarining tushumlari va berilishi KO-4-son yoki 440-son shakldagi kassa daftarida hisobga olinadi. Bunda chet el valyutasi mablag'lari bo'yicha alohida kassa daftari yuritiladi.

Kassa daftaridagi yozuvlar qoraqog'oz vositasida sharikli ruchka, siyohqalam yoki siyoh bilan ikki nusxada amalga oshiriladi. Varaqlarning ikkinchi nusxalari qirqiladigan bo'lishi kerak, ular kassirning hisoboti bo'lib xizmat qiladi. Varaqlarning birinchi nusxalari kassa daftarida qoladi. Varaqlarning birinchi va ikkinchi nusxalari bir xil raqamlar bilan belgilanadi.

Kassa daftarida o'chirishlar va ta'kidlanmagan tuzatishlar qilish man etiladi. Qilingan tuzatishlar tashkilot kassiri, shuningdek bosh hisobchining yoki uning o'rnini bosuvchi shaxsning imzolari bilan tasdiqlanadi.

Kassa daftaridagi yozuvlar kassir tomonidan har bir order yoki uning o'rnini bosuvchi boshqa hujjat bo'yicha pul olingan yoxud berilganidan keyin darhol amalga oshiriladi. Har kuni, ish kuni oxirida kassir kun uchun operatsiyalar yakunini hisoblaydi, kassadagi keyingi kun uchun pullar qoldig'ini chiqaradi va keyingi kuni buxgalteriyaga kassir hisoboti sifatida kassa daftarida imzo chektirgan holda kirim va chiqim kassa hujjatlari bilan birga ikkinchi yirtma varaqni (kassa daftaridagi bir kun uchun yozuvlar ko'chirma nusxasini) topshiradi.

Topshirilgan kassa hisoboti buxgalteriyada tekshiriladi va uning asosida kassa operatsiyalariga doir 381-son shakldagi jamlanma qaydnomaga (1-son memorial order) va analitik hisobning boshqa registrlariga yoziladi. 1-son memorial order bo'yicha oylik aylanmalarning umumiy summasidan byudjetdagi (byudjetdan tashqari) hisobvaraqlar bo'yicha aylanmalar chiqarib tashlanadi.

Kassa daftarining to'g'ri yuritilishi ustidan nazorat qilish tashkilot bosh hisobchisi zimmasiga yuklanadi.

120 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari" va 121 "Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari" subschyotlar kassaga kelib tushgan summalarga debetlanadi va kassadan berilgan summalarga kreditlanadi. Agar xizmat ko'rsatiladigan tashkilotning uzoqda joylashganligi sababli to'lov yoki hisob-kitob to'lov vedomostini uch kun muddat ichida tashkilot kassasiga qaytarish imkoni bo'lmasa, unda ish haqi to'lash hisobdor shaxs orqali amalga oshirilishi mumkin. Bunday hollarda ish haqi to'lash uchun zarur bo'lgan summa hisobdor shaxsga kassadan kassa chiqim orderi bo'yicha beriladi va 172 "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar" subschyotiga o'tkaziladi.

Ko'plab bo'linmalarga ega bo'lgan tashkilotlarda ish haqi, stipendiyalar, pensiyalar, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari va boshqa to'lovlarni to'lashga kassirlardan boshqa shaxslarga tashkilot rahbarining yozma buyrug'i bilan ruxsat berilishi mumkin. Bunday hollarda mazkur shaxslar bilan ham moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma tuzilishi shart.

Ishonchli shaxslarga kassadan naqd pul berilganda ularning hisobi kassir tomonidan 320-son shakldagi ish haqi, stipendiya va boshqa to'lovlarni berish uchun tarqatuvchilarga berilgan pullarni hisobga olish daftari ( 49-ilovasi) yuritiladi.

Kassadan bir necha kishilarga hisobot beriladigan pul berilishi zarur bo'lgan hollarda individual tarzda kassa chiqim orderlari o'rniga 317-son shakldagi kassadan hisobdor shaxslarga pul berish bo'yicha qaydnomadan ( 50-ilovasi) foydalaniladi. SHtatda kassirlik lavozimi ko'zda tutilmagan tashkilotlarda xodimlarga ish haqi to'lash hamda mayda xo'jalik xarajatlari tashkilot buyrug'i bilan rasmiylashtirilgan hisobdor shaxslar orqali amalga oshiriladi. Bankdan naqd pul olish uchun cheklar ana shu shaxslar nomiga yoziladi.

#### 5.Byudjet tashkilotlarida boshqa pul mablag'lari hisobi.

Byudjet tashkilotlarida boshqa pul mablag'lari hisobi 13-sonli "Boshqa pul mablag'lari" schyotida olib boriladi.

Bu schyotda akkreditivlar, yo'ldagi pul mablag'lari va tashkilotlarning boshqa pul mablag'lari hisobga olinadi. Bu schyot quyidagi subschyotlarga bo'linib hisobda aks ettiriladi:

- 130 "Akkreditivlar";
- 131 "Yo'ldagi pul mablag'lari";
- 132 "Pul ekvivalentlari".

130 "Akkreditivlar" subschyotida moddiy qimmatliklar yetkazib berganliklari, shuningdek ishlar, xizmatlar bajarilganligi uchun boshqa shaharlardagi mol yetkazib beruvchilar va boshqa tashkilotlar bilan o'zaro tuzilgan shartnomalar asosida qo'yilgan akkreditivlar summasi hisobga olinadi.

Akkreditivlar byudjet mablag'lari hisobidan ham, byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan ham qo'yilishi mumkin. Akkreditivlarni rasmiylashtirish va ularning amal qilish muddatlari qonunchilikka muvofiq tartibga solinadi.

Akkreditiv qo'yilganda 130 "Akkreditivlar" subschyoti debetlanadi hamda pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning tegishli subschyotlari kreditlanadi. Foydalanilgan akkreditivlar summasi 150 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" va boshqa subschyotlarning tegishlisi debetiga hamda 130 "Akkreditivlar" subschyotining kreditiga yoziladi. Akkreditivlarning foydalanilmagan summalari pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning tegishli subschyotlari debetiga hamda 130 "Akkreditivlar" subschyotining kreditiga yoziladi.

130 "Akkreditivlar" subschyoti bo'yicha analitik hisob qo'yilgan har bir akkreditiv bo'yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da yuritiladi.

131 "Yo'ldagi pul mablag'lari" subschyotida saqlash joyidan chiqib ketgan, ammo mo'ljallangan joyiga yetib bormagan pul mablag'lari (inkassatorga berilgan tashkilotlarning naqd pul mablag'lari, pul o'tkazmalari va boshqalar) hisobga olinadi.

Ushbu subschyot tranzit subschyot hisoblanadi va pul mablag'larining harakati ustidan uzluksiz nazoratni o'rnatish uchun bog'lovchi vazifasini bajaradi.

Pulni inkassatorlarga topshirish, pul o'tkazmalari va boshqa hollar 131 "Yo'ldagi pul mablag'lari" subschyotining debetida pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi. Pul mablag'lari kirim qilingandan keyin 131 "Yo'ldagi pul mablag'lari" subschyoti kreditlanib, pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar debetlanadi.

Yo'ldagi pul mablag'larining analitik hisobi ularning turlari bo'yicha yuritiladi.

132 "Pul ekvivalentlari" subschyotida dam olish uylari, sanatoriylar, turistik bazalar uchun berilgan puli to'langan yo'llanmalar, pochta orqali jo'natilgan pullar uchun xabarnomalar, pochta markalari, mehnat daftarchalari blankalari hamda ularga ilova qilingan varaqlar va boshqalar hisobga olinadi.

Bunday hujjatlarni kassaga qabul qilish va kassadan berish kassa orderlari bilan rasmiylashtiriladi. Bu operatsiyalarning hisobi pul mablag'lari bo'yicha operatsiyalardan alohida holda yuritiladi.

Pul ekvivalentlari sotib olinganda 132 "Pul ekvivalentlari" subschyotining debetiga va pul mablag'lari yoki hisob-kitoblar subschyotlarining kreditiga yoziladi.

Pul ekvivalentlari hisobdor shaxslarga berilganda 172 "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar" subschyotining debetiga va 132 "Pul ekvivalentlari" subschyotining kreditiga yoziladi.

Pul ekvivalentlarining (mehnat daftarchasi va boshqalarning) sotilishi tegishli pul mablag'lari yoki hisob-kitoblar subschyotlarining debetida hamda 132 "Pul ekvivalentlari" subschyotining kreditida aks ettiriladi.

Pul ekvivalentlarining hisobdan chiqarilishi haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlarning debetida va 132 "Pul ekvivalentlari" subschyotining kreditida aks ettiriladi.

Analitik hisobi (mehnat daftarchalari blankalari va uning ilovalardan tashqari) ularning turlariga qarab 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da yuritiladi. Mehnat daftarchalari va uning ilovalari hisobi 448-son shakldagi qat'iy hisobot blanklari bo'yicha daftarda (51-ilovasi) yuritiladi.

## 6.Byudjet tashkilotlarida moliyaviy qo'yilmalar hisobi.

Byudjet tashkilotlarida moliyaviy qo'yilmalar hisobi 14-sonli "Moliyaviy qo'yilmalar" schyotida olib boriladi.

140 "Depozitga qo'yilgan pul mablag'lari" subschyotida tashkilotlarning vaqtincha bo'sh turgan byudjetdan tashqari mablag'larining banklarga depozitga qo'yilishi aks ettiriladi.

Vaqtincha bo'sh turgan mablag'larning banklarga depozitga qo'yilishi 11-schyotning tegishli subschyotlari kreditida va 140 "Depozitga qo'yilgan pul mablag'lari" subschyotining debetida aks ettiriladi. Ushbu mablag'larning tashkilot hisobvaraqlariga qaytarilishi esa, aksincha, 11-schyotning tegishli subschyotlari debetida va 140 "Depozitga qo'yilgan pul mablag'lari" subschyotining kreditida aks ettiriladi.

Depozitga qo'yilgan mablag'lar bo'yicha foiz ko'rinishidagi daromadlarning hisoblanishi 159 "Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" subschyotining debetida va 272 "Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar" subschyotining kreditida aks ettiriladi. Ushbu foiz ko'rinishidagi daromadlarning kelib tushishi pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli subschyotlarning debetida va 159 "Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" subschyotining kreditida aks ettiriladi.

Tashkilotlar tomonidan vaqtincha bo'sh turgan mablag'larining banklarga depozitga qo'yilishi qonunchilikka muvofiq tartibga solinadi.

### **13.Turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi**

1.G'azna ijrosi sharoitida byudjet tashkilotlarining yuridik va moliyaviy majburiyatlarini g'aznachilik organlarida ro'yxatdan o'tkazish.

2.Byudjet tashkilotlarida mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar bilan hisoblashuvlar hisobi.

3.Byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisoblashuvlar hisobi.

4.Byudjet tashkilotlarida xizmat safar xarajatlari bo'yicha hisobdor shaxslar bilan hisoblashuvlar.

5.Kamomaqlar bo'yicha hodimlar bilan hisoblashuvlar hisobi.

6.Boshqa turli debitor va kreditor majburiyatlar bo'yicha hisoblashuvlar hisobi. Hisoblashuv muomalalari bo'yicha inventarizatsiya hisobi.

1.G'azna ijrosi sharoitida byudjet tashkilotlarining yuridik va moliyaviy majburiyatlarini g'aznachilik organlarida ro'yxatdan o'tkazish.

### **YUridik majburiyatlarni ro'yxatga olishning umumiy qoidalari**

Byudjetdan mablag' oluvchilarning Davlat byudjeti hisobidan mahsulot yetkazib beruvchilar bilan tuzgan shartnomalari, shuningdek kapital qurilish buyurtmachilarining shartnomalari g'aznachilik bo'linmalarida majburiy tartibda ro'yxatga olinadi.

Bunda, byudjet mablag'lari hisobidan byudjetdan mablag' oluvchilarning tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berish bo'yicha tuzadigan shartnomalarida, qoidaga ko'ra, 15 foiz miqdorda oldindan to'lov amalga oshirilishi belgilanadi, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

Byudjetdan mablag' oluvchilarning ikkinchi tomon oldidagi yuridik majburiyatlari tuzilgan shartnomalar (kontraktlar), qonun hujjatlari (misol uchun yig'imlar, badallar, soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha yuridik majburiyatlar) asosida yuzaga keladi.

Byudjetdan mablag' oluvchilar tomonidan qabul qilinadigan yuridik majburiyatlar hajmi, qoidaga ko'ra, ular iqtisodiy tasnifning tegishli moddalari bo'yicha xarajatlar smetalarida nazarda tutilgan, ajratilgan byudjet mablag'lari bilan, kapital qo'yilmalar xarajatlari bo'yicha esa - har bir ob'ekt bo'yicha o'rnatilgan tartibda tasdiqlangan kapital qo'yilmalar bilan chegaralanadi.

Byudjetdan mablag' oluvchilar mahsulot yetkazib beruvchilar bilan vaqtinchalik smetada nazarda tutilgan summalardan oshmagan summalarga shartnomalar tuzadilar. Byudjetdan mablag' oluvchilarning asosiy smetasi ro'yxatga olingandan so'ng, oldingi qabul qilingan yuridik majburiyatlar summasini hisobga olgan holda, oldingi shartnomalarga qo'shimcha kelishuvlar tuzishi mumkin.

I va II guruh xarajatlari bo'yicha yuridik majburiyatlar ish haqi va unga tenglashtirilgan xarajatlarni to'lash uchun naqd pul olishga so'rovnomalar asosida ro'yxatga olinadi.

Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjet mablag'lari hisobidan shartnomalari faqat xarajatlarni qoplashga manbaning mavjudligi to'g'risidagi tasdiqnoma va ushbu maqsadlarga ajratilgan byudjet mablag'lari (limitlari) mavjud bo'lgan xarid hajmigagina tuzilishi mumkin.

Byudjetdan mablag' oluvchilar bilan mahsulot yetkazib beruvchilar (pudratchilar) o'rtasidagi shartnomalarning amal qilish muddati tegishli moliya yilining 31 dekabridan kechikmagan muddatga tuzilishi lozim, bajarish muddati bir necha yilni tashkil qilishi mumkin bo'lgan (kapital qo'yilmalarning bir necha yilga mo'ljallanganligini tasdiqlovchi manzilli ro'yxatlar asosida) kapital qo'yilmalar (kapital qurilish, rekonstruktsiya) bo'yicha shartnomalar bundan mustasno.

Manzilli ro'yxatlar asosida bir necha yil davom etadigan kapital qo'yilmalar bo'yicha g'aznachilik bo'linmalari tomonidan G'aznachilik dasturiy majmuida joriy moliya yili uchun yuridik majburiyatlarni tasdiqlangan manzilli ro'yxatda qurilish pudratchi tashkilotiga to'lab berilishi nazarda tutilgan mablag'lar doirasida hisobga olinadi. SHartnomaning qolgan summasi, ularning tegishli ob'ekt va yillar bo'yicha manzilli va titul ro'yxatlarda aks ettirilishi sharti bilan keyingi yillarning yuridik majburiyatlarida hisobga olinadi.

Xarajatlar smetasida nazarda tutilgan ajratilgan byudjet mablag'lari summalari asosida aniqlangan yuridik majburiyatlarni qabul qilish limitlari, moliya yili boshidagi byudjet mablag'lari hisobidan to'lanishi lozim bo'lgan tegishli moddalar bo'yicha mavjud kreditorlik qarzlari summasiga kamaytiriladi.

Moliya yili boshiga mavjud kreditorlik qarzlari iqtisodiy tasnifning ma'lum moddasiga, funktsional tasnifning bo'lim va paragrafiga aloqadorligining ko'rsatilishi, byudjetdan mablag' oluvchilar tomonidan g'aznachilik bo'linmalariga tegishli moliya yilida xo'jalik operatsiyalari boshlanguniga qadar yozma ravishda taqdim etiladi.

Byudjetdan mablag' oluvchilarga to'lov manbai sifatida Davlat byudjeti mablag'lari hisobiga, moliya yilidan oshadigan muddatga, shuningdek lizing va (yoki) boshqa turdagi kreditlar hisobiga tovar (ish, xizmat)lar xarid qilishga shartnoma tuzish taqiqlanadi.

Agar byudjetdan mablag' oluvchilarning xarajatlari bir vaqtning o'zida bir nechta paragraf va tashkilotlar bo'yicha amalga oshirilsa, shartnomalar har bir shaxsiy g'azna hisobvaraqa bo'yicha alohida (tegishli paragraf bo'yicha summa va shaxsiy hisobvaraqni alohida ko'rsatgan holda) tuziladi.

Tovar (ish, xizmat)lar uchun to'lovlar bir nechta mablag'lar manbai hisobidan amalga oshirilishi nazarda tutilgan hollarda, shartnomalarda ushbu manbalar bo'yicha rekvizitlar va har bir manba hisobidan to'lanishi lozim bo'lgan summalar majburiy tartibda alohida ko'rsatiladi.

Byudjetdan mablag' oluvchilar tovar-moddiy boyliklarini sotib olishda mahsulot yetkazib beruvchilardan tegishli faoliyat turi uchun litsenziya (ruxsatnoma)sining notarial tasdiqlangan nusxasini va tegishli organlarda davlat ro'yxatiga olinganligi to'g'risidagi hujjatlarni so'rab oladilar.

Ushbu hujjatlar g'aznachilik bo'linmalariga ro'yxatga olish uchun taqdim etiladigan shartnomalar bilan birga taqdim qilinadi.

Taqdim etilgan shartnomalarda yoki ularga ilovalarda tovar (ish, xizmat)lar miqdori, narxi va umumiy summasi ko'rsatilgan tafsilotli ro'yxati aks ettirilishi lozim.

Byudjetdan mablag' oluvchilarning shartnomalar tuzmasdan boshqa tasdiqlovchi hujjatlar (schyotlar, kvitantsiyalar, xabarnomalar va boshqa qonun hujjatlari) asosida qabul qilingan yuridik majburiyatlarining ro'yxatga olinishi quyidagi majburiyatlar yuzaga kelgan hollarda amalga oshirilishi mumkin:

badallar, yig'imlar, sudning qarori, soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lash;

iqtisod qilingan mablag'larni Byudjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazish; yagona buyurtmachi xizmatini saqlash xarajatlari.

Byudjetdan mablag' oluvchilar import qilinayotgan tovar-moddiy boyliklarni sotib olish uchun shartnomalar tuzishda va moliyaviy majburiyatlarni chet el valyutasida to'lash sharti bilan qabul qilishda yuzaga kelishi mumkin bo'lgan kurs farqlarini qoplash uchun byudjet mablag'larining zarur zaxirasini nazarda tutishlari lozim.

