

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI QISHLOQ VA
SUV XO'JALIK VAZIRLIGI**

ANDIJON QISHLOQ XO'JALIK INSTITUTI

«IQTISODIYOT VA BOSHQARUV “ FAKULTETI

«BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT» KAFEDRASI

«TASDIQLAYMAN»

fakultet dekani, i.f.n.

X.X.KOMOLOV _____

«__» _____ 2015 y.

«HIMOYAGA RUXSAT ETAMAN»

kafedra mudiri, i.f.n.

S.MAXMUDOV _____

«__» _____ 2015 y.

**“BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT” TA'LIM
YO'NALISHINING BITIRUVCHISI**

**ULUG'BEK RAXIMOVNING
BITIRUV MALAKAVIY ISHI**

**MAVZU: BALIQCHI TUMAN TIBBIYOT BIRLASHMASIDA
KREDITORLIK QARZLARI HISOBI VA AUDITI.**

BMI rahbari:

i.f.d. professor:

Bajaruvchi:

A.Abdullaev

U.Raximov

ANDIJON – 2015

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI QISHLOQ VA
SUV XO'JALIGI VAZIRLIGI
ANDIJON QISHLOQ XO'JALIGI INSTITUTI
IQTISODIYOT VA BOSHQARUV FAKULTETI
BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT KAFEDRASI

“TASDIQLAYMAN”

Buxgalteriya hisobi va audit kafedrasining
mudiri i.f.n.

S.Q.Maxmudov_____

« ____ » _____ 20__ yil.

**Kunduzgi bo'lim “Buxgalteriya hisobi va audit”
ta'lim yo'nalishining 4-bosqich
talabasi Ulug'bek Raximovning
bitiruv malakaviy ishini bajarish uchun**

TOPSHIRIQ

- 1. Bitiruv malakaviy ishining mavzusi:** institut rektorining 2014 yil 10 sentyabrdagi №275 ST sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan.
- 2.BMIning mavzusi:** Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasida kreditorlik qarzlari hisobi va auditi.
- 3.Bitiruv malakaviy ishni tugatish vaqti** 22 aprel 2015 y.
- 4.Bitiruv malakaviy ishning asosiy bo'limlari.** BMI kirish, asosiy qism, xulosa va takliflar hamda foydalanilgan adabiyotlar ro'yhatidan iborat.
- 5.Bitiruv malakaviy ishni bajarish uchun kerakli ma'lumotlar.** «Buxgalteriya hisobiya to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasining Qonuni, O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining BHMSlari, Prezident farmonlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, I.A.Karimov asarlari, mavzuga oid adabiyotlar, hamda Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasiining 2012-2013-2014 yillardagi yig'ma va yillik hisobotlari hamda mavzuga oid bo'lgan boshqa ma'lumotlari.
- 6. Bitiruv malakaviy ishda foydalaniladigan jadvallar.** Bitiruv malakaviy ishda mavzu mohiyatini yoritishga yordam beradigan 6 ta jadval, 5 uzatma tuzilib, ulardan 4 tasi bevosita ximoya jarayonida foydalaniladi.

<i>Bitiruv malakaviy ishning asosiy qismlari</i>	<i>Asosiy qismlarni bajarish vaqti</i>	<i>Rahbar unvoni, F.I.SH.</i>	<i>Imzo</i>
Kirish	10.10.2014-01.11.2014	i.f.d prof: A.Abdullaev	
I-BOB. Byudjet tashkilotlarida kreditorlik qarzlari hisobini tashkil etishning nazariy-uslubiy asoslari.		i.f.d prof: A.Abdullaev	
1.1.Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning maqsadi va vazifalari	02.11.2014-15.11.2014	i.f.d prof: A.Abdullaev	
1.2.Byudjet tashkilotlarida kreditorlik qarzlari hisobini tashkil etishning meyo'riy-huquqiy asoslari	16.11.2014-15.12.2014	i.f.d prof: A.Abdullaev	
II-BOB. Baliqchi tuman Tibbiyot birlashmasida kreditorlik qarzlari hisobini yuritilishi.		i.f.d prof: A.Abdullaev	
2.1.Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasida ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha kreditorlik qarzlari hisobi	16.12.2014-16.01.2015	i.f.d prof: A.Abdullaev	
2.2.Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasida byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bo'yicha kreditorlik qarzlari hisobi	17.01.2015-28.02.2015	i.f.d prof: A.Abdullaev	
2.3.Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasida turli tashkilotlar bo'yicha kreditorlik qarzlari hisobi	01.03.2015-15.03.2015	i.f.d prof: A.Abdullaev	
III-BOB. Baliqchi tuman Tibbiyot birlashmasida kreditorlik majburiyatlar hisobini va auditi.		i.f.d prof: A.Abdullaev	
3.1.Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasida kreditorlik majburiyatlarini audit qilinishining o'ziga xos xususiyatlari.	16.03.2015-1.04.2015	i.f.d prof: A.Abdullaev	
3.2.Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasida kreditorlik majburiyatlar hisobini yuritilishi va takomillashtirish yo'llari	2.04.2015-10.04.2015	i.f.d prof: A.Abdullaev	
Xulosa va takliflar	11.04.2015-19.04.2015	i.f.d prof: A.Abdullaev	
Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati	20.04.2015-22.04.2015	i.f.d prof: A.Abdullaev	

Topshiriq berilgan vaqti: 10 - sentyabr 2014- yil.