YUzaga kelishi mumkin bo'lgan kurs farqlarini qoplash uchun ajratiladigan byudjet mablag'larining zarur zaxirasi har bir aniq shartnoma bo'yicha individual tarzda byudjetdan mablag' oluvchilar va g'aznachilik bo'linmalari tomonidan, zarur hollarda tegishli moliya organi ishtirokida shartnoma tuzilgan sana, nazarda tutilayotgan muddat va valyuta kursining kutilayotgan o'zgarishlari bilan bog'liq holda aniqlanadi.

Import qilinayotgan tovar (ish, xizmat)larning tannarxini va qabul qilingan moliyaviy majburiyatlar summalarini qayta hisoblash byudjetdan mablag' oluvchilar tomonidan amalga oshiriladi va g'aznachilik bo'linmalarida amalga oshirilgan oxirgi to'lov sanasiga ushbu vaqtgacha hosil bo'lgan umumiy kassa xarajatlarining o'rtacha kursi bo'yicha hisoblanib, g'aznachilik bo'linmalariga taqdim etiladi.

Byudjetdan mablag' oluvchilarning mahsulot yetkazib beruvchilar bilan tuzgan shartnomalari majburiy tartibda ularning yuridik xizmatlari (shartnoma asosida jalb qilingan advokatlar) tomonidan qonun hujjatlariga muvofiqligiga tekshirilishi shart.

Agar shartnomaning summasi qonun hujjatlarida belgilangan eng kam ish haqining 200 baravari miqdoridan oshmasa, shartnomalarga tomonlarning yuridik xizmati yoki jalb etilgan advokatlar imzosi qo'yiladi. Agar shartnoma summasi, qonun hujjatlarida belgilangan eng kam ish haqining 200 baravaridan ortiq bo'lsa, tomonlar yuridik xizmat yoki jalb etilgan advokatlarning xulosasini ilova qilishi lozim.

SHartnomalar, shuningdek ularga qo'shimcha kelishuvlar aniq va ravshan siyoh yoki sharikli ruchka yoki yozuv (hisoblash) mashinasida yozilgan holda to'ldirilishi lozim. Hech qanday tuzatishlar, o'chirib yozishlar yoki to'g'rilashlar, hattoki tomonlar kelishuviga ko'ra ham yo'l qo'yilmaydi.

Byudjetdan mablag' oluvchilar va mahsulot yetkazib beruvchilar o'rtasida tuzilgan shartnomalar g'aznachilik bo'linmalariga quyidagi talablarga rioya qilingan holda taqdim qilinadi:

100 ming AQSH dollariga teng miqdordan kam bo'lgan shartnomalar mahsulot yetkazib beruvchini tanlash bo'yicha o'tkazilgan eng yaxshi konkurs takliflarini tanlab olish hujjatlari ilova qilingan holda taqdim qilinadi. Bunda, konkurs takliflari tanlovini o'tkazish, mahsulot yetkazib beruvchini tanlash bo'yicha kamida ikkita konkurs taklifi bo'lganda, qonunchilikda nazarda tutilgan hollardan tashqari, konkurs takliflarini ko'rib chiqish asosida konkurs takliflari tanlovi bayonnomasini rasmiylashtirish asosida amalga oshiriladi.

100 ming AQSH dollariga teng bo'lgan miqdordan ortiq bo'lganda, qonunchilikka muvofiq o'tkazilgan tender savdolari bo'yicha hujjatlar shartnomaga ilova qilgan holda taqdim qilinadi.

Mazkur badda sanab o'tilgan talablar tovarlarning yetkazib berilishi, tabiiy monopoliyalar sub'ektlari faoliyati sohasiga tegishli bo'lganda, tovarlar birja orqali xarid qilinganda, shartnoma tuzish vaqtida eng kam ish haqining o'n baravaridan oshmagan summada tovarlar sotib olinganda va tovarlarni sotishga alohida huquqi bo'lgan faqat bitta yetkazib beruvchidan tovarlar xaridi bo'yicha tuziladigan shartnomalarga, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan alohida hollarga tatbiq etilmaydi.

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

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

shartnomalar mahsulot yetkazib beruvchi va buyurtmachi (byudjetdan mablag' oluvchilar) tomonidan imzo qo'yish huquqiga ega bo'lgan shaxslar tomonidan imzolanadi va ikki tomonning muhrlari bilan tasdiqlanadi;

buyurtmachi (byudjetdan mablag' oluvchilar)ning rekvizitlarida, shuningdek buyurtmachi (byudjetdan mablag' oluvchi)ning xarajatlari to'lovi amalga oshiriladigan tegishli g'azna hisobvarag'i ham ko'rsatiladi.

Byudjet mablag'lari hisobidan, g'aznachilik bo'linmalari tomonidan g'azna hisobvaraqlari orqali to'lanadigan, byudjetdan mablag' oluvchilar bilan mahsulot yetkazib beruvchilar o'rtasidagi shartnomalarda tomonlarning yuridik manzillari va rekvizitlarini to'ldirish namunalari mazkur Qoidalarga 2 va 2a-ilovalarda keltirilgan.

SHartnomani ro'yxatga olish uchun byudjetdan mablag' oluvchi g'aznachilik bo'linmasiga shartnomaning ikki asl nusxasini va bitta ko'chirma nusxasini taqdim qiladi. SHartnomalarga mazkur Qoidalarning 3-ilovasidagi shaklga muvofiq to'lovlar jadvali ilova qilinishi hamda mazkur Qoidalarning 73-bandi talablariga rioya qilish shart.

Avtotransport vositalari, mashina va uskunalar va h.k. kapital hamda joriy ta'mirlash uchun Davlat byudjeti mablag'lari hisobidan tuziladigan shartnomalar bo'yicha byudjetdan mablag' oluvchilar g'aznachilik bo'limlariga quyidagi hujjatlarni taqdim qiladi:

yuridik xizmat yoki jalb qilingan advokatlar tomonidan imzolangan shartnomaning ikki asl va bir ko'chirma nusxasi, agar shartnoma summasi qonun hujjatlarida belgilangan eng kam ish haqining 200 baravari miqdoridan oshsa, u holda shartnomaga yuridik xizmat yoki jalb qilingan advokat xulosasi ilova qilinadi;

to'lovlar jadvali;

konkurs takliflarini tanlab olish bayonnomasi (agar shartnoma summasi 100 ming AQSH dollari miqdoridan oshsa, tender savdolari o'tkazilganligi to'g'risida bayonnomasi), qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

Byudjetdan mablag' oluvchilar shartnomalarni g'aznachilik bo'linmalariga ro'yxatga olish uchun ular tuzilgandan so'ng 20 ish kuni mobaynida, biroq joriy moliya yilining 25 dekabridan kechikmasdan taqdim etishlari lozim.

Byudjetdan mablag' oluvchi tomonidan shartnomalar tuzilib, 20 ish kuni o'tgandan so'ng taqdim qilingan hollarda, shartnoma byudjetdan mablag' oluvchiga g'aznachilik bo'linmasida ro'yxatga olinmasdan qaytariladi.

G'aznachilik bo'linmalari shartnomalarni mas'ul xodim tomonidan shartnomaning birinchi va ikkinchi asl nusxalari va ko'chirma nusxasining barcha varaqlariga "Ro'yxatga olingan" shtampini qo'yish va ro'yxatga olingan raqami va sanasi ko'rsatilib, ularni g'aznachilik bo'linmasining vakolatli shaxsi imzosi va g'aznachilik bo'linmasining muhri bilan tasdiqlash orqali ro'yxatga oladi.

Ro'yxatga olingandan so'ng, shartnomaning ikki asl nusxasi byudjetdan mablag' oluvchiga qaytariladi, ro'yxatga olingan shartnomaning ko'chirma nusxasi g'aznachilik bo'linmasida hisobga olish va saqlash uchun qoldiriladi.

SHartnomalar hisobi G'aznachilik dasturiy majmuida elektron tarzda byudjetdan mablag' oluvchining nomi va rekvizitlari, shuningdek shartnoma summasi, uning raqami va tuzilgan sanasi, g'aznachilik bo'linmasi tomonidan ro'yxatga olingan raqami va sanasi ko'rsatilgan holda Byudjetdan mablag' oluvchilarning mahsulot yetkazib beruvchilar bilan tuzgan shartnomalarini ro'yxatga olish kitobida mazkur Qoidalarning 4-ilovasiga muvofiq shakl bo'yicha amalga oshiriladi.

### III guruh xarajatlari bo'yicha yuridik majburiyatlarni ro'yxatga olish

Kapital qurilish xarajatlari bo'yicha shartnomalarning ikki asl va bir ko'chirma nusxalaridan tashqari, Buyurtmachilar tomonidan g'aznachilik bo'linmasiga quyidagi hujjatlar taqdim qilinadi:

konkurs komissiyasining qurilish ishlari bilan bog'liq ish va xizmatlarning pudratchi qurilish (loyihachi) tashkilotini va boshqa bajaruvchilarini tanlab olish bo'yicha yig'ilish bayonnomasi

nusxasi, qachonki tanlov savdolari predmeti xaridining umumiy qiymati 50 ming AQSH dollaridan yuqori summani tashkil etgan hollarda;

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

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

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

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

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

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

Kapital qo'yilmalarga xarajatlar aralash manbalar hisobidan, misol uchun investitsiya dasturiga kiritilgan loyihalar doirasida amalga oshiriladigan va Davlat byudjeti mablag'lari hisobidan va Xalqaro moliya institutlari (Jahon banki, Osiyo taraqqiyot banki va boshqalar)ning kreditlari, qarzlari va grantlari hisobidan moliyalashtiriladigan hollarda, shartnomalar, ish bajarilganligini tasdiqlovchi birlamchi va boshqa hujjatlar xalqaro shartnomalar talablari va shakllariga muvofiq amalga oshiriladi.

Bunda, kapital qurilish buyurtmachilari g'aznachilik bo'linmalariga ro'yxatga olish uchun shartnomalarning ikkita asl va bir ko'chirma nusxasini taqdim qiladi, g'aznachilik bo'linmalari ularni o'rnatilgan tartibda tekshirgandan so'ng, ularni g'aznachilik bo'linmasining (birinchi va ikkinchi) imzo qo'yish huquqiga ega bo'lgan tegishli shaxslari (keyingi o'rinlarda - mansabdor shaxslar) imzosi qo'yilgan va g'aznachilik bo'linmasining muhri bilan tasdiqlangan shartnomalar nusxalarining barcha varaqlariga "Ro'yxatga olingan" shtampini qo'yish yo'li bilan ro'yxatga oladi.

Ushbu bandda ko'rsatilgan shartnomalar bo'yicha xarajatlar to'lovlarini amalga oshirish uchun asos, shartnomalarda ko'rsatilgan hujjatlar, qoidaga ko'ra, hisobvaraqa-fakturalar, oraliq to'lovlar sertifikatlari, invoyslar, moliyaviy hisobotlar va shartnomalarda nazarda tutilgan boshqa hujjatlar hisoblanadi.

Tender savdolari yoki konkurs takliflari tanlovini o'tkazmasdan loyihachi yoki pudratchi tashkilotni tanlashda buyurtmachi tomonidan g'aznachilik bo'linmasiga O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining tegishli qarorining nusxasi taqdim etiladi.

G'aznachilik bo'linmasi byudjetdan mablag' oluvchi tomonidan shartnoma taqdim etilgan kundan boshlab uch ish kuni davomida shartnomada ko'rsatilgan summani byudjetdan mablag' oluvchilarning xarajatlar smetasida nazarda tutilgan tegishli ajratilgan byudjet mablag'larining mavjudligiga tekshiradi.

G'aznachilik bo'linmalarining xodimlari tomonidan qabul qilingan shartnomalar quyidagilarning mavjudligiga tekshiriladi:

qonunchilikka muvofiq yuridik xizmat yoki jalb qilingan advokatlarning imzolari, yuridik xulosalari;

tomonlarning zarur bank rekvizitlari, muhri va imzolari;

tovar (ish, xizmat)larning yetkazib berish jadvali, qurilish pudrat shartnomalari bo'yicha qurilish ob'ekti jadvali.

Kapital qo'yilmalar xarajatlari bo'yicha tuziladigan shartnomalarda to'lov shartlari va muddatlari va ularga ilova qilinadigan to'lov jadvallari qonunchilikka muvofiq bo'lishi lozim.

Bunda, ob'ektlar qurilishining "foydalanishga tayyor holda topshirish" pudrat shartnomalarida kapital qurilish buyurtmachisining bank rekvizitlari o'rniga G'aznachilikning yagona ma'lumotlar bazasida ushbu buyurtmachi uchun ochilgan tegishli shaxsiy hisobvaraqa rekvizitlari ko'rsatiladi.

Agar tuzilgan shartnomaga muvofiq to'lanishi lozim bo'lgan pul mablag'lari summasi byudjetdan mablag' oluvchining xarajatlar smetasida nazarda tutilgan ajratilgan byudjet mablag'lari summasidan oshsa, ushbu shartnoma byudjetdan mablag' oluvchiga g'aznachilik bo'linmasida ro'yxatga olinmasdan qaytariladi.

Ob'ektlar qurilishini "foydalanishga tayyor holda topshirish"da va undan foydalanishning kafolatli muddati tugaganda g'aznachilik bo'linmasi tomonidan keyingi moliya yilida G'aznachilik dasturiy majmuida tasdiqlangan manzilli ro'yxatda pudratchi qurilish tashkilotiga to'lanishi nazarda tutilgan mablag'lar doirasida joriy moliya yiliga yuridik majburiyatlar hisobga olinadi. SHartnomaning qolgan summasi ularning tegishli ob'ekt bo'yicha joriy yilning manzilli va titul ro'yxatida aks ettirilishi sharti bilan keyingi moliya yili majburiyatlarida hisobga olinadi.

#### IV guruh xarajatlari bo'yicha yuridik majburiyatlarni ro'yxatga olish

G'aznachilik bo'linmasi xodimi IV guruh xarajatlari bo'yicha tegishli barcha hujjatlar ilova qilingan shartnomalarni qabul qilishda, to'lov jadvalida hujjat qabul qilingan sanani qo'yadi, shartnoma g'aznachilik bo'linmasida ro'yxatga olingandan so'ng, byudjetdan mablag' oluvchilar to'lov jadvalida ro'yxatga olingan shartnoma sanasini qo'yadi. Bundan tashqari, shartnomalar taqdim qilingan hujjatlar, ajratilgan byudjet mablag'lari va mazkur Qoidalar talablariga muvofiqligiga tekshiriladi. Qarama-qarshiliklar aniqlanganda, shartnoma ro'yxatga olinmasdan, uni qaytarish sabablari ko'rsatilgan holda byudjetdan mablag' oluvchilarga yozma bildirishnoma bilan qaytariladi.

Qaytarilgan shartnomalar tegishli g'aznachilik bo'limlari mas'ul xodimlari tomonidan shartnoma raqami va sanasi, byudjetdan mablag' oluvchi va mahsulot yetkazib beruvchi nomi va manzillari, mas'ul xodim tomonidan shartnoma qabul qilingan sana, qaytarish sababi, shuningdek qaytarish sanasi ko'rsatilgan holda ushbu Qoidalarining 5-ilovasiga muvofiq, Qaytarilgan shartnomalarni ro'yxatga olish kitobida ro'yxatga olinadi.

G'aznachilik bo'linmasining yozma bildirishnomasida ko'rsatilgan barcha kamchiliklar to'g'rilangan hollarda, byudjetdan mablag' oluvchiga shartnoma takroran qaytarilishiga yo'l qo'yilmaydi.

Sud qarori bo'yicha to'lovlar, yig'imlar, badallar, soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lash uchun byudjetdan mablag' oluvchilar g'aznachilik bo'linmalariga yuridik majburiyat mavjudligini tasdiqlovchi hujjatning asl va ko'chirma nusxasini, shuningdek ushbu yuridik majburiyatlarni ro'yxatga olish uchun so'rovnoma, to'lov jadvalini ilovalari bilan ro'yxatga olish uchun taqdim etadi (mazkur Qoidalariga 6-ilova).

Byudjetdan mablag' oluvchilar tomonidan Davlat byudjeti mablag'lari hisobidan mukammal ta'mirlash shartnomalariga, shuningdek bino va inshootlarni mukammal ta'mirlashning manzilli ro'yxati ham ilova qilinadi.

Mukammal ta'mirlash shartnomalariga summasi 50 ming AQSH dollariga teng miqdordan oshganda, shartnomalarga defekt akti asosida tuzilgan mukammal ta'mirlash bo'yicha ishlar ro'yxati, shuningdek loyiha-smeta hujjatlari va uning ekspertizadan o'tganligini tasdiqlovchi hujjatlar nusxalari ham ilova qilinadi, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

Byudjetdan mablag' oluvchilar tomonidan IV guruh xarajatlari moddalarida nazarda tutilgan maqsadlarga naqd pul mablag'larining to'lovi faqat qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda amalga oshiriladi (misol uchun xizmat safari xarajatlari, yetim bolalarni saqlash xarajatlari va boshqalar).

Byudjetdan mablag' oluvchilarning qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda "O'qitish xarajatlari", "Oziq-ovqat mahsulotlarini sotib olish xarajatlari", "Boshqa xarajatlar" va xarajatlar smetasining boshqa xarajat moddalaridan, qonun hujjatlariga muvofiq naqd pul mablag'lari orqali amalga oshiriladigan qismida, naqd pul olish bo'yicha yuridik majburiyatlar byudjetdan mablag' oluvchilarning g'aznachilik bo'linmalariga naqd pul olish uchun taqdim qilingan so'rovnomalari

asosida va byudjetdan mablag' oluvchining u yoki bu tadbirlarni o'tkazish to'g'risidagi buyruq nusxalari asosida hisobga olinadi.

Buyruqda majburiy tartibda tadbir turi, muddati va o'tkazilish joyi, ishtirokchilar soni va xarajatlarning umumiy summasi naqd pul mablag'lari ko'rinishida to'lanishi lozim bo'lgan summa alohida ko'rsatilishi lozim. Buyruqqa o'tkaziladigan tadbirning majburiy tartibda byudjet tashkilotining moliya-rejalashtirish xizmati boshlig'i (moliya-rejalashtirish xizmati mavjud bo'lmaganda tashkilotning bosh hisobchisi) imzosi qo'yilgan va uning rahbari tasdiqlagan xarajatlar smetasi ilova qilinadi.

Byudjetdan mablag' oluvchilar tomonidan mazkur Qoidalarning 99-bandida belgilangan xarajatlarni naqd pul mablag'lari orqali amalga oshirish imkoni to'g'risida qaror qabul qilish huquqi g'aznachilik bo'linmalari rahbarlariga beriladi. Bunda, ushbu xarajatlarni naqd pul mablag'lari bilan amalga oshirish mumkinligi to'g'risidagi qaror faqat alohida hollarda, ya'ni xarajatlarni naqdsiz shaklda to'lash imkoni bo'lmagan hollarda qabul qilinadi.

Hakamlik, sport va boshqa shunga o'xshash tadbirlarning xarajatlar smetasida nazarda tutilgan xizmatlar uchun to'lovlar, hakamlar va boshqa jismoniy shaxslarning bank hisob raqamlariga tegishli pul mablag'larini o'tkazish yo'li bilan, faqat naqdsiz shaklda amalga oshirilishi lozim.

Agar ayrim xarajatlarni naqdsiz shaklda amalga oshirish imkoni yo'qligi sababli naqd pul mablag'lariga ehtiyoj tug'ilsa, u holda byudjetdan mablag' oluvchilar tomonidan naqd pul mablag'lari olish uchun so'rovnoma bilan birga g'aznachilik bo'linmalariga so'rovnomada ko'rsatilgan xarajatlarni naqdsiz shaklda amalga oshirish imkoni yo'qligini tasdiqlovchi ma'lumotnoma taqdim qilinadi. Ma'lumotnoma byudjetdan mablag' oluvchining rahbari va moliya-rejalashtirish xizmati boshlig'i (moliya-rejalashtirish xizmati mavjud bo'lmaganda tashkilotning bosh hisobchisi) imzosi bilan tasdiqlanadi.

## 2. Byudjet tashkilotlarida mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar bilan hisoblashuvlar hisobi.

Bu bobda keltirilgan schyotlarda mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan ular yetkazib bergan tovar moddiy qimmatliklari, bajargan ishlari va ko'rsatgan xizmatlari uchun olib boriladigan hisob-kitoblar, byudjet hamda ijtimoiy sug'urta to'lovlariga ajratmalar bo'yicha, kasaba uyushmasi tashkilotlari, hisobdor shaxslar, xodimlar, stipendiya oluvchilar, deponent qilingan summalar, ta'lim muassasalarida bolalarni saqlaganlik uchun ularning ota-onalari, shuningdek boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobga olinadi.

Tashkilotlar o'rtasida avans to'lovlarini amalga oshirish, shuningdek debitorlik va kreditorlik qarzlarni hisobdan chiqarish qonunchilikka muvofiq amalga oshiriladi.

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

Qarzdorning undiruv qaratilishi mumkin bo'lgan mol-mulki yoki daromadlari yo'qligi tufayli ijro hujjatlari tashkilotga qaytarilgan taqdirda, ushbu qarzarlar tashkilot rahbari ruxsati bilan belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi.

Qarzlarni qarzdorlarning to'lovga qodir emasligi oqibatida hisobdan chiqarish qarzdorlikni bekor qilish emas. Bu qarzdorlik qarzdorning mulkiy ahvoli o'zgargan taqdirda undirib olish imkoniga ega bo'lish maqsadida kuzatib borish uchun u hisobdan chiqarilgan paytdan boshlab qonunchilikda belgilangan muddat mobaynida balansdan tashqari 05-schyotda ko'rsatilishi lozim.

Da'vo muddati o'tgan debitorlik qarzarlar tashkilot rahbarining ruxsati bilan amaldagi xarajatlarni oshirish bo'yicha hisobdan chiqariladi va bu haqda 10 kun muddatda tegishli moliya organiga xabar qilinadi.

Da'vo qilish muddati tugagan byudjet mablag'lari bo'yicha yuzaga kelgan deponent qilingan qarzar summalarini tashkilot moliyalashtiriladigan (xarajatlari amalga oshiriladigan) tegishli byudjet daromadiga da'vo qilish muddati tugagan oydan keyingi oyning 10-kunidan kechiktirmay kiritilishi kerak.

Bunda, da'vo qilish muddati tugagan, byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha yuzaga kelgan deponent qilingan qarz summolari 272 "Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar" subschyotida daromad sifatida aks ettiriladi.

Da'vo qilish muddati tugagan boshqa kreditorlik qarzlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi.

15 "Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" schyoti quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

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

152 "Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar";

Ushbu subschyotlar bo'yicha analitik hisob byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblarni alohida ajratgan holda 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da, 285-son shakldagi aylanma qaydnomada va boshqa tegishli hisob registrlarida yuritiladi.

150 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" subschyotida mol yetkazib beruvchilar bilan yetkazib berilgan moddiy va nomoddiy qimmatliklar, shuningdek kapital qo'yilmalar hisobiga xarid qilinadigan qurilish materiallari, konstruksiyalar va detallar, o'rnatish uchun jihozlar, yetkazib berilgan boshqa tovar-moddiy qimmatliklar qiymati va shu kabilar, pudratchilar bilan ularga qurilish va montaj uchun berilgan konstruksiyalar va detallar, bajarilgan qurilish-montaj ishlari uchun hisob-kitoblar olib boriladi.

Mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblarda 150 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" subschyoti debetiga qurilish materiallari, konstruksiyalar va detallar, boshqa tovar-moddiy qimmatliklar uchun to'langan mablag'lar summasi yoziladi. Bunda, pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditlanadi. Mol yetkazib beruvchilardan omborga kelib tushgan moddiy qimmatliklar summasiga moddiy qimmatliklarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlar debetlanadi, bunda, 150 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" subschyoti kreditlanadi.

Agarda mol yetkazib beruvchilardan olingan moddiy qimmatliklar omborga kirim qilinmasdan to'g'ridan-to'g'ri pudratchi tashkilotlarga berilsa, u holda 150 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" subschyoti debetlanadi, bunda 150 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" subschyoti kreditlanadi.

Pudratchilar bilan hisob-kitoblarda 150 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" subschyoti debetiga bajarilgan qurilish-montaj va boshqa ishlar uchun o'tkazilgan summalar va pudratchiga qurilish-montaj ishlari uchun berilgan konstruksiya va detallar, qurilish materiallarining summolari yoziladi. Bunda, 060 "Qurilish materiallari" va boshqa tegishli subschyotlar kreditlanadi.

Pudratchilarning bajargan qurilish-montaj ishlari summasiga yozuvlar 071 "Tugallanmagan qurilish" subschyotining debeti va 150 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" subschyotining krediti bo'yicha yoziladi.

152 "Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar" subschyotida tashkilotlar tomonidan bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar va ishlab chiqarilgan mahsulotlarni (ish, xizmatlarni) sotish jarayonida xaridorlar va buyurtmachi tashkilotlar bilan olib boradigan hisob-kitoblari aks ettiriladi.

Xaridor va buyurtmachilardan o'zaro tuzilgan shartnomada belgilangan to'lovlar kelib tushganda pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli subschyotlar debetlanadi va 152 "Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar" subschyoti kreditlanadi. Bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar xaridor va buyurtmachilar tomonidan qabul qilinib olinganda (tegishli tasdiqlovchi hujjatlarga asosan) hamda ishlab chiqarilgan mahsulotlar xaridorlar va buyurtmachilarga yuklab jo'natilganda 152 "Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar" subschyoti debeti va 200 "Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi" subschyoti krediti bo'yicha aks ettiriladi.

Analitik hisob har bir xaridor va buyurtmachilar bo'yicha alohida holda yuritiladi.

3.Byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisoblashuvlar hisobi.

## **16 "Byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar" schyoti quyidagi hisobga olinadi.**

Bu schyotda tashkilotlar tomonidan qonunchilikka muvofiq byudjet bilan, shuningdek byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga ajratmalarga doir, jamg'arib boriladigan pensiya to'lovlari bo'yicha hisob-kitoblar hisobi va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar olib boriladi.

16 "Byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar" schyoti quyidagi subschyotlarga bo'lingan holda hisobda aks ettiriladi:

161 "YAgona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar";

169 "Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar".

161 "YAgona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotida mehnatga haq to'lash jamg'armasidan hisoblangan yagona ijtimoiy to'lovlarning hisobi olib boriladi.

YAgona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar qonunchilikka asosan tartibga solinadi.

Mehnatga haq to'lash jamg'armasidan hisoblangan yagona ijtimoiy to'lovlar summasi 161 "YAgona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining kreditida va haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 va 271-subschyotlarning debetida aks ettiriladi. Tashkilot tomonidan o'tkazib berilgan to'lovlar esa, pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditida va 161 "YAgona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining debetida aks ettiriladi.

161 "YAgona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar" subschyoti bo'yicha analitik hisob 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) olib boriladi.

169 "Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar" subschyotida tashkilotlarning O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Ta'lim muassasalarini rekonstruksiya qilish, mukammal ta'mirlash va jihozlash bo'yicha byudjetdan tashqari jamg'arma, Respublika yo'l jamg'armasi va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan qonunchilikka muvofiq olib boriladigan hisob-kitoblari yuritiladi.

Ushbu byudjetdan tashqari maqsadli jamg'armalarga ajratmalarning hisoblanishi 211 "Davriy xarajatlari" subschyotining debetida yoki amalga oshirilgan operatsiyalarning mazmunidan kelib chiqqan holda boshqa tegishli subschyotlarning debetida va 169 "Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar" subschyotining kreditida aks ettiriladi. Hisoblangan ajratma summalarining o'tkazib berilishi tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar kreditida va 169 "Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar" subschyotining debetida aks ettiriladi.

### **4. Byudjet tashkilotlarida xizmat safar xarajatlari bo'yicha hisobdor shaxslar bilan hisoblashuvlar.**

172 "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar" subschyotida hisobdor shaxslar bilan ularga naqd pul to'lamasdan hisob-kitob qilish imkoni bo'lmaydigan xarajatlarga to'lash uchun beriladigan avanslar bo'yicha olib boriladigan hisob-kitoblar hisobi olib boriladi. Hisobi beriladigan avanslar faqat mazkur tashkilotda ishlaydigan shaxslargagina beriladi.

Xizmat safarlari bo'yicha operatsiyalar qonunchilikka muvofiq tartibga solinadi.

Hisobi beriladigan avanslar avans oluvchining yozma arizasiga binoan (arizada avansning nimaga mo'ljallanganligi ko'rsatilishi kerak) tashkilot rahbarining buyrug'i asosida beriladi. Hisobi beriladigan pullar ular berilayotgan vaqtda ko'zda tutilgan maqsadlar uchungina sarflanadi.

Avans summalarining sarflanganligi haqida hisobdor shaxslar 286-son shakldagi avans hisobotini (mazkur Yo'riqnomaning 54-ilovasi) tashkilot buxgalteriyasiga topshiradilar. Ular ushbu hisobotga qilingan xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlarni ilova qilib topshiradilar. Avans hisobotiga ilova qilingan hujjatlar hisobdor shaxs tomonidan ularning hisobotda yozilish tartibiga qarab raqamlab chiqiladi.

Buxgalteriyada avans hisobotlari arifmetik tekshirib chiqiladi, shuningdek hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligi hamda mablag'larning muayyan maqsadlar uchun sarflanganligi tekshiriladi. Tekshirib chiqilgan avans hisobotlari tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Foydalanilmagan avans qoldig'i hisobdor shaxs tomonidan avans hisoboti topshirilgandan so'ng uch kundan kechiktirmasdan tashkilot kassasiga qaytarilishi lozim. Hisobdor shaxsga oldin berilgan avans summasi to'liq qaytarilgandan so'ng yangidan avans beriladi.

Hisobi beriladigan summalarning sarflanganligi haqida belgilangan muddatda avans hisoboti topshirilmagan yoki foydalanilmagan avans qoldig'i kassaga qaytarilmagan hollarda tashkilotlar bu qarzlarni avans olgan shaxslarning ish haqlaridan qonunchilikda belgilangan tartibda ushlab qolish huquqiga ega.

Hisobdor shaxslarga berilgan summalarga 172 "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar" subschyoti debetlanadi, 120 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari" subschyoti kreditlanadi (agarda avans summalari xorijiy valyutada berilsa, 121 "Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari" subschyoti kreditlanadi). Avansning sarf qilingan summasi va hisobi beriladigan summaning qaytarilgan qoldig'i summasi 172 "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar" subschyotining kreditiga va tegishli subschyotlar debetiga yoziladi.

SHuningdek, ushbu subschyotda tashkilotning shtatlar jadvalida kassirlik lavozimlari belgilanmagan hollarda ish haqi va boshqa to'lovlarni naqd pulda to'lashi uchun javobgar shaxslarga berilgan naqd pul mablag'larining ham hisobi olib boriladi.

Hisobdor shaxslar bilan qilinadigan hisob-kitoblarning analitik hisobi 386-son shakldagi hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar bo'yicha jamlanma qaydnomada (8-memorial orderda) yuritiladi. Hisobdor shaxslarning soni unchalik ko'p bo'lmagan tashkilotlarda analitik hisob har bir hisobdor shaxs bo'yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da olib borilishi mumkin. Bunda, analitik hisob byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha alohida holda yuritiladi.

#### 5.Kamomadlar bo'yicha hodimlar bilan hisoblashuvlar hisobi.

170 "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" subschyotida kamomadlar, talon-toroj qilingan pul mablag'lari va moddiy qimmatliklar qiymati, shuningdek aybdor shaxslar hisobiga yozilgan va o'rnatilgan tartibda undirib olinishi lozim bo'lgan moddiy qimmatliklar qiymati va qonunchilikda belgilangan boshqa hollar hisobi olib boriladi.

Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi qonunchilikka muvofiq tartibga solinadi.

Aniqlangan kamomadlar, talon-torojlar, nobudgarchiliklar va shu kabilar, agarda aybdor shaxsning hisobiga olib borilsa, 170 "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining debetiga hamda pul mablag'lari yoki moddiy qimmatliklar hamda boshqa tegishli subschyotlarning kreditiga yoziladi. 170 "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining kreditiga yetkazilgan zararni qoplash uchun tashkilotga kirim qilingan summalar yoziladi, bunda tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar debetlanadi.

Bu subschyotning analitik hisobi 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da har bir aybdor shaxs bo'yicha ularning familiyasi, ismi va otasining ismi, qarzning vujudga kelgan sanasi hamda kamomad summasi ko'rsatilgan holda, shuningdek byudjet va byudjetdan tashqari mablag'larga ajratilgan holda yuritiladi.

#### 6.Boshqa turli debitor va kreditor majburiyatlar bo'yicha hisoblashuvlarhisobi.

154 "Sug'urta bo'yicha to'lovlar";

155 "Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar";

156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar";

159 "Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar".

154 "Sug'urta bo'yicha to'lovlar" subschyoti sug'urta bo'yicha to'lovlarga doir hisob-kitoblarni, jumladan, ish beruvchining fuqarolik javobgarligini majburiy sug'urta qilish bo'yicha operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun qo'llaniladi.

Ushbu subschyotning kredit tomonida tashkilotlar tomonidan majburiy sug'urta qilish shartnomasi bo'yicha sug'urta mukofoti summasi hamda sug'urta majburiyatlari bilan bog'liq boshqa majburiyatlarning hisoblanishi, debet tomonidan esa, hisoblangan majburiy sug'urta qilish shartnomasi bo'yicha sug'urta mukofoti summalarining, shuningdek boshqa sug'urta majburiyatlarining to'lanishi (bajarilishi) aks ettiriladi.

Jumladan, ish beruvchining (tashkilotning) fuqarolik javobgarligini majburiy sug'urta qilish shartnomasi bo'yicha sug'urta mukofoti summasi haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 va 271-subschyotlarning tegishlisi debetida va 154 "Sug'urta bo'yicha to'lovlar" subschyotining kreditida aks ettiriladi.

O'tkazib berilgan summalar esa, 154 "Sug'urta bo'yicha to'lovlar" subschyotining debetida va tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar kreditida aks ettiriladi.

155 "Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotida tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma'lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim bo'lgan summalar hisobi yuritiladi.

155 "Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotning kreditiga tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan summalar yoziladi, bunda 114 "Byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar" subschyoti debetlanadi, bu subschyotning debetiga esa, belgilangan shart uchun berilgan yoki o'tkazib berilgan summalar yoziladi, bunda 114 "Byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar" subschyoti kreditlanadi.

Depozit summalar analitik hisobi har bir oluvchi bo'yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasi)da olib boriladi.

156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyotida quyidagilar hisobga olinadi:

bolalarning maktabgacha ta'lim muassasalarida (bolalar bog'chalari va yaslilarda) saqlanganligi;

bolalarning musiqa va san'at maktablarida o'qitilganligi;

tarbiyalanuvchilarning maktab-internatlarda va boshqa ta'lim muassasalarida saqlanganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar;

ish joyida ovqat bilan ta'minlanganligi uchun xodimlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar va boshqa shu kabi hisob-kitoblar hisobi yuritiladi.

Bolalarning maktabgacha ta'lim muassasalarida saqlanganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha pul hisoblab yozish bolalarning bog'chaga kelishi hisobi olib boriladigan 305-son shakldagi bolalarning davomat hisobi bo'yicha tabel asosida (mazkur Yo'riqnomaning 52-ilovasi) haqiqiy qatnagan kunlariga muvofiq amalga oshiriladi. To'lovlar bevosita maktabgacha ta'lim muassasalariga to'langanda ota-onalarga to'langanlik haqidagi kvitantsiyalar beriladi. Vakil qilingan kishilardan qabul qilingan summalar uch kunlik muddat ichida tashkilotning hisobvarag'iga kiritilishi kerak.

Maktabgacha ta'lim muassasalari, maktab-internatlari va boshqa ta'lim muassasalarida bolalar ta'minotiga haq to'lash tartibi va to'lov miqdorlari qonunchilikka muvofiq tartibga solinadi.

To'lovlar hisoblanganda 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyotining debetida va 242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyotining kreditida aks ettiriladi. Ota-onalardan kelib tushgan mablag'larga 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyoti kreditlanadi va 110 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar" subschyoti debetlanadi.

Bolalar maktabgacha ta'lim muassasasidan chiqarib olingan taqdirda oldindan to'langan summa ota-onalarga ularning arizasiga muvofiq maktabgacha ta'lim muassasasi rahbarining ko'rsatmasiga binoan qaytariladi. Ariza maktabgacha ta'lim muassasasi buxgalteriyasiga rahbarning ko'rsatmasi va bolalarning bog'chaga qatnashining hisobi olib boriladigan navbatdagi tabel bilan birgalikda topshiriladi.

Qaytariladigan summa kassa orqali beriladi yoki pochta orqali jo'natiladi, shuningdek naqd pulsiz hisob-kitoblar yo'li bilan ham qaytarilishi mumkin. Qaytarilgan summa 156 "To'lovlarning

maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyotining debetiga va 120 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari" subschyotining kreditiga yoki 110 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar" subschyoti kreditiga yoziladi. Bir vaqtning o'zida 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyotining debeti va 242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyotining krediti bo'yicha storno provodkasi beriladi.

Bolalarni saqlash yuzasidan olib boriladigan hisob-kitoblarning analitik hisobi 327-son shakldagi ta'lim muassasalarida bolalarning saqlanganligi uchun ularning ota-onalari bilan olib boriladigan hisob-kitoblar qaydnomasida (mazkur Yo'riqnomaning 53-ilovasi) yuritiladi.

327-son shakldagi qaydnoma asosida 406-son shakldagi (15-memorial order) bolalarni saqlaganlik uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha jamlanma qaydnoma tuziladi.

Tarbiyalanuvchilarning maktab-internatlarda saqlanganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha kelib tushgan to'lovlar summasiga 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyoti kreditlanadi, 110 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar" subschyoti yoki 120 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari" subschyoti debetlanadi. Tarbiyalanuvchilarning maktab-internatda haqiqiy bo'lgan kunlari uchun hisoblangan to'lov summasiga 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyoti debetlanadi va 242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyoti kreditlanadi.

Ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarning analitik hisobi har bir tarbiyalanuvchi bo'yicha alohida holda 327-son shakldagi ta'lim muassasalarida bolalar saqlanganligi uchun ularning ota-onalari bilan olib boriladigan hisob-kitoblar qaydnomasida yuritiladi.

Bolalarning maktablar qoshidagi internatlarda ovqatlaniganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha hisoblab yozilgan to'lov summasiga 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyoti debetlanadi va 242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyoti kreditlanadi. Kelib tushgan to'lovlar summasiga 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyoti kreditlanadi va 120 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari", 110 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar" yoki 061 "Oziq-ovqat mahsulotlari" (to'lov o'rniga oziq-ovqat berilganda) subschyotlari debetlanadi.

Ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarning analitik hisobi 327-son shakldagi ta'lim muassasalarida bolalar saqlanganligi uchun ularning ota-onalari bilan olib boriladigan hisob-kitoblar qaydnomasida yuritiladi.

Bolalarni bolalar musiqa va san'at maktablarida, shuningdek boshqa ta'lim muassasalarida o'qitganlik uchun hisoblangan to'lov summalariga 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyoti debetlanadi va 242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyoti kreditlanadi. Kelib tushgan summalariga tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar debetlanadi va 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyoti kreditlanadi.

Analitik hisob har bir badal to'lovchi ota-onalar bo'yicha alohida holda yuritiladi.

Xodimlar bilan ularning ish joylaridan ovqatlanish uchun olib boriladigan hisob-kitoblarda qonunchilikka ko'ra kasalxonalar, maktabgacha ta'lim muassasalari, nogironlar, shuningdek qariyalar uylari va boshqa tashkilotlar joylashgan yerda umumiy ovqatlanish korxonalari bo'lmagan hollarda ularning xodimlariga to'lov hisobiga ovqatlanish ruxsat etilgan bo'lib, ana shu tashkilotlarning xodimlari bilan ovqatlaniganlik uchun hisob-kitob olib boriladi.

Xodimlar bilan ular olgan ovqatlar uchun hisob-kitob yuritganda 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyotining debetiga sarf qilingan oziq-ovqat mahsulotlarining qiymati yoziladi, bunda, 061 "Oziq-ovqat mahsulotlari" subschyoti kreditlanadi.

Kreditiga esa, xodimlardan ovqat uchun olingan summalar, shuningdek oldindan to'langan avans summalarini yozib boriladi, bunda tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar (120

"Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari" yoki 110 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar" subschyotlari) debetlanadi.

Ovqatlanish uchun olib boriladigan hisob-kitoblarning hisobi 285-son shakldagi aylanma qaydnomada yuritiladi. Bu qaydnomada xodimlarning familiyasi va ismi ko'rsatiladi.

159 "Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" subschyotida yuqorida keltirilmagan barcha hollar bo'yicha debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi olib boriladi.

SHuningdek, ushbu subschyotda shtatda turmagan tarkibga (kompozitorlarga, artistlarga, mualliflarga) shartnoma bo'yicha bajargan ishlari va chiqimlari uchun, televizor va radioeshittirishlarda bir marta chiqish uchun qilingan buyurtmalarga beriladigan qalam haqi summalari bo'yicha hisob-kitoblar, shuningdek uyda nogiron bolalarni o'qitadigan pedagoglarga to'lanadigan kompensatsiya to'lovlari hisobga olinadi.

Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarning analitik hisobi 408-son shakldagi (6-son memorial order) jamlanma qaydnomasida, shuningdek 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) olib boriladi.

### **18 "Boshqa hisob-kitoblar" schyoti**

18 "Boshqa hisob-kitoblar" schyoti 180 "YUqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi boshqa hisob-kitoblar" subschyotidan iborat bo'lib, ushbu subschyotda yuqori mablag' taqsimlovchilar bilan ularga qarashli bo'lgan muassasalar orasida xarajatlar smetasining ijrosi jarayonida vujudga keladigan turli hisob-kitoblar, jumladan, markazlashgan tartibda berilgan moddiy aktivlarga doir operatsiyalar hisobga olinadi.

Ushbu subschyot quyi mablag' taqsimlovchilar tomonidan, shuningdek yuqori mablag' taqsimlovchilar tomonidan ham qo'llaniladi. Quyi mablag' taqsimlovchilar bu subschyotning kreditiga yuqori mablag' taqsimlovchilardan markazlashgan tartibda olingan moddiy aktivlar summalarini, shuningdek boshqa hisob-kitoblar bo'yicha summalarni aks ettiradilar. Subschyotning debetiga esa, markazlashgan tartibda olingan moddiy aktivlarning hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

YUqori tashkilotlar ushbu subschyot debetida quyi tashkilotlarga markazlashgan tartibda tovar-moddiy qimmatliklarning berilishi va boshqa yuqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi hisob-kitoblarni aks ettiradilar. Subschyot debetida esa, quyi tashkilotlarga markazlashgan tartibda berilgan tovar-moddiy qimmatliklarning hisobdan chiqarilishini aks ettiradilar.

### **14.Hodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi**

1.Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga haq to'lash hisobini tashkil etish hamda uning vazifalari.

2.Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga tenglashtirilgan to'lovlar hisobi.

3.Stipendiya to'lovlari, pensiya va nafaqalar bo'yicha to'lovlar hisobi.

4.Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga tenglashtirilgan to'lovlarni to'lash bo'yicha soliq va majburiy ajratmalarning yuzaga kelishi va to'lanishi hisobi. Ish haqiga nisbatan majburiy ushlanmalar hisobi.

6.Mehnat va unga tenglashtirilgan to'lovlarning to'lanishida plastik kartochkalardan foydalanish hisobi.

1.Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga haq to'lash hisobini tashkil etish hamda uning vazifalari.

Byudjet tashkilotiga reja asosida mehnat haqi fondi belgilanadi. Mehnat haqi fondi

rejadagi va hisobotdagi fondlarga bo'linadi. Vaqtning muayyan davrida xodimlarga mehnat haqi

to'lash uchun byudjet tashkilotining xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan pul mablag'lari

summasi mehnat haqining rejadagi fondi hisoblanadi. Muayyan davr uchun shtatdagi va shtatdan tashqaridagi xodimlarga haqiqatda hisoblangan mehnat haqi summasi mehnat haqining hisobotdagi fondi hisoblanadi. Mehnat haqi qaysi vaqtga to'lanayotganligi, miqdori va bajarilgan ishlarning sifatiga qarab asosiy va qo'shimcha mehnat haqiga bo'linadi. Xodimlarning ishlagan vaqti uchun yoki bajargan ishlarining miqdori va sifati uchun to'lovlar asosiy mehnat haqi hisoblanadi. Xodimlarga qonunda ko'zda tutilgan ishlamagan vaqti (ta'til vaqti uchun to'lov, davlat va jamoat vazifalarini bajargan davri uchun to'lov, o'smirlarga imtiyozli soatlari uchun to'lov va boshqalar) uchun to'lovlar qo'shimcha mehnat haqi hisoblanadi.

Shtatdagi xodimlar soni, mehnat haqi stavkalari, xodimlarning ayrim kategoriyalari ish staji va ma'lumoti haqidagi ma'lumotlar bo'yicha hamda tashkilotlarning tarmoqlarini mo'ljallangan kengaytirish bo'yicha va boshqa ko'rsatkichlarni hisobga olgan holda mehnat haqi fondi hisoblab chiqiladi.

Byudjet tashkilotlarining shtat jadvallarini ro'yxatdan o'tkazish tegishli moliya organlarida amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlarining shtatlarni tasdiqlash huquqi berilgan rahbarlari tomonidan tasdiqlangan shtatlar jadvallari ro'yxatdan o'tkazishga qabul qilinadi.

Byudjet tashkilotlarining xodimlarini lavozim maoshlari va tarif turlari mehnat haqi to'lash bo'yicha tasdiqlangan yagona tarifkatsiyalash tizimi (bazaviy tarif setkasi) asosida o'rnatiladi, smeta bo'yicha ko'zda tutilgan mehnatga haq to'lash fondi doirasida ro'yxatdan o'tkazishga qabul qilinadi.

Byudjet tashkilotlarida har yilgi byudjetda ko'zda tutiladigan foizda tashkil qilinadigan xodimlarni moddiy rag'batlantirish fondiga ajratma sifatida ro'yxatdan o'tkaziladi.

Byudjet tashkilotlarining smetalarida mehnat haqiga qilingan xarajatlar smetaning eng ko'p qismini tashkil qiladi. SHuning uchun mehnat haqi hisobini to'g'ri tashkil qilish katta davlat ahamiyatiga egadir. Barcha byudjet tashkilotlari mehnat haqi uchun berilgan mablag'larni sarf qilishda shtat tartibini saqlashga, mehnat haqi stavkalarining ko'tarilishiga yo'l qo'yilmasligini, mehnat haqi fondidan tayinlanishi bo'yicha foydalanish va mehnat haqini smetaning boshqa moddalari hisobidan to'lashga yo'l qo'yilmasligini ta'minlashga majburdirlar. Mehnat haqi fondining to'g'ri sarf qilinishi, belgilangan stavkalar va shtatlarga rioya etilishi uchun javobgarlik byudjet tashkilotlarining rahbarlari va bosh buxgalterlari zimmasiga yuklatilgan.

#### *Mehnat shartnomasi va uni bekor qilish*

Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasida va uni ishga qabul qilish to'g'risidagi byudjet tashkilotining buyrug'ida mehnatga haq to'lash shartlari (tarif stavkasi yoki maosh), mehnatga haq to'lash tizimi (ishbay yoki vaqtbay-mukofot) ko'rsatilishi lozim.

Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasida uning boshlanishi va tugash muddati ko'rsatilishi kerak. Agar shartnomada muddat ko'rsatilmagan bo'lsa, u holda mehnat shartnomasi noma'lum muddatga tuzilgan deb hisoblanadi. Bu xodim bilan mehnat munosabatlari mehnat shartnomasining muddati tugashi munosabati bilan bekor qilinishi mumkin emas. Ish joyi (lavozimi) saqlanishi

lozim bo'lgan xodimning ishda bo'lmagan vaqtiga mo'ljallab boshqa fuqaro bilan tuzilgan mehnat shartnomasi shu xodim ishga qaytgan kundan e'tiboran bekor qilinadi.

Byudjet tashkiloti mehnat shartlaridagi bo'lajak o'zgarishlar haqida xodimni kamida ikki oy oldin yozma ravishda ogohlantirib tilxat olishi kerak. YAngi mehnat shartlarida ishlashni rad etgan xodim bilan mehnatga oid munosabatlar ogohlantirish muddati tugaganidan so'ng bekor qilinadi. YAngi mehnat shartlarida ishlashni davom ettirishni rad qilgan xodimga o'rtacha oylik ish haqidan kam bo'lmagan miqdorda ishdan bo'shatish nafaqasi to'lanadi. Bundan tashqari, mehnat shartnomasi bekor qilinganidan so'ng ish qidirish davrida ikki oydan ortiq bo'lmagan davr mobaynida xodimning o'rtacha oylik ish haqi saqlanib qoladi va unga to'lab beriladi..

Xodim mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi o'zining qarori haqida byudjet tashkiloti rahbariyatini, albatta, yozma ravishda ogohlantirishi kerak. Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilish uchun xodim tomonidan yozilgan va imzolangan ariza bo'lishi lozim.

Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilingan kuni xodimga mehnat daftarchasi berilishi va unga tegishli bo'lgan ish haqi to'lanishi kerak. Xodimning oxirgi ish kuni deb u bilan tuzilgan mehnat shartnomasi bekor qilingan kun hisoblanadi. Byudjet tashkilotining aybi bilan mehnat daftarchasini o'z vaqtida bermaganlik oqibatida kelib chiqqan majburiy progul vaqti uchun byudjet tashkiloti tomonidan xodimga o'rtacha oylik ish haqi to'lanadi. Mehnat daftarchasi xodimning o'ziga beriladi yoki mehnat daftarchasi egasining roziligi bilan uni xodimga pochta orqali yuborilishi ham mumkin.

#### *Xodimning dastlabki sinov o'tashi*

Xodimni dastlabki sinov muddati uch oydan oshib ketishi mumkin emas. Dastlabki sinovni o'tash haqida xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasida hamda uni ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruqda shartlashilgan bo'lishi lozim. Bunday shartlashuv xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasida qayd qilinmagan bo'lsa, u holda xodim dastlabki sinovsiz ishga qabul qilingan deb hisoblanadi.

Homilador ayollar, uch yoshga to'lmagan bolasi bor ayollar hamda olti oygacha bo'lgan muddatga ishga qabul qilingan xodimlar bilan tuzilgan mehnat shartnomasida sinov muddati belgilanmaydi.

#### 2.Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga tenglashtirilgan to'lovlar hisobi.

Byudjet tashkilotlarining xodimlariga mehnat haqi belgilangan muddatlarda, byudjet tashkilotlarining ko'pchiligida oyda ikki marotaba, ayrimlarida esa – bir marta beriladi. Mehnat haqini hisoblash oyda bir marta amalga oshiriladi. Mehnat haqini va boshqa to'lovlarni hisoblash bo'yicha hisob-kitob vedomosti ishga kelganlarni hisobga olish tabellari, xodimlarni ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish va xizmat yuzasidan bir joydan boshqa joyga o'tkazish haqidagi byudjet tashkiloti bo'yicha chiqarilgan buyruqlar asosida tuziladi va o'zining oxirgi kunida hisobda qayd qilinadi. Tabel belgilangan shakl bo'yicha yuritiladi. O'zining oxirida tabel bo'yicha ishlangan kunlarning umumiy soni hamda me'yorida ortiqcha ishlangan soatlar aniqlanadi. Tabel o'zining oxirgi kuni byudjet tashkilotining buxgalteriyasiga mehnat haqini hisoblash uchun beriladi. Mehnat haqini hisoblash bo'yicha hisob-kitob vedomosti mehnat haqiga doir oylik hisob-kitoblar uchun xizmat qiladi.

Mehnat haqini to'lash vedomostlari byudjet tashkilotining rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolanadi. Kassadan pul berishga ruxsatnoma ham byudjet tashkilotining rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolanadi

To'lash muddati tugagandan so'ng kassir vedomostni kassa hisoboti bilan birga buxgalteriyaga topshiradi. Vedomostda mehnat haqini olmagan shaxslarning familiyalari qarshisiga «Deponentlashtirilgan» tamg'ani (shtampni) bosadi yoki qo'lda yozib qo'yadi. Vedomostning oxirida haqiqatda to'langan mehnat haqi summasi va deponentlashtiriladigan summa ko'rsatiladi.

Xodimlar mehnat haqining deponentlashtirilgan summalari haqidagi ma'lumotlarni kassir **Deponentlashtirilgan mehnat haqi va stipendiyalarning analitik hisobi kitobiga (441-shakl)** yozishi kerak. Kassir tomonidan vedomostda qilingan belgilar va Deponentlashtirilgan mehnat haqi va stipendiyalarning analitik hisobi kitobida yozuvlar tekshirilgandan hamda to'langan va deponentlashtirilgan summalarni qayta hisoblab chiqilgandan keyin buxgalteriya shu kunning o'zida haqiqatda to'langan mehnat haqi summasiga chiqim orderi yoziladi va kassaga bu summani kassa bo'yicha xarajatga chiqarish uchun, ya'ni, kassir hisobotiga qo'shish uchun beriladi. Deponentlashtirilgan summalar mehnat haqi to'lash muddati tugagandan so'ng keyingi kuni bank muassasasiga belgilangan tartibda topshiriladi.

Byudjet tashkilotining buxgalteriyasi hisob-kitob vedomosti asosida memorial order tuzadi. Memorial orderga mehnat haqini hisoblashga va boshqa to'lovlar bo'yicha asos bo'lib xizmat qilgan barcha hujjatlar ilova qilinadi. Memorial order asosida mehnat haqini hisoblash, undan ushlab va to'lash bo'yicha operatsiyalar yozuvi «Bosh-jurnal» kitobiga va boshqa hisob registrlariga qayd qilinadi.

Bir martalik nafaqalar va ishlaydigan pensionerlarga pensiyalar to'lash vedomosti byudjet tashkilotining rahbari va bosh buxgalteri hamda mazkur byudjet tashkilotining kasaba uyushmasi tashkiloti raisi tomonidan imzolandi va kasaba uyushmasi qo'mitasining muhri tushiriladi.

### **17 "Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar" schyotida quyidagilar hisobga olinadi.**

Bu schyotda xodimlar bilan ish haqi, ijtimoiy sug'urta to'lovlari bo'yicha hisob-kitoblar, shuningdek talabalar, stajyor-tadqiqotchi-izlanuvchilar va o'quvchilar bilan stipendiyalar bo'yicha olib boriladigan hisob-kitoblar va xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar hisobi yuritiladi.

**173 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar"** subschyotida tashkilotning xodimlari bilan ish haqining barcha turlari, mukofotlar va boshqa mehnatga haq to'lash bilan bog'liq bo'lgan hisob-kitoblar hisobga olinadi.

Ish haqi, mukofotlar, turli moddiy yordamlar va boshqa to'lovlar oyiga bir marta hisoblab yoziladi va hisobda joriy oyning oxirgi kunida aks ettiriladi.

Ish haqini hisoblab yozish uchun quyidagilar asosiy hujjatlar hisoblanadi: tashkilotning ishga qabul qilganlik, bo'shatganlik va xodimlarni tasdiqlangan shtatlar jadvali va ish haqi stavkalariga muvofiq joydan-joyga ko'chirish haqidagi buyruqlari, 421-son shakldagi foydalanilgan ish vaqti hisobi va ish haqi hisoblash tabeli (mazkur Yo'riqnomaning 55-ilovasi) (keyingi o'rinlarda tabel deb yuritiladi) va boshqa hujjatlar.

Tabellar tashkilot rahbarining buyrug'i bilan tayinlangan shaxslar tomonidan har oyda belgilangan shaklda yuritiladi. Tabellar butun tashkilot bo'yicha yoki tuzilmaviy bo'linmalar (bo'limlar, bo'linmalar, fakultetlar, laboratoriyalar va boshqalar)ga bo'lingan holda yuritiladi. Oyning oxirida tabel bo'yicha ishlangan kunlarning umumiy miqdori, shuningdek ortiqcha ishlangan soatlar aniqlanadi. To'ldirilgan va tegishli imzolar bilan rasmiylashtirilgan tabel va boshqa hujjatlar belgilangan muddatda ish haqi hisoblab yozish uchun buxgalteriyaga topshiriladi.

Oyning birinchi yarmi uchun xodimlarga avans beriladi. Avans belgilangan tartibda ushlab qolinishi kerak bo'lgan soliq summasini hisobga olmagan holda, qoidaga ko'ra, ish haqining 40 foizi miqdorida belgilanadi. Avans 389-son shakldagi ish haqi, avans berish uchun to'lov qaydnomasi (mazkur Yo'riqnomaning 56-ilovasi) bo'yicha beriladi.

Oy uchun ish haqi hisoblab yozish va oyning ikkinchi yarmi uchun to'lash odatda, T-49-son shakldagi hisob-kitob to'lov qaydnomasi (mazkur Yo'riqnomaning 57-ilovasi) bo'yicha amalga oshiriladi. Ushbu hisob-kitob to'lov qaydnomasiga xodimlarning familiyasi, ismi va otasining ismi, hisoblangan ish haqi va nafaqalar summasi, berilgan avans, ushlangan soliqlar va boshqa summalar yoziladi.

Ishdan bo'shashda yoki ta'tilga ketishda qilingan hisob-kitoblar 425-son shakldagi ta'til berish (ishdan bo'shash) bo'yicha hisob yozuvi (mazkur Yo'riqnomaning 58-ilovasi) bo'yicha amalga oshiriladi. Bu hisob-kitoblar bo'yicha hisoblangan summalar joriy oy uchun ochilgan hisob-kitob-to'lov qaydnomalariga kiritiladi. Ishdan bo'shashda yoki mehnat ta'tiliga ketishda qilinadigan bunday hisob-kitoblar, hisob-kitob davri oralig'iga to'g'ri kelib qolgan hollarda, to'lovlar 389-son

shakldagi to'lov qaydnomasi yoki kassa chiqim orderlari orqali amalga oshiriladi. Bu hisob-kitoblar orqali hisoblangan va to'langan summalar joriy oy hisob-kitob-to'lov qaydnomalariga kiritiladi.

Hisob-kitob-to'lov qaydnomalari ana shu qaydnomalarni tuzgan va tekshirgan xodimlar tomonidan imzolanadi. Ish haqi to'lash uchun ruxsatnoma tashkilot rahbari va bosh hisobchi tomonidan imzolanadi.

Ish haqi, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, stipendiya, pensiya va mukofotlarni to'lashning belgilangan muddatlari tugashi bilan kassir:

to'lov qaydnomasida ish haqi, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, stipendiya, pensiya yoki mukofotlar to'lanmagan shaxslar familiyasi to'g'risiga shtamp qo'yishi yoki qo'lda "Deponentlangan" deb belgi qo'yishi;

deponentlangan summalar reyestrini (mazkur Yo'riqnomaning 59-ilovasi) tuzishi;

qaydnoma oxirida haqiqatda to'langan summa va ish haqi, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, stipendiya, pensiya yoki mukofotlarni to'lashning olinmagan, deponentlanishi kerak bo'lgan summasi to'g'risida yozib qo'yishi, ushbu summalarni to'lov qaydnomasi bo'yicha umumiy yakun bilan solishtirishi va yozuvni o'z imzosi bilan tasdiqlashi kerak. Agar pulni kassir emas, balki boshqa shaxs bergan bo'lsa, qaydnomaga qo'shimcha ravishda "Pulni qaydnoma bo'yicha berdi (imzo)" deb yozib qo'yiladi. Pulni kassir va tarqatuvchi bitta qaydnoma bo'yicha berishi man etiladi;

kassir kassa daftariga haqiqatda to'langan summani yozishi va qaydnomaga " -son chiqim kassa orderi" shtampini qo'yishi shart.

Buxgalteriya kassirlar tomonidan to'lov qaydnomalariga qilingan belgilarni tekshiradi va ular bo'yicha berilgan hamda deponentlangan summalarni hisoblaydi. Deponentlangan summalar bankka topshiriladi va topshirilgan summalarga bitta umumiy chiqim kassa orderi tuziladi.

Tashkilotda hisoblangan va to'langan ish haqi bo'yicha ma'lumot olish uchun har bir xodim bo'yicha 417-son shakldagi kartochka-ma'lumotnomalar (mazkur Yo'riqnomaning 60-ilovasi) yuritiladi.

Xodimlarga hisoblab yozilgan ish haqi, mukofotlar, turli moddiy yordamlar va boshqa to'lovlar summalari 173 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining kreditiga va haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261, 271 va boshqa tegishli subschyotlar debetiga yoziladi. To'langan ish haqi va boshqa to'lovlar summalari va tegishli tartibda ushlab qolingani summalar 173 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining debetiga hamda 120, 172, 160, 176 va boshqa tegishli subschyotlarning kreditiga yoziladi.

Hisobot oyining oxirgi kuni holatiga ish haqi hisobi bo'yicha 5-son memorial order tuziladi. Mazkur memorial orderga ish haqini hisoblab yozish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan barcha hujjatlar (ish vaqtidan foydalanish tabellari, ishga qabul qilinganlik, ishdan bo'shatilganlik haqidagi buyruqlardan ko'chirmalar va boshqa hujjatlar) ilova qilingan bo'lishi kerak.

Analitik hisob tashkilotning har bir xodimi bo'yicha alohida holda yuritiladi.

**176 "Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar"** subschyotida ish haqidan ushlangan kasaba uyushmasi a'zolik badallari (kasaba uyushmasi tashkilotlari bilan naqd pulsiz hisob-kitob tizimi joriy etilgan hollarda), shuningdek ish haqi, stipendiyalar va boshqa to'lovlardan ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha ushlab qolingani summalar hisobga olinadi.

Kasaba uyushmasi a'zolik badallarini ushlab kasaba uyushmasi a'zolarining ulardan naqd pulsiz kasaba uyushmasiga a'zolik badallarini qabul qilish haqidagi yozma arizalari mavjud bo'lgan hollardagina amalga oshiriladi. Ish haqidan kasaba uyushmasiga a'zolik badallarini to'lash uchun ushlangan summalar 176 "Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining kreditiga va 173 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining debetiga yoziladi. Byudjet (byudjetdan tashqari) hisobvarag'idan o'tkazilgan summalar 176 "Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar" subschyoti debetiga va pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditiga yoziladi.

Ish haqi, stipendiyalar va boshqa to'lovlardan ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha ushlab qolingani summalar 176 "Xodimlarning ish haqidani ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining kreditiga hamda 173 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar", 174 "Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar" va boshqa tegishli subschyotlarning debetiga yoziladi. 176 "Xodimlarning ish haqidani ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining debetiga byudjet (byudjetdan tashqari) hisobvaraqlardan o'tkazilgan summalar yoziladi, bunda pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditlanadi.

Xodimlar bilan turli ushlanmalarning analitik hisobi har bir xodim bo'yicha alohida holda 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) olib boriladi.

**177 "Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar"** subschyotida belgilangan muddat ichida olinmagan ish haqi, stipendiyalar va boshqa to'lovlarga doir summalar hisobi yuritiladi.

Belgilangan muddat ichida olinmagan ish haqi, stipendiyalar va boshqa to'lovlarga doir summalar 177 "Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining kreditiga va 171 "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar", 173 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar", 174 "Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar" va boshqa tegishli subschyotlarning debetiga yoziladi. Bunda, hisobvaraqa topshirilgan mablag'lar summasiga pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli subschyotlar debetlanadi hamda 120 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari" subschyoti kreditlanadi.

To'langan deponent qarzlari summasiga "Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyoti debetlanadi va 120 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari" yoki 172 "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar" subschyotlari kreditlanadi.

SHuningdek, da'vo muddati o'tib ketgan va tegishli byudjet daromadiga o'tkazilishi lozim bo'lgan byudjet mablag'lari bo'yicha yuzaga kelgan deponent qarzlari summasi 177 "Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining debetiga yoziladi, bunda 160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar" subschyoti kreditlanadi.

Da'vo qilish muddati tugagan byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha yuzaga kelgan deponent qarzlari tegishli byudjetdan tashqari mablag'larning daromadlarida aks ettiriladi. Bunda, 177 "Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyoti debetlanadi va byudjetdan tashqari daromadlarni hisobga oluvchi 242, 252, 262 va 272-subschyotlarning tegishlisi kreditlanadi.

Ish haqi va stipendiyalar bo'yicha deponentga o'tkazilgan summalarining hisobi 441-son shakldagi deponent qilingan ish haqi va stipendiyalarining analitik hisobi bo'yicha daftarda (mazkur Yo'riqnomaning 61-ilovasi) yuritiladi.

**179 "Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar"** subschyotida xodimlar bilan qonunchilikka muvofiq boshqa turli masalalar bo'yicha yuzaga kelgan hisob-kitoblar, shuningdek xodimlarning ish haqidani ularning savdo tashkilotlaridan kreditga olgan mollari uchun bergan topshiriq - majburiyatlari bo'yicha ushlab qolingani summalar, omonat kassalarga naqd pulsiz shaxsiy jamg'armaga o'tkazish haqidagi yozma arizalari asosida ushlangan summalar, ijtimoiy sug'urta tashkilotlari bilan tuzgan ixtiyoriy sug'urta shartnomalari bo'yicha sug'urta to'lovlari to'lash haqidagi topshiriqnomalarga asosan ularning maoshlaridan ushlangan summalar, xodimlarning banklardan olgan ssudalariga doir operatsiyalar va boshqalar hisobga olinadi.

Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar bo'yicha analitik hisobi 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) har bir xodim bo'yicha alohida holda olib boriladi.

3. Stipendiya to'lovlari, pensiya va nafaqalar bo'yicha to'lovlar hisobi.

**174 "Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar"** subschyotida oliy o'quv yurtlari, ilmiy-tadqiqot muassasalarining studentlari, stajyor-tadqiqotchi-izlanuvchilar hamda kurs tinglovchilari va boshqalar bilan stipendiyalar bo'yicha olib boriladigan hisob-kitoblar hisobga olinadi.

Stipendiyalarni hisoblab yozish va to'lash hisob-kitob to'lov qaydnomalarida oyiga bir marta buyruqlar asosida amalga oshiriladi. Hisoblab yozilgan stipendiyalarining summalari 174

"Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar" subschyot kreditiga yoziladi, ushbu subschyotning debetiga esa ushlab qolingani summalar, berilgan va muddatida olinmagan stipendiyalarning summolari yoziladi.

Analitik hisob o'quv muassasasining har bir stipendiya oluvchisi bo'yicha alohida holda yuritiladi.

**175 "Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar"** subschyotida ta'lim muassasalarida talabalar bilan to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha va o'quv jarayonida yuzaga keladigan boshqa hisob-kitoblar olib boriladi.

To'lov-kontrakt mablag'larining hisoblanishi 175 "Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar" subschyotining debetida va 252 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotining kreditida aks ettiriladi. To'lov-kontrakt mablag'larining kelib tushishi esa, 175 "Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar" subschyotining kreditida va 111 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar" subschyotida aks ettiriladi.

Analitik hisob har bir talaba bo'yicha alohida holda tashkil qilinadi.

**171 "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar"** subschyotida tashkilotlarning xodimlari bilan ijtimoiy sug'urta to'lovlari bo'yicha olib boradigan hisob-kitoblari yuritiladi. Ijtimoiy sug'urta to'lovlari bo'yicha hisob-kitoblar qonunchilikka asosan tartibga solinadi.

Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan yoki Pensiya jamg'armasi orqali to'lanadigan tashkilotning xodimlariga hisoblangan ijtimoiy sug'urta to'lovlari hisobot oyining oxirgi kunida 163 "Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar" subschyotining debetida va 171 "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining kreditida aks ettiriladi. Byudjet mablag'lari hisobidan to'lanadigan ijtimoiy sug'urta to'lovlari, jumladan, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik hamda homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqalarning hisoblanishi haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231 "Byudjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar", 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar", 261 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" yoki boshqa tegishli subschyotlar debetida va 171 "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining kreditida aks ettiriladi.

To'langan ijtimoiy sug'urta to'lovlari esa, 171 "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining debetida va 120 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari" yoki boshqa tegishli subschyotlarning kreditida aks ettiriladi.

Analitik hisob har bir ijtimoiy sug'urta to'lovlarini oluvchilar va ijtimoiy sug'urta to'lovlarining turlari bo'yicha alohida holda yuritiladi.

4. Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga tenglashtirilgan to'lovlarni to'lash bo'yicha soliq va majburiy ajratmalarining yuzaga kelishi va to'lanishi hisobi. Ish haqiga nisbatan majburiy ushlanmalar hisobi.

**16 "Byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar" schyoti quyidagi hisobga olinadi.**

Bu schyotda tashkilotlar tomonidan qonunchilikka muvofiq byudjet bilan, shuningdek byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga ajratmalarga doir, jamg'arib boriladigan pensiya to'lovlari bo'yicha hisob-kitoblar hisobi va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar olib boriladi.

16 "Byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar" schyoti quyidagi subschyotlarga bo'lingan holda hisobda aks ettiriladi:

160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar";

162 "SHaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar";

163 "Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar";

**160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar"** subschyotida byudjet bilan quyidagilar bo'yicha qilinadigan hisob-kitoblar hisobi yuritiladi: ish haqi va boshqa to'lovlardan ushlab qolingani soliqlar, aybdor shaxs hisobiga olib borilgan va byudjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan kamomadlar summolari, moddiy qimmatliklarni sotishdan tushgan va qonunchilikka ko'ra byudjet daromadiga o'tkazilishi kerak bo'lgan summalar va boshqa byudjet bilan hisob-kitoblar.

Byudjet bilan hisob-kitoblar bo'yicha vujudga kelgan hisoblangan summalar 160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar" subschyotining kreditiga yoziladi, bunda 17, 25, 26, 27 va boshqa tegishli subschyotlarning subschyotlari debetlanadi. Tegishli summalar byudjet daromadiga o'tkazilganda 160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar" subschyotining debetiga yoziladi, bunda, pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar kreditlanadi.

Analitik hisob har bir turdagi hisob-kitoblar turlari bo'yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasi)da olib boriladi.

**162 "SHaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar"** subschyotida tashkilotlar xodimlarining jamg'arib boriladigan pensiya to'lovlari bo'yicha badallari hisobi yuritiladi. Jamg'arib boriladigan pensiya to'lovlari bo'yicha hisob-kitoblar qonunchilikka asosan tartibga solinadi.

Tashkilot xodimlarining shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga majburiy badallar hisoblanganda 160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar" subschyotining debeti va 162 "SHaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining krediti bo'yicha aks ettiriladi. Hisoblangan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga majburiy badallar o'tkazib berilganda 162 "SHaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar" subschyoti debetlanadi va tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar kreditlanadi.

Analitik hisob har bir shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga majburiy badallarni o'tkazuvchi xodimlar bo'yicha alohida holda yuritiladi.

**163 "Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar"** subschyotida tashkilotlarning xodimlariga hisoblangan ish haqlaridan byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga ajratma qilinadigan badallari, qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi hajmidan majburiy ajratmalarning hisobi, shuningdek davlat ijtimoiy sug'urtasi va boshqa byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan to'lovlar bo'yicha byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan olib boriladigan hisob-kitoblari hisobi yuritiladi.

Xodimlarning hisoblangan ish haqlaridan Pensiya jamg'armasiga ushlangan majburiy badallar summolari 173 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining debetida va 163 "Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar" subschyotining kreditida aks ettiriladi. O'tkazib berilgan badallar summolari esa 163 "Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar" subschyoti debetida va tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar kreditida aks ettiriladi.

Qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi hajmidan hisoblangan ajratmalar 163 "Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar" subschyotining kreditida va 211 "Davr xarajatlari" subschyotining debetida, o'tkazib berilgan ajratma summolari esa, 163 "Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar" subschyotining debetida va tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar kreditida aks ettiriladi.

Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha to'lovlar va boshqa to'lovlar hisoblanganda 163 "Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar" subschyotining debetida va 171 "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining kreditida aks ettiriladi. Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasining tuman (shahar) bo'limlaridan tashkilot hisobvarag'iga kelib tushgan summalariga pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli subschyotlar debetlanadi va 163 "Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar" subschyoti kreditlanadi.

Analitik hisob byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan to'lovlarni oluvchilar bo'yicha alohida holda yuritiladi.

### **15.Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi**

1.Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashning zarurligi.Joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashning davriyligi.

2.Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi. Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashni buxgalteriya hisobvaraqlari va hisob registrlarida aks ettirish.

1.Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashning zarurligi.Joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashning davriyligi.

Balansning barcha schyotlari bo'yicha buxgalteriya ma'lumotlarining haqiqiyliги aniqlanilgandan so'ng schyotlar yakunlanadi va yillik hisobot tuzishga kirishiladi. Byudjet tashkilotlari yil tugagandan so'ng xarajatlar smetalarining ijrosi bo'yicha yakuniy operatsiyalarni amalga oshiradi. Balans schyotlarining yillik yakunlanishi – byudjet bo'yicha smetalar va maxsus mablag'lar bo'yicha smetalarning ijrosi jarayonida yil davomida amalga oshirilgan barcha xarajatlar hamda kapital qurilishga qilingan xarajatlar ular amalga oshirilgan manbalar hisobidan hisobdan chiqarilishidan iboratdir. Buning uchun dekabr oyida hamda qo'shimcha davrda amalga oshirilgan barcha operatsiyalar bo'yicha tuzilgan memorial orderlar bosh jurnalda qayd qilinadi va dekabr oyi bo'yicha (qo'shimcha davrda amalga oshirilgan operatsiyalarni ham hisobga olgan holda) aylanma summolari aniqlanadi va yakunlovchi operatsiyalargacha bo'lgan keyingi yilning birinchi yanvariga subschyotlar bo'yicha qoldiq summalar aniqlanadi. Bu ma'lumotlar asosida homaki balans tuziladi. Xomaki balansda xarajatlar schyotlari bo'yicha yil davomidagi aylanma summalar aniqlangan bo'ladi. Endi xarajatlar schyotlarini tegishli moliyalashtirishlar va daromadlar hisobidan berkitilishi kerak bo'ladi.

Byudjetdan moliyalashtirish hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarni hamda maxsus mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan barcha haqiqiy xarajatlarni hisobdan chiqarish asosiy yakunlovchi operatsiyalar hisoblanadi. Bunda, yanvar oyida to'lanadigan dekabr oyining ikkinchi yarmi uchun hisoblangan mehnat haqidan tashqari, xarajatlarning barcha summasi hisobdan chiqariladi.

Byudjet tashkilotlarining hisobot choragi (yili) oxirgi kuniga shaxsiy hisobvaraqlaridagi tejab qolingan mablag'lar (kapital qo'yilmalarni mablag' bilan ta'minlash uchun nazarda tutilgan mablag'lar bundan mustasno) 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 tashkilotining rivojlantirish fondi hisobvarag'iga o'tkaziladi va qarorda belgilangan maqsadlarga sarflanadi.

Tejab qolingan byudjet mablag'larini o'tkazish byudjet tashkilotlari tomonidan yuridik va moliyaviy majburiyatlar olinmagan byudjetdan ajratilishi ko'zda tutilgan mablag'lar hajmi doirasida hisobot choragidan keyingi oy mobaynida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Hamma hisobdor shaxslar, turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar yil oxirida yakunlangan bo'lishi lozim. Hisobdor shaxslarga berilgan avanslar bo'yicha hisobotlar to'liq topshirilishi ta'minlanishi, shuningdek foydalanilmagan avans bo'nak qoldiqlari qaytarilishi lozim. Debitor qarzlilar (bo'nak tariqasida o'tkazilgan mablag'lar bundan mustasno) yil oxiriga qadar to'liq qaytarilishi, kreditor qarzlilar yesa xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan mablag'lar hajmi doirasida to'lanishi kerak. Debitor va kreditorlar bilan mavjud qarzlilar yil oxiriga qadar to'liq undirilishi (to'lanishi) ta'minlanmasa, belgilangan tartibda taqqoslash dalolatnomasi tuzish orqali o'zaro tasdiqlanadi.

Subschyotlarni yil oxirida yopishdan oldin hamma operatsiyalar bo'yicha tuzilgan buxgalteriya provodkalarini to'g'ri rasmiylashtirilganligini hamda o'tkazilgan inventarizatsiya natijalari buxgalteriya hisobida to'g'ri va to'liq aks yettirilganligi tekshirib chiqiladi. Bunda, subschyotlarni moliya yilining oxirida yopilishi mazkur moliya yiliga qo'shimcha vaqt etib belgilangan davr mobaynida hisobot yili uchun amalga oshirilgan operatsiyalarni hisobga olgan holda amalga oshiriladi.

Ushbu bo'limda tashkilotlarning joriy yil mobaynida byudjetdan moliyalashtirilgan mablag'lari, barcha byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlari, shuningdek ushbu mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlari hamda joriy yilga moliyaviy natijalari aks ettiriladi.

Joriy yilga moliyaviy natijalar quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

23 "Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar";

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

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

26 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar";

27 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar".

2. Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi. Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashni buxgalteriya hisobvaraqlari va hisob registrlarida aks ettirish.

23 "Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

230 "Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar";

231 "Byudjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar";

232 "Byudjetdan moliyalashtirish".

230 "Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotida tashkilotning byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschyotning debetida yil oxirida hisobdan chiqarilgan byudjet mablag'lari bo'yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda 231 "Byudjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

Subschyot kreditida esa, yil mobaynida byudjetdan moliyalashtirilgan mablag'larning (amalga oshirilgan to'lovlarning) hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda 232 "Byudjetdan moliyalashtirish" subschyoti debetlanadi.

Har yili moliya yilining oxirida joriy yilga byudjet mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijalar 280 "Byudjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi va subschyot bo'yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

231 "Byudjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyotida tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun byudjet mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobga olinadi.

Byudjet mablag'lari bo'yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar yil davomida 231 "Byudjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyotining debetida aks ettirilib boriladi, bunda, hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi subschyotlar kreditlanadi. Yil oxirida 231 "Byudjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyoti debetida aks ettirilgan barcha haqiqiy xarajatlar byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi 230 "Byudjet

mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyot debetiga yozilib, hisobdan o'chirish yo'li bilan yopiladi va subschyot bo'yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

Haqiqiy xarajatlarning analitik hisobi 294-son shakldagi kassa va haqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftarida yuritiladi.

232 "Byudjetdan moliyalashtirish" subschyotida byudjetdan moliyalashtirilgan mablag'lar, shuningdek g'azna ijrosiga o'tilgan tashkilotlarda g'aznachilikda ochilgan shaxsiy hisobvaraqlari orqali amalga oshirilgan to'lovlar summasi hisobga olinadi.

Bu subschyotning kreditida g'azna ijrosiga o'tilmagan tashkilotlarda byudjetdan moliyalashtirilgan mablag'lar summasi aks ettiriladi, bunda, tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar debetlanadi. Subschyot debetiga esa, joriy yilda byudjetga qaytarib olingan mablag'lar summasi, yil oxirida hisobdan chiqarilgan summalar va boshqalar yoziladi, bunda, pul mablag'larini, byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi va boshqa tegishli subschyotlar kreditlanadi. SHuningdek, ushbu subschyotda yuqori tashkilotdan quyi tashkilotlarga moliyalashtirib berilgan mablag'larning ham hisobi yuritiladi. Bunda, yuqori tashkilot tomonidan quyi tashkilotlarga moliyalashtirib berilgan mablag'lar summasiga 232 "Byudjetdan moliyalashtirish" subschyoti debetlanadi va 10-schyotning tegishli subschyotlari kreditlanadi. Quyi tashkilotlarda esa, yuqori tashkilot tomonidan moliyalashtirib berilgan mablag'lar 10-schyotning tegishli subschyotlari debetida va 232 "Byudjetdan moliyalashtirish" subschyotining kreditida aks ettiriladi.

G'azna ijrosiga o'tilgan tashkilotlarda esa, ushbu subschyotning kreditida g'aznachilikdagi shaxsiy hisobvaraqlar orqali byudjet mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan to'lovlar aks ettiriladi, bunda, debitor va kreditorlarni hisobga oluvchi va boshqa tegishli subschyotlar debetlanadi. Subschyot debetiga esa, shaxsiy hisobvaraqlar orqali amalga oshirilgan to'lovlar bo'yicha kassa xarajatlarining tiklanishi (joriy yilgi), hisobot yilining oxirida amalga oshirilgan to'lovlarning yopilishi, shuningdek boshqa amalga oshirilgan to'lovlarni kamaytiradigan mablag'larni aks ettiradilar, bunda, debitor va kreditorlarni, byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi va boshqa tegishli subschyotlar kreditlanadi.

Yil oxirida barcha moliyalashtirilgan byudjet mablag'larining, shuningdek amalga oshirilgan to'lovlarning byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarga yopilishi 230 "Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kreditida va 232 "Byudjetdan moliyalashtirish" subschyotining debetida aks ettiriladi. 232 "Byudjetdan moliyalashtirish" subschyoti bo'yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

Ushbu subschyotlar bo'yicha analitik hisob 294-son shakldagi kassa va haqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftarida yuritiladi.

## **16. Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi**

1.To'lovlarni maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.

2.Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.

3.Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.

4.Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi

1.To'lovlarni maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.

### **24 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyoti**

24 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

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

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

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

**240 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar"** subschyotida to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschyotning debetida yil oxirida hisobdan chiqarilgan mazkur mablag'lar bo'yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda 241 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

Subschyot kreditida esa, yil mobaynida hisoblangan ota-onalar mablag'larining hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda, 242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyoti debetlanadi.

Har yil moliya yilining oxirida joriy yilga to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha moliyaviy natijalar 281 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi va subschyot bo'yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

**241 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar"** subschyotida tashkilotlar tomonidan bolalarni maktabgacha ta'lim muassasalari va boshqa muassasalarda saqlaganligi (o'qitganligi) uchun ularning ota-onalari bilan hisob-kitoblardan tushadigan mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobga olinadi.

Ushbu mablag'lar bo'yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar yil davomida 241 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotining debetida aks ettirilib boriladi, bunda, hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditlanadi. Yil oxirida 241 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyot debetida aks ettirilgan barcha haqiqiy xarajatlar 240 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining debetiga yozib hisobdan o'chirish yo'li bilan yopiladi. Yil oxirida 241 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotida qoldiq qolmaydi.

Xarajatlarning analitik hisobi har bir xarajat turi va moddalari bo'yicha alohida holda yuritiladi.

**242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari"** subschyotida ota-onalardan bolalarni ta'lim muassasalarida saqlaganlik uchun hisoblangan mablag'lar hisobi yuritiladi.

Yil mobaynida hisoblangan badal summalariga 242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyoti kreditlanadi va 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyoti debetlanadi. Yil oxirida 242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyoti bo'yicha barcha hisoblangan mablag'lar 240 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyoti debetiga hisobdan chiqarish yo'li bilan yopiladi. 242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyoti bo'yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

Bu subschyot bo'yicha analitik hisob 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari yuritiladi.

2. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.

**25 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov- kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyoti**

25 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

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

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

252 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar".

**250 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar"** subschyotida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschyotning debetida yil oxirida hisobdan chiqarilgan mazkur mablag'lar bo'yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda, 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

Subschyot kreditida esa, yil mobaynida hisoblangan ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlarning hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda, 252 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyoti debetlanadi.

Har yili moliya yilining oxirida joriy yilga to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijalar 282 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi va subschyot bo'yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

**251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar"** subschyotida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobga olinadi.

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar yil davomida 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotining debetida aks ettirilib boriladi, bunda, hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditlanadi.

Yil oxirida avvalo, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga to'g'ri keluvchi haqiqiy xarajatlar summasi (ushbu mablag'lar hisobidan sotib olingan moddiy aktivlarning sarflanishi (eskirishi) yoki moddiy aktivlar sotib olish bilan bog'liq bo'lmagan holda tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash maqsadlariga ishlatilishi munosabati bilan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar) 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotidan hisobdan chiqariladi. Bunda, 285 "Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" subschyoti debetlanadi va 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

Qolgan barcha haqiqiy xarajatlar 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotining kreditida va 250 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyoti debetida aks ettirish yo'li bilan yopiladi.

Yil oxirida 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotida qoldiq qolmaydi.

**252 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar"** subschyotida ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushadigan daromadlarning hisoblanishi aks ettiriladi.

O'qitishning to'lov-kontrakt shakli bo'yicha mablag'larning hisoblanishi 175 "Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar" subschyotining debetida va 252 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotining kreditida, mablag'larning kelib tushishi 111 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar"

subschyotining debetida va 175 "Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar" subschyotining kreditida aks ettiriladi.

Yil oxirida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli bo'yicha barcha hisoblangan tushumlarning hisobdan chiqarilishi 250 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining debetida va 252 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotining kreditida aks ettiriladi.

Yil oxirida 252 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyoti bo'yicha qoldiq qolmaydi.

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlarning analitik hisobi talabalarning kurslari (bosqichlari), fakultetlar (dekanatlar, o'qish yo'nalishlari), guruhlar, shuningdek talabalar (famiyasi, ismi, otasining ismi) bo'yicha alohida holda yuritiladi.

3. Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.

### **26 "Byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyoti**

26 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

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

261 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar";

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

**260 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar"** subschyotida rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar aks ettiriladi. Ushbu subschyotning debetida yil oxirida hisobdan chiqarilgan mazkur mablag'lar bo'yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda 261 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

Subschyot kreditida esa, yil mobaynida rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha daromadlarning hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda, 262 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyoti debetlanadi.

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

**261 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar"** subschyotida tashkilotlarning byudjetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlari hisobi yuritiladi.

Ushbu mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar yil davomida 261 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotining debetida aks ettirilib boriladi, bunda, hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditlanadi.

Yil oxirida avvalo, iqtisod qilingan va byudjetdan tashqari hisobvaraqqa o'tkazilgan byudjet mablag'lari summasiga to'g'ri keluvchi 261 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyoti debetida aks ettirilgan haqiqiy xarajatlar mos ravishda 230 "Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining debetiga yozish yo'li bilan yopiladi.

SHundan so'ng, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga to'g'ri keluvchi haqiqiy xarajatlar summasi (ushbu mablag'lar hisobidan sotib olingan moddiy aktivlarning sarflanishi (eskirishi) yoki moddiy aktivlar sotib olish bilan bog'liq bo'lmagan holda tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash maqsadlariga ishlatilishi munosabati bilan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar) 261 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotidan hisobdan chiqariladi.

Bunda, 285 "Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" subschyoti debetlanadi va 261 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

Qolgan barcha haqiqiy xarajatlar 261 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotining kreditida va 260 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyoti debetida aks ettirish yo'li bilan yopiladi. Yil oxirida 261 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotida qoldiq qolmaydi.

Analitik hisob amalga oshirilgan xarajatlarning xarajat moddalari va xarajat manbalariga (qaysi daromad yoki tushum hisobiga amalga oshirilishiga qarab) bo'lingan holda yuritiladi.

**262 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar"** subschyotida qonunchilikda belgilangan tartibda quyidagi yo'nalishlar bo'yicha daromadlar va tushumlarning hisobi yuritiladi:

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

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

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

Ishlab chiqarilgan mahsulot (bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar)ning realizatsiya qilinishidan xaridor va buyurtmachilardan kelib tushadigan daromadlarning aynan o'sha mahsulot (ish, xizmat)lar uchun sarflangan jami xarajatlardan (tannarxidan) oshgan qismi 200 "Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi" subschyotining debetida va 262 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotining kreditida aks ettiriladi.

Tashkilotlar tomonidan vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mol-mulkini o'zga tashkilotlarga ijaraga berishda o'zaro tuzilgan ijara shartnomasida belgilangan summaning har oyga (chorakka) to'g'ri keladigan ulushi miqdoriga (har oyda yoki chorakda) 159 "Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" subschyotining debeti va 262 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotining krediti bo'yicha buxgalteriya provodkasi beriladi. Ijara shartnomasiga asosan kelib tushgan mablag'larga 112 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari" subschyotining debeti va 159 "Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" subschyotining krediti bo'yicha yozuv amalga oshiriladi.

Tashkilotga yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan berilgan homiylik (beg'araz) yordami hisobda 112 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari" subschyotining (agarda naqd pulda berilsa, 12-schyotning tegishli subschyotlari) debeti va 262 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotining krediti bo'yicha buxgalteriya provodkasi bilan aks ettiriladi. Yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan mol-mulk ko'rinishida berilgan beg'araz yordam hisobda ushbu mol-mulklarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlarning debetida va 262 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotining kreditida aks ettiriladi.

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

Daromadlar hisobi bo'yicha operatsiyalarning analitik hisobi byudjetdan tashqari mablag'larning har bir turi bo'yicha alohida yuritiladi.

#### 4. Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi

## **27 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyoti**

27 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar";

271 "Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar";

272 "Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar";

273 "Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar".

**270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar"** subschyotida tashkilotning boshqa daromadlari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschyotning debetida yil oxirida hisobdan chiqarilgan mazkur mablag'lar bo'yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda, 271 "Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

Subschyot kreditida esa, yil mobaynida boshqa byudjetdan tashqari daromadlarning va inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar summasining moliyaviy natijalarga yopilishi aks ettiriladi, bunda, 272 "Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar" va 273 "Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar" subschyotlari debetlanadi.

Har yili moliya yilining oxirida joriy yilga boshqa daromadlar bo'yicha moliyaviy natijalar 284 "Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi va subschyot bo'yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

**271 "Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyotida** tashkilotlar tomonidan yuqorida keltirilgan manbalar bo'yicha qilingan haqiqiy xarajatlardan tashqari amalga oshirilgan barcha haqiqiy xarajatlar, jumladan qonunchilikka muvofiq soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha berilgan imtiyozlar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobga olinadi. Sarf qilingan materiallar, pul mablag'lari va boshqa haqiqiy xarajatlar summalari yil mobaynida 271 "Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyoti debetiga va tegishli subschyotlar kreditiga yoziladi. Yil davomida qilingan barcha haqiqiy xarajatlarning summasi yil oxirida 271 "Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditidan 270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyoti debetiga yozilib hisobdan o'chiriladi. 271 "Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyotida yil oxirida qoldiq qolmaydi.

Xarajatlarning analitik hisobi maxsus mablag' turlari va xarajat moddalari bo'yicha 294-son shakldagi kassa va haqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftarida yuritiladi.

**272 "Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar" subschyotida tashkilotlar** tomonidan hisobot yilida olingan va qonunchilik bilan taqiqlanmagan boshqa daromadlari va tushumlarining hisobi yuritiladi.

YUqoridagi tushumlar va daromadlarning hisoblanishi 272 "Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar" subschyotining kreditida tegishli subschyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi. Yil oxirida 272 "Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar" subschyotining kreditida aks ettirilgan barcha daromadlar va tushumlar 270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kreditiga hisobdan chiqarish yo'li bilan yopiladi va 272 "Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar" subschyoti bo'yicha qoldiq qolmaydi.

Analitik hisob tushgan tushumlarning turlari bo'yicha alohida holda yuritiladi.

**273 "Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar"** subschyotida tashkilotlarda o'tkazilgan inventarizatsiya natijalariga ko'ra aniqlangan ortiqcha mol-mulklarning kirim qilinishi aks ettiriladi. O'tkazilgan inventarizatsiya natijalariga ko'ra aniqlangan ortiqcha mol-mulklarning kirim qilinishi 273 "Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar" subschyoti kreditida, mol-mulklarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlarning debetida aks ettiriladi. Yil oxirida inventarizatsiya natijalariga ko'ra aniqlangan ortiqcha mol-mulklar qiymatining moliyaviy natijalarga hisobdan chiqarilishi 273 "Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar" subschyotining debetida va 270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kreditida aks ettiriladi.

Analitik hisob inventarizatsiya natijalariga ko'ra aniqlangan ortiqcha mol-mulklarning turlari bo'yicha alohida holda yuritiladi.

## **17. YAkuniy moliyaviy natijalar hisobi**

1. Byudjet tashkilotini yakuniy moliyaviy natijalarini aniqlashning ahamiyati va zarurligi.
2. YAkuniy moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi.
3. YAkuniy moliyaviy natijalarni buxgalteriya hisobvaraqlari va hisob registrlarida aks ettirish.

1. Byudjet tashkilotini yakuniy moliyaviy natijalarini aniqlashning ahamiyati va zarurligi.

28 "YAkuniy moliyaviy natijalar" schyotida tashkilot faoliyatining yakuni bo'yicha moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Agarda, yil yakunlari bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi subschyotlarda umumiy holda kredit qoldig'ining qolishi tashkilotning barcha aktivlari (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari, debitorlar) umumiy summasi tashkilot majburiyatlarining umumiy summasidan ortiq bo'lganligini, debet qoldig'ining qolishi esa, tashkilotning umumiy majburiyatlari summasi uning barcha aktivlari (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari, debitorlar) umumiy summasidan ortib ketganligini bildiradi.

28 "YAkuniy moliyaviy natijalar" quyidagi subschyotlarga bo'lingan holda aks ettiriladi:

280 "Byudjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija";

281 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija";

282 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija";

283 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija";

284 "Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija";

285 "Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar".

**280 "Byudjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija"** subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 230 "Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kredit (debet) qoldig'i hisobdan chiqariladi.

**281 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija"** subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 240 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kredit (debet) qoldig'i hisobdan chiqariladi.

**282 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija"** subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 250 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kredit (debet) qoldig'i hisobdan chiqariladi.

**283 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija"** subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 260 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kredit (debet) qoldig'i hisobdan chiqariladi.

**284 "Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija"** subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kredit (debet) qoldig'i hisobdan chiqariladi.

**285 "Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar"** subschyotida tashkilotlarga qonun hujjatlarida belgilangan tartibda ularning byudjetdan tashqari olgan daromadlari uchun hisoblangan soliq va boshqa

majburiy to'lovlar bo'yicha berilgan imtiyozlar summalari va ularning belgilangan maqsadlar uchun ishlatilishi aks ettiriladi.

Agarda, qonunchilikda boshqacha tartib belgilanmagan bo'lsa, tashkilotlarga soliq va boshqa majburiy to'lovlar uchun berilgan imtiyozlar tufayli tejalgan (bo'shab qolgan) mablag'lar tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlashga ishlatiladi.

Ushbu subschyotning kreditida byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lov turlari bo'yicha belgilangan imtiyoz summasi aks ettiriladi, bunda, 160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar", 163 "Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar", va 169 "Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar" subschyotlarining tegishlisi debetlanadi.

Ushbu mablag'lar hisobidan sotib olingan moddiy aktivlarning sarflanishi (eskirishi) yoki moddiy aktivlar sotib olish bilan bog'liq bo'lmagan holda tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash maqsadlariga ishlatilishi munosabati bilan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar mos ravishda 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" va 261 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotlarining debetida aks ettiriladi.

Hisobot yilining oxirida mazkur subschyotlarda aks ettirilgan haqiqiy xarajatlar avvalo, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga to'g'ri keluvchi qismi doirasida 285 "Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" subschyotining debetiga hisobdan chiqariladi, bunda, mos ravishda 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" va 261 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotlari kreditlanadi.

Analitik hisob har bir soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha hisoblangan imtiyozlar bo'yicha alohida holda yuritiladi.

### **18.Byudjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar, ularni tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish tartibi**

1.Byudjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar, ularni tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish tartibi.

2.Buxgalteriya balansini tuzish.

3.Xarajatlar smetasi ijrosi haqida hisobotni tuzish tartibi.

4.Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotni tuzish tartibi.

5.Byudjet tashkiloti rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.

6.Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.

7.Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobotni tuzish tartibi.

8.Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.

9.Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.

10.Xarajatlar smetasi ijrosi haqida oylik hisobotni tuzish tartibi.

1.Byudjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar, ularni tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish tartibi.

Byudjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2011 yil 27 sentyabrda 2270-son bilan ro'yxatga olingan "O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo'yicha qoidalar"ga asosan tuziladi.

Yillik moliyaviy hisobotlar hisobot yilidan keyingi yilning 1 yanvar holatiga tuziladi. Choraklik moliyaviy hisobotlar hisobot yilining 1 aprel, 1 iyul va 1 oktyabr holatiga, oylik moliyaviy hisobotlar hisobot oyidan keyingi oying birinchi sanasi holatiga tuziladi.

Tashkilotlar set, shtat va kontingentlar rejalarining bajarilishi to'g'risidagi hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan shakllarga muvofiq tuzadi va topshiradi.

Tashkilotlar tomonidan topshiriladigan yillik moliyaviy hisobotlar tarkibiga quyidagilar kiradi:

Balans (1-shakl) (mazkur Qoidalarning 1-ilovasi);

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl) (mazkur Qoidalarning 2-ilovasi);

Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot (mazkur Qoidalarning 3-ilovasi);

Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot (mazkur Qoidalarning 4-ilovasi);

Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot (mazkur Qoidalarning 5-ilovasi);

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobot (mazkur Qoidalarning 6-ilovasi);

Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot (mazkur Qoidalarning 7-ilovasi);

Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot (mazkur Qoidalarning 8-ilovasi);

Nomoliyaviy aktivlarning harakati to'g'risida hisobot (mazkur Qoidalarning 9-ilovasi).

Agarda, tashkilotlar qonunchilikka muvofiq hisobot davrida mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotish faoliyatlarini amalga oshirsa, u holda ushbu faoliyatlari bo'yicha belgilangan tartibda va muddatlarda moliya organlariga Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish bo'yicha qoidalar (ro'yxat raqami 1209, 2003 yil 24 yanvar) bilan tasdiqlangan Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobotga (2-son shakl) muvofiq hisobot taqdim qiladilar.

Tashkilotlar tomonidan topshiriladigan choraklik moliyaviy hisobotlar tarkibiga quyidagilar kiradi:

Balans (1-shakl);

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl);

Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot;

Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;

Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;

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

Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot.

Yillik va choraklik moliyaviy hisobotlarga tushuntirish xati ilova qilinadi. Tushuntirish xatida byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha xarajatlar smetasi ijrosi jarayoniga ta'sir qilgan asosiy omillar, jumladan, byudjetdan ajratilgan mablag'larning iqtisod qilinishi sabablari (tahlillari) (agarda iqtisod qilingan bo'lsa), debitorlik va kreditorlik qarzlarning vujudga kelish sabablari va vaqti, yo'l qo'yilgan muddati o'tgan qarzdorlikni undirish bo'yicha ko'rilgan choralar, qonunchilikka muvofiq tashkilotlarga soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha berilgan imtiyozlar va ularning sarflanishi to'g'risida ma'lumotlar, shuningdek hisobot davrida kirim qilingan va sarflangan qog'oz to'g'risidagi ma'lumotlar, kamomadi aniqlangan va o'g'irlangan pul mablag'lari va boshqa tovar-moddiy qimmatliklar summasi va hisobotlar bilan bog'liq bo'lgan boshqa tushuntirishlar keltiriladi. Bundan tashqari, hisobot yilining birinchi choragi bo'yicha moliyaviy hisobotlarga tushuntirish xatida asosiy vositalar va boshqa aktivlarni (jumladan, tugallanmagan qurilish va o'rnatiladigan asbob-uskunalarni) qayta baholash bo'yicha axborotlar ochib beriladi.

Tushuntirish xati tashkilot rahbari yoki uning o'rinbosari (birinchi imzo huquqidan foydalanuvchi shaxs), tashkilot bosh hisobchisi yoki uning o'rinbosari (ikkinchi imzo huquqidan foydalanuvchi shaxs) hamda moliya-iqtisod bo'limi boshlig'i (shtatlar jadvaliga muvofiq holda reja-iqtisod bo'yicha mutaxassis) tomonidan imzolanadi va tashkilotning asosiy muhri bilan tasdiqlanadi.

Tashkilotlar tomonidan topshiriladigan xarajatlar smetasi ijrosi haqida oylik hisobot (1-OX shakl) mazkur Qoidalarning 10-ilovasiga muvofiq tuziladi.

Byudjet tashkiloti bo'lmagan, ammo byudjetdan mablag' oluvchi tashkilotlar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga (tegishli hududiy moliya organlariga) har oyda xarajatlar smetasi ijrosi haqida oylik hisobotni (1-OX shakl) hamda chorak (yil) uchun xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobotni (2-shakl) mazkur Qoidalarning talablariga muvofiq holda taqdim qiladilar.

Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetdan mablag' oluvchi tashkilotlar, shuningdek O'zbekiston Respublikasi respublika byudjetidan mablag' oluvchi tashkilotlar tomonidan 2012 yilning 1 yanvaridan boshlab O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga hamda tegishli hududiy moliya organlariga xarajatlar smetasi ijrosi haqida oylik hisobot (1-OX shakl) taqdim qilinmaydi.

Bunda, xarajatlar smetasi ijrosi haqida oylik hisobotni (1-OX shakl) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga taqdim qiluvchi O'zbekiston Respublikasi respublika byudjetidan mablag' oluvchi tashkilotlarning ro'yxati O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlanadi.

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

Moliyaviy hisobotlar shakllari (jamlanma hisobotlardan tashqari) Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnoma (ro'yxat raqami 2169, 2010 yil 22 dekabr) (O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2010 yil, 51-son, 502-modda) bilan tasdiqlangan 308-son shakldagi "Bosh jurnal kitobi" (keyingi o'rinlarda "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) deb yuritiladi) va boshqa tegishli hisob registrlari ma'lumotlari asosida tuziladi.

Moliyaviy hisobotlar shakllarining manzil (ust) qismi quyidagi tartibda to'ldiriladi:

"Tashkilot" rekvizitida tashkilotning to'liq nomi ko'rsatiladi;

"Bo'lim, kichik bo'lim, bob" rekvizitida tashkilotning byudjet tasnifiga muvofiq tashkiliy va vazifa jihatidan bo'linishi (belgilanishi) ko'rsatiladi;

"Hisobot davri" rekvizitida hisobot tuzilayotgan tegishli davr (yil, chorak, oy) ko'rsatiladi;

"Byudjet turi" rekvizitida tashkilot tomonidan O'zbekiston Respublikasi byudjet tasnifiga muvofiq mablag'lar manbai va tashkilot taqdim etadigan hisobot bo'yicha byudjetlar darajasi kodlari ko'rsatiladi;

"O'lchov birligi" rekvizitida hisobot tuzilayotgan o'lchov birligi keltiriladi.

Moliyaviy hisobotlarni tuzishda quyidagi shartlar to'liq saqlanishi lozim:

hisobot davridagi barcha operatsiyalar hamda pul mablag'lari, asosiy vositalar, moddiy qimmatliklarning inventarizatsiya qilinishi va hisob-kitoblar natijalarining to'liq aks ettirilishi;

analitik hisob ma'lumotlarining hisobot davrining birinchi sanasiga sintetik hisob yuritish hisobvaraqlari bo'yicha aylanmalar va qoldiqlarga bir xil bo'lishi, shuningdek moliyaviy hisobotlar ma'lumotlarining sintetik va analitik hisob ma'lumotlariga mosligi;

moliyaviy hisobotlardagi tegishli yozuvlarni qayd etish uchun belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan birlamchi hujjatlardan foydalanish.

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

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

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

Agarda, me'yoriy-huquqiy hujjatlar talablarini buzmaganda holda moliyaviy hisobotlar ko'rsatkichlari manfiy qoldiq bilan chiqsa (manfiy qoldiqqa ega bo'lsa), u holda hisobotlarda ushbu ko'rsatkichlar "minus" belgi bilan aks ettiriladi.

## 2. Buxgalteriya balansini tuzish.

Balans (1-shakl)ni tuzishdan oldin barcha mavjud memorial orderlar bilan rasmiylashtirilgan buxgalteriya provodkalarining dastlabki hujjatlarga muvofiq holda to'g'ri tuzilganligi hamda "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl)ga to'g'ri yozilganligi, subschyotlar bo'yicha oylik aylanmalar va hisobot davri oxiriga "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) bo'yicha qoldiqlar to'g'ri hisoblanganligi tekshirib chiqiladi.

Hisobot davri oxiriga "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl)dagi chiqarilgan qoldiqlar balansning "Yil (chorak) oxiriga" ustuniga ko'chirib yoziladi.

Debitor va kreditor qarzlarni hisobga oluvchi subschyotlarda debitorlar va kreditorlar summolari o'zaro hisobga olinmagan holda, ya'ni, mavjud debitorlar balansning aktiv qismida, kreditorlik qarz esa, passiv qismida ko'rsatiladi. Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi ma'lumotlarni aks ettirishda Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnoma (ro'yxat raqami 2169, 2010 yil 22 dekabr) (O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2010 y., 51-son, 502-modda) bilan tasdiqlangan 285-son shakldagi aylanma qaydnoma va boshqa tegishli hisob registrlari ma'lumotlaridan foydalaniladi.

"Yil boshiga" ustuni bo'yicha ko'rsatkichlar o'tgan hisobot yili balansining "Yil (chorak) oxiriga" ustuni bo'yicha ko'rsatkichlarga aynan bir xil holda ko'chiriladi. Agarda, tashkilot hisobot yilining 1 yanvaridan keyin tashkil topgan bo'lsa, u holda balansning ushbu "Yil boshiga" ustuni to'ldirilmaydi.

Balansning aktiv qismidagi "Yil (chorak) oxiriga" ustuni bo'yicha:

"1-§. Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar" paragrafining "Asosiy vositalar: Boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati" qatorida tashkilotlarning hisobot davri oxiriga mavjud barcha asosiy vositalari, shu jumladan, ijaraga berilganlari ham dastlabki (tiklanish) qiymati bo'yicha aks ettiriladi.

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

"Eskirish summasi" qatorida asosiy vositalarning balans tuzilgan hisobot davri oxiriga hisoblangan eskirish summasi aks ettiriladi;

"Qoldiq (balans) qiymati" qatorida asosiy vositalarning dastlabki (tiklanish) qiymati bilan eskirish qiymati o'rtasidagi farq (010-qatorda aks ettirilgan asosiy vositalarning dastlabki (tiklanish) qiymatidan 011-qatorda aks ettirilgan eskirish summasining ayirmasi) aks ettiriladi;

"Nomoddiy aktivlar" qatorida tashkilotning hisobot davri oxiriga mavjud nomoddiy aktivlarining qiymati ko'rsatiladi;

"2-§. Noishlab chiqarish aktivlari" qatorida ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lmagan kapital xarajatlar, jumladan, yerni obodonlashtirish bo'yicha xarajatlar (040-subschyot) aks ettiriladi;

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

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

"Moliyaviy aktivlar" bo'limida mavjud hisobvaraqlardagi pul mablag'lari, akkreditivlar, kassadagi naqd pul qoldiqlari va boshqa pul mablag'larining, shuningdek g'aznachilik bo'linmalaridagi shaxsiy hisobvaraqlardagi pul mablag'larining qoldiq summolari aks ettiriladi;

"Debitorlar" bo'limida yil (chorak) oxiriga barcha hisob-kitoblar bo'yicha qoldiq summolari (debitorlik qarzlari) aks ettiriladi.

Balansning passiv qismidagi "Yil (chorak) oxiriga" ustuni bo'yicha:

"Kreditorlar" bo'limida yil (chorak) oxiriga barcha hisob-kitoblar bo'yicha qoldiq summalar (kreditorlik qarzlari) aks ettiriladi;

"Moliyaviy natijalar" bo'limida tashkilotning joriy yilga moliyaviy natijalari (300 - 343-qatorlar), shuningdek yakuniy moliyaviy natijalari (350 - 356-qatorlar) har bir daromad (tushum)larning turlari bo'yicha alohida holda aks ettiriladi.

Bunda, joriy yilga moliyaviy natijalar (300 - 343-qatorlar) bo'yicha ko'rsatkichlar yillik balansda aks ettirilmaydi.

"Balansdan tashqari schyotlar" bo'limida hisobot davri oxiriga aks ettirilgan balansdan tashqari schyotlar summasi ko'rsatiladi.

Balans (1-shakl) tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi, mazkur Qoidalarning 146-bandida nazarda tutilgan holatlar bundan mustasno.

### 3.Xarajatlar smetasi ijrosi haqida hisobotni tuzish tartibi.

Xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi hisobotni tuzishdan oldin tashkilotlar:

tasdiqlangan xarajatlar smetalariga belgilangan tartibda kiritilgan o'zgartirishlarning Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnoma (ro'yxat raqami 2169, 2010 yil 22 dekabr) (O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2010 yil, 51-son, 502-modda) bilan tasdiqlangan 294-son shakldagi kassa va haqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftari (keyingi o'rinlarda 294-shakl daftari deb yuritiladi) to'g'ri yozilganligini;

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

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

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

"Tasdiqlangan (aniqlangan) reja" ustunida xarajatlar smetasiga o'zgartirishlarni hisobga olgan holda belgilangan reja iqtisodiy xarajatlar tasnifining tegishli xarajat moddalari bo'yicha ko'rsatiladi.

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

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

"Kassa xarajati - jami" ustunida tashkilotning byudjet mablag'lari bo'yicha depozit hisob raqamidan xarajatlar smetalarida ko'zda tutilgan maqsadlar uchun o'tkazilgan mablag'lar yil boshidan o'sib boruvchi tartibda (294-shakl daftari ma'lumotlari asosida) xarajatlar iqtisodiy tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhlari va moddalari bo'yicha yoziladi.

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

"Haqiqiy xarajatlar - jami" ustunida haqiqiy xarajatlar (byudjet bo'yicha) yil boshidan o'sib boruvchi tartibda (294-shakl daftari ma'lumotlari asosida) xarajatlar iqtisodiy tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhlari va moddalari bo'yicha yoziladi.

Byudjet mablag'lari hisobidan sotib olingan asosiy vositalarga hisoblangan eskirish summasi xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobotda (2-shakl) xarajatlar iqtisodiy tasnifining 43 50 000 "Asosiy vositalarni sotib olish" xarajat moddasining tegishli kichik modda va elementlari bo'yicha haqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi.

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

Byudjet tashkiloti bo'lmagan byudjetdan mablag' oluvchi tashkilotlar tomonidan byudjetdan olingan mablag'larning ijrosi bo'yicha tuzilgan xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobotda (2-shakl) xarajatlar iqtisodiy tasnifining tegishli moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha amalga oshirilgan kassa xarajatlaridan oshmagan holda haqiqiy xarajatlar to'liq aks ettiriladi.

Tashkilotlarga boshqa byudjetlar hisobidan mablag'lar ajratilgan hollarda, mazkur mablag'larning sarflanishi bo'yicha xarajatlar smetasi ijrosi haqida oylik hisobot (1-OX shakl) hamda xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl) tegishli moliya organiga mazkur Qoidalarda belgilangan tartibda taqdim qilinadi.

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

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

Byudjet tashkilotlari tomonidan byudjet hisob raqamlaridagi (shaxsiy hisobvaraqlaridagi) tejab qolingan va belgilangan tartibda Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi hisob raqamiga o'tkazilgan byudjet mablag'lari alohida "Tejab qolingan va Byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilgan mablag'lar" (I - IV xarajat guruhlariga qo'shilmagan holda) qatorida hisobot davrining kassa xarajatlari sifatida aks ettiriladi.

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl) tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi, mazkur Qoidalarning 146-bandida nazarda tutilgan holatlar bundan mustasno.

#### 4. Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotni tuzish tartibi.

Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot tashkilotning hisobot davri oxiriga byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan mavjud debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi axborotni umumlantirish va tahlil qilish uchun tuziladi.

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

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

"2-gr. bo'yicha jami. Ish haqiga qo'shimchalar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 2-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debitorlik qarzlari aks ettiriladi.

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

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

"Xarajatlar guruhlari bo'yicha jami" qatorida yuqoridagi 4 ta xarajat guruhlari bo'yicha jami debitorlik qarzlari aks ettiriladi.

"To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha" qatorida yuqoridagi xarajat guruhlari bo'yicha aks ettirishning imkoni bo'lmaydigan quyidagi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan debitorlik qarzlari aks ettiriladi:

bolalarning maktabgacha ta'lim muassasalarida (bolalar bog'chalari va yaslilarda) saqlanganligi;

bolalarning musiqa va san'at maktablarida o'qitilganligi;

tarbiyalanuvchilarning maktab-internatlarda va boshqa ta'lim muassasalarida saqlanganligi;

ish joyida ovqat bilan ta'minlanganligi uchun xodimlar bilan va boshqa shu kabi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan debitorlik qarzlari.

Mazkur debitorlik qarzlari "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va balansda (1-shakl) aks ettirilgan 156 - "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyotining hisobot davriga mavjud debet qoldig'iga mos bo'lishi lozim.

"Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan to'lovlarning hisoblanishi bo'yicha" qatorida tashkilotlarning byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan hisoblangan to'lovlar bo'yicha debitorlik qarzlari aks ettiriladi.

"Kamomadlarga doir hisob-kitoblar bo'yicha" qatorida pul mablag'lari va tovar-moddiy qimmatliklar kamomadlari bo'yicha hamda aybdor shaxslar hisobiga yozilgan va belgilangan tartibda undirib olingan tovar-moddiy qimmatliklar qiymati bo'yicha yuzaga kelgan debitorlik qarzlari, shuningdek boshqa hisob-kitoblar hisobi aks ettiriladi. Mazkur debitorlik qarzlari "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va balansda (1-shakl) aks ettirilgan 170 - "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining hisobot davriga mavjud debet qoldig'iga mos bo'lishi lozim.

"Talabalar bilan to'lov-kontrakt mablag'lari yuzasidan hisob-kitoblar bo'yicha" qatorida ta'lim muassasalarida talabalar bilan to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha, jumladan, to'lov-kontrakt mablag'larining hisoblanishi natijasida yuzaga kelgan debitorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur debitorlik qarzlari "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va balansda (1-shakl) aks ettirilgan 175 - "Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar" subschyotining to'lov-kontrakt mablag'larining hisoblanishi natijasida talabalardan yuzaga kelgan debitorlik qarzlari qismi bo'yicha hisobot davriga mavjud debet qoldig'iga mos bo'lishi lozim.

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

"YUqoridagi aks ettirilganlardan tashqari boshqa hisob-kitoblar bo'yicha debitorlik qarzlari" qatorida yuqorida keltirilmagan boshqa debitorlik qarzlari aks ettiriladi.

"Hammasi" qatorida tashkilotning barcha mavjud debitorlik qarzlari aks ettiriladi.

"Kreditor qarzdorlik" qismida tashkilotning barcha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi.

"1-gr. bo'yicha jami. Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 1-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi.

"2-gr. bo'yicha jami. Ish haqiga qo'shimchalar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 2-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi.

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

"4-gr. bo'yicha jami. Boshqa xarajatlar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 4-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi.

"Xarajatlar guruhlari bo'yicha jami" qatorida barcha 4 ta xarajat guruhlari bo'yicha jami kreditorlik qarzlari aks ettiriladi.

"Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar yuzasidan hisob-kitoblar bo'yicha" qatorida tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma'lum shartlar bajarilgandan

keyin qaytarilishi lozim bo'lgan summalar hisobi bo'yicha yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur kreditorlik qarzlari "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va balansda (1-shakl) aks ettirilgan 155 - "Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining hisobot davriga mavjud kredit qoldig'iga mos bo'lishi lozim.

"To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha" qatorida yuqoridagi xarajat guruhlari bo'yicha aks ettirishning imkoni bo'lmaydigan quyidagi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi:

bolalarning maktabgacha ta'lim muassasalarida (bolalar bog'chalari va yasnilarda) saqlanganligi;

bolalarning musiqa va san'at maktablarida o'qitilganligi;

tarbiyalanuvchilarning maktab-internatlarda va boshqa ta'lim muassasalarida saqlanganligi uchun ota-onalar bilan;

ish joyida ovqat bilan ta'minlanganligi uchun xodimlar va boshqa shu kabi hisob-kitoblar.

Mazkur kreditorlik qarzlari "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va balansda (1-shakl) aks ettirilgan 156 - "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyotining hisobot davriga mavjud kredit qoldig'iga mos bo'lishi lozim.

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

"Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar bo'yicha (1, 2 va 4-guruhda ko'rsatilganlaridan tashqari)" qatorida realizatsiya qilingan mahsulotlar (ish, xizmatlar)ning haqiqiy hajmidan Pensiya jamg'armasiga qonunchilikka muvofiq majburiy ajratmalar, shuningdek 1, 2 va 4-guruhlarda aks ettirilmagan boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar bo'yicha kreditorlik qarzlari aks ettiriladi.

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

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

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

"Hammasi" qatorida tashkilotning barcha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi.

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

"Byudjet hisobidan" ustunida byudjet mablag'lari bo'yicha yuzaga kelgan qarzdorlik ko'rsatiladi. "Byudjetdan tashqari mablag'lar" ustunida esa, byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha vujudga kelgan jami qarzdorlik summasi ko'rsatiladi.

Agarda, yuzaga kelgan debitorlik qarzini byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga aniq ajratishning imkoni bo'lmasa, u holda ushbu debitorlik qarzi byudjet mablag'lari bo'yicha amalga oshirilgan kassa xarajatlari summasidan oshmagan holda byudjet mablag'lari hisobidan

ko'rsatiladi. Debitorlik qarzining qolgan (byudjetdan oshgan) qismi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga yoziladi.

Agarda, yuzaga kelgan kreditorlik qarzini byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga aniq ajratishning imkoni bo'lmasa, u holda ushbu kreditorlik qarzi byudjet bo'yicha qoldiq limit mablag'i doirasida iqtisodiy xarajatlar tasnifining tegishli moddasi bo'yicha byudjet hisobidan ko'rsatiladi. Kreditorlik qarzining qolgan (byudjet limitidan oshgan) qismi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga yoziladi.

"SHundan muddati o'tgan qarzdorlik - jami" ustunida "Jami qarzdorlik" ustunida ko'rsatilgan qarzdorlikdan muddati o'tkazib yuborilgan, qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda so'ndirilmagan qarzning umumiy summasi, "Byudjet hisobidan" ustunida byudjet mablag'lari hisobiga vujudga kelgan qismi, "Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan" ustunida esa, byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga vujudga kelgan qismi ko'rsatiladi.

"SHundan Respublika tashqarisida" ustunida muddati o'tgan qarzdorlikning O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqaridagi qismi ko'rsatiladi.

"Izoh" ustunida qo'shimcha izohlar keltiriladi.

Zarurat tug'ilgan taqdirda tashkilotlarga hamda hisobot oluvchilarga (tegishli moliya organlariga) ushbu hisobot shaklida hisobot oluvchilar tomonidan qarzdorlik bo'yicha talab qilingan qo'shimcha ma'lumotlar olish imkonini beruvchi qo'shimcha rekvizitlar qo'shish huquqi beriladi.

Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi, mazkur Qoidalarning 146-bandida nazarda tutilgan holatlar bundan mustasno.

#### 5. Byudjet tashkiloti rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.

##### **4-§. Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot**

Mazkur hisobot tashkilotlar tomonidan hisobot davri mobaynida faoliyat turiga muvofiq mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishdan olingan daromadlarni, vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishdan, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan byudjet tashkilotlariga ko'rsatilgan homiylik (beg'araz) yordamlar hisobidan tushgan tushumlarni, shuningdek tejab qolingani va rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilgan byudjet mablag'lari harakatini aks ettirish uchun tuziladi.

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

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

(shaxsiy) hisobvaraqlardan olingan ko'chirmalarni va tegishli hisob registrlari ma'lumotlarining to'g'riligini tekshirib chiqadilar.

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

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

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

"b) vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishdan" qatorida vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va boshqa mulklarni ijaraga berishdan tushgan daromadlar (pul mablag'lari) ko'rsatiladi.

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

"g) hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingan byudjet mablag'lari hisobidan" qatorida tejab qolingan va belgilangan tartibda byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilgan byudjet mablag'lari ko'rsatiladi.

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

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

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

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi, mazkur Qoidalarning 146-bandida nazarda tutilgan holatlar bundan mustasno.

6. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.

#### **6-§. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobot**

Ushbu hisobot ta'lim muassasalaridagi o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni aks ettirish uchun mo'ljallangan.

Ta'lim muassasalari mazkur hisobotni tuzishdan oldin quyidagilarning to'g'riligini tekshirib chiqadilar:

o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'larning shakllanishi va sarflanishiga oid barcha dastlabki hujjatlarning to'liqligini;

analitik hisob ma'lumotlarining tegishli sintetik hisob ma'lumotlarga muvofiqligini;

tegishli hisob registrlari ma'lumotlarining to'liq va to'g'ri yozilganligini.

"1. Yil boshiga pul mablag'i qoldig'i" qatorida tegishli hisobvaraqlardan ko'chirmalarga muvofiq hisobot yilining birinchi sanasiga mavjud to'lov-kontrakt mablag'lari qoldig'i aks ettiriladi.

"2. Hisobot davrida tushgan tushumlar - jami" qatorida "a", "b" va "v" qatorlari bo'yicha hisobot davriga tushgan daromadlarning yig'indisi ko'rsatiladi.

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

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

"Xarajatlar yoyilmasi"da to'lov-kontrakt mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa va haqiqiy xarajatlar mazkur hisobot shaklida keltirilgan xarajatlar iqtisodiy tasnifining xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha aks ettiriladi.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oynning 10-sanasiga qadar topshiriladi, mazkur Qoidalarning 146-bandida nazarda tutilgan tashkilotlar bundan mustasno.

7. Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobotni tuzish tartibi.

#### **7-§. Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot**

Mazkur hisobot quyidagi byudjetdan tashqari mablag'larning harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish uchun mo'ljallangan:

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

o'tgan yillar debitorlik qarzlarning tushgan summasi;

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

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

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

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

ajratmalar hisobiga shakllanadigan vazirlik va idoralarning byudjetdan tashqari jamg'armalari;

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

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

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

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

byudjet tashkilotlarining boshqa byudjetdan tashqari mablag'lari;

grantlar, insonparvarlik yordami va texnik ko'maklashish vositalari;

kreditlar.

Hisobotni tuzishdan oldin tashkilotlar quyidagilarni tekshiradilar:

hisobot choragi mobaynidagi barcha mazkur byudjetdan tashqari mablag'larining shakllanish manbalariga va sarflanishiga doir birlamchi hujjatlarning to'liqligini;

hisob raqamlardan olingan ko'chirmalarni va boshqa tegishli hisob registrilarini.

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

"Hisobot davrida tushgan daromadlar (tushumlar) - jami" ustunida hisobot shaklida keltirilgan barcha byudjetdan tashqari mablag'larning turlari bo'yicha alohida holda hisobot davrida tashkilotning hisobvaraqlariga kelib tushgan tushumlar aks ettiriladi.

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

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oynning 10-sanasiga qadar topshiriladi, mazkur Qoidalarning 146-bandida nazarda tutilgan holatlar bundan mustasno.

8. Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.

### **8-§. Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot**

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

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

"1. Daromadlar (tushumlar)" bo'limi bo'yicha:

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

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

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

"1.4. Byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi daromadlari" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl)dagi 262 - "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi. SHuningdek, ushbu ma'lumotlar "Tovar (ish, xizmat)lar realizatsiyasidan", "Foydalanilmayotgan davlatning mol-mulklarini ijaraga berishdan" va "Homiylik yordamlaridan" qatorlari bo'yicha alohida holda aks ettiriladi;

"1.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi daromadlari" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl)dagi 262 - "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi. SHuningdek, ushbu ma'lumotlar "Pulli davolash va xizmatlar ko'rsatishdan", "Homiy va donor tashkilotlardan" va "Foydalanilmayotgan davlatning mol-mulklarini ijaraga berishdan" qatorlari bo'yicha alohida holda aks ettiriladi;

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

"1.7. Soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" qatorida joriy yilda ta'lim muassasalaridagi to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha hamda Byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi daromadlari bo'yicha hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar aks ettiriladi.

"Daromadlar (tushumlar) jami" qatorida barcha daromadlar (tushumlar)ning yig'indisi aks ettiriladi.

"2. Xarajatlar" bo'limi bo'yicha:

"2.1. Byudjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl)dagi 231 - "Byudjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi;

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

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

"2.4. Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl)dagi 261 - "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi;

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

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

"Xarajatlar jami" qatorida mazkur Qoidalarning 117-bandida ko'rsatilgan barcha daromadlar (tushumlar) hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarning yig'indisi aks ettiriladi.

"3. Moliyaviy natija" bo'limi bo'yicha:

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

"a) byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija" qatorida "1.1. Byudjetdan moliyalashtirish" (010-qator)dan "2.1. Byudjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar" (090-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

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

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

"g) byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" qatorida "1.4. Byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi daromadlari" (040-qator)dan "2.4. Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" (120-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

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

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

j) byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" qatorida "1.7. Soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" (070-qator) ma'lumotlari aks ettiriladi.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan hisobot yili uchun topshiriladigan balans bilan birga taqdim qilinadi.

9. Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.

#### **9-§. Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot**

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

Mazkur hisobot shaklini tuzishdan oldin tashkilotlar:

hisobot yili boshiga mavjud asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va tovar-moddiy zaxiralar qoldig'ining to'g'riligini (asoslanganligini);

yil mobaynida tashkilotga kirim bo'lgan va tashkilotdan chiqim bo'lgan barcha nomoliyaviy aktivlarni byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar hisobi bo'yicha alohida holda hisob registrlarida Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnoma (ro'yxat raqami 2169, 2010 yil 22 dekabr) (O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2010 yil, 51-son, 502-modda) bilan tasdiqlangan 326-son shakldagi asosiy vositalar bo'yicha aylanma qaydnomada, 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiyamat hisobi daftari (kartochkasi)da, "Bosh jurnal kitobi"da (308-shakl) va boshqa tegishli registrlarda) to'g'ri aks ettirilganligini;

kirim va chiqim operatsiyalarini tasdiqlovchi hujjatlarning mavjudligini va to'liqligini tekshirib chiqadilar.

Ushbu hisobotda asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar to'g'risida ma'lumotlar "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va boshqa asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi yuritiladigan hisob registrlari ma'lumotlari asosida to'ldiriladi. Hisobotda asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning (byudjet yoki byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan olinganligi ko'rsatilgan holda) yil boshiga mavjud qoldig'i, hisobot yili mobaynida kirim bo'lgan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning qiymati va chiqim bo'lgan (hisobdan chiqarilgan)larining qiymati, shuningdek hisobot davri oxiriga tashkilotlar balansida qolgan asosiy vositalar va nomoliyaviy aktivlarning qiymati ko'rsatiladi.

Asosiy vositalarni har yilgi qayta baholash hisobiga dastlabki qiymatining o'zgarishi (oshishi yoki kamayishi) hisobot shaklining alohida "Qayta baholash natijasida" qatorida aks ettiriladi.

Tovar-moddiy zaxiralar bo'yicha hisobot davri boshiga va oxiriga qoldig'i, shuningdek tashkilot ehtiyojlari uchun tovar-moddiy zaxiralarning byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan sarflangan summasi alohida holda ko'rsatiladi.

SHuningdek, tashkilotga hisobot yili mobaynida kirim bo'lgan tovar-moddiy zaxiralar, jumladan bepul olinganlari, sotib olinganlari, ortiqcha materiallarning kirim qilinganlari hamda yil mobaynida chiqim qilingan material zaxiralar, jumladan bepul berilganlari, sotilganlari, kamomadlar va boshqa sabablar tufayli chiqim qilinganlarining qiymati ko'rsatiladi.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan hisobot yili uchun topshiriladigan balans bilan birga taqdim qilinadi.

10.Xarajatlar smetasi ijrosi haqida oylik hisobotni tuzish tartibi.

#### **10-§. Xarajatlar smetasi ijrosi haqida oylik hisobot (1-OX shakl)**

Tashkilotlar xarajatlar smetasi ijrosi haqida oylik hisobotni tuzishdan oldin:

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

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

amalga oshirilgan kassa xarajatlarining tegishli hisob registrlariga (294-shakl va Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnoma (ro'yxat raqami 2169, 2010 yil 22 dekabr) (O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2010 yil, 51-son, 502-modda) bilan tasdiqlangan 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)ga (keyingi o'rinlarda 292-shakl daftari deb yuritiladi) to'liq va to'g'ri yozilganligini tekshirib chiqadi.

Hisob registrlaridagi (294-shakl va 292-shakl daftarlaridagi) yozuvlarning to'g'riligiga ishonch hosil qilingandan so'ng, ushbu daftarlar (294-shakl daftari) ma'lumotlari asosida xarajatlar smetasi ijrosi haqida oylik hisobot (1-OX shakl) mazkur Qoidalarning 131 - 139-bandlarida ko'rsatilgan tartibda to'ldiriladi.

"Mablag'larning yil boshidagi qoldiqlari", "Mablag'larning hisobot oyi boshidagi qoldiqlari" va "Mablag'larning hisobot davrining oxiriga qolgan qoldiqlari" ustunlarida g'azna ijrosiga

o'tmagan tashkilotlarning byudjet mablag'lari bo'yicha mos ravishda hisobot yili, hisobot oyi boshidagi, shuningdek hisobot davri oxiridagi mavjud mablag'lar qoldig'i miqdori ko'rsatiladi; g'azna ijrosiga o'tgan tashkilotlar esa, ushbu ustunlarni to'ldirmaydilar.

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

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

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

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

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

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

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

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

Oylik hisobot hisobot oyidan keyingi oyning 5-sanasi kechiktirmasdan taqdim qilinadi, mazkur Qoidalarning 146-bandida nazarda tutilgan tashkilotlar bundan mustasno.