BMI rahbari i.f.d. prof:

A.Abdullaev

Bajaruvchi:

U.Raximov

M U N D A R I J A

1.	Kirish	3-5
2.	I-BOB. Byudjet tashkilotlarida kreditorlik qarzlari hisobini tashkil etishning nazariy-uslubiy asoslari.	6-13
3.	1.1.Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning maqsadi va vazifalari	6-10
4.	1.2.Byudjet tashkilotlarida kreditorlik qarzlari hisobini tashkil etishning meyo'riy-huquqiy asoslari	11-13
5	II-BOB. Baliqchi tuman Tibbiyot birlashmasida kreditorlik qarzlari hisobini yuritilishi.	14-41
6	2.1.Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasida ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha kreditorlik qarzlari hisobi	14-25
7	2.2.Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasida byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bo'yicha kreditorlik qarzlari hisobi	26-35
8	2.3.Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasida turli tashkilotlar bo'yicha kreditorlik qarzlari hisobi	36-41
9	III-BOB. Baliqchi tuman Tibbiyot birlashmasida kreditorlik majburiyatlar hisobini va auditi.	42-49
10	3.1.Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasida kreditorlik majburiyatlarini audit qilinishining o'ziga xos xususiyatlari.	42-46
11	3.2.Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasida kreditorlik majburiyatlar hisobini yuritilishi va takomillashtirish yo'llari	47-49
12	Xulosa va takliflar	50-52
13	Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati	53-55

BMI rahbari i.f.d. prof:

A.Abdullaev

Bajaruvchi:

U.Raximov

**MAVZU: BALIQCHI TUMAN TIBBIYOT BIRLASHMASIDA
KREDITORLIK QARZLARI HISOB VA AUDITI**

REJA:

Kirish

**I-BOB. BYUDJET TASHKILOTLARIDA KREDITORLIK QARZLARI
HISOBINI TASHKIL ETISHNING NAZARIY-USLUBIY ASOSLARI.**

1.1.Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning maqsadi va vazifalari

1.2.Byudjet tashkilotlarida kreditorlik qarzlari hisobini tashkil etishning meyo'riy-huquqiy asoslari

**II-BOB. BALIQCHI TUMAN TIBBIYOT BIRLASHMASIDA
KREDITORLIK QARZLARI HISOBINI YURITILISHI.**

2.1.Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasida ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha kreditorlik qarzlari hisobi

2.2.Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasida byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bo'yicha kreditorlik qarzlari hisobi

2.3.Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasida turli tashkilotlar bo'yicha kreditorlik qarzlari hisobi

**III-BOB. BALIQCHI TUMAN TIBBIYOT BIRLASHMASIDA
KREDITORLIK MAJBURIYATLAR HISOB VA AUDITI.**

3.1.Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasida kreditorlik majburiyatlarini audit qilinishining o'ziga xos xususiyatlari.

3.2.Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasida kreditorlik majburiyatlar hisobini yuritilishi va takomillashtirish yo'llari

Xulosa va takliflar

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati

Kirish

Bitiruv malakaviy ishining dolzarbligi. Hozirgi paytda Davlat byudjeti jahondagi har bir davlatning eng muhim institutlaridan biri hisoblanadi. Uning samarali faoliyat ko'rsatishi iqtisodiy o'sishning sifatiga va ijtimoiy farovonlikning darajasiga bevosita ta'sir ko'rsatadi. Xuddi shuning uchun ham keyingi yillarda Davlat byudjeti masalalariga (muammolariga) katta e'tibor bilan qaralayapti.

Byudjet tashkilotlarida kreditorlik majburiyatlar hisobi mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan ular yetkazib bergan tovar moddiy qimmatliklari, bajargan ishlari va ko'rsatilgan 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-kitoblardan iborat. Ushbu mavzu bo'yicha avval bitiruv malakaviy ishi yozilmaganligi, bu sohada o'z yechimini kutib turgan bir qancha masalalar o'rganganligi uchun bu mavzuni dolzarbligini bildiradi.

Bugungi kunda barcha byudjet tashkilotlarini buxgalteriya hisobi maxsus «O'zASBO» dasturida yuritilmoqda.

Byudjet tizimida amalga oshirilayotgan islohatlar kundan-kunga rivojlanmoqdaki, bu esa buxgalterlardan qo'shimcha bilim va ko'nikmani talab etmoqda.

Prezidentimiz I.A.Karimov mamalkatimiz iqtisodiyotida ro'y berayotgan o'zgarishlarni o'zning ma'ruza va asarlarda ham ta'kidlab kelmoqda. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti I.A.Karimovning «2015 yilda iqtisodiyotimizda tub tarkibiy o'zgarishlarni amalga oshirish, modernizatsiya va diversifikatsiya jarayonlarini izchil davom ettirish hisobidan xususiy mulk va xususiy tadbirkorlikka keng yo'l ochib berish—ustuvor vazifamizdir»¹ deb nomlangan ma'ruzasida ta'kidlaganidek, «2014 yilda kichik biznes va xususiy tadbirkorlik

¹O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Islom Karimovning 2014-yilning asosiy yakunlari va 2015-yilda O'zbekistonni ijtimoiy-iktisodiy rivojlantirishning ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan Vazirlar Maxkamasining majlisidagi ma'ruzasi. Xalq so'zi gazetasi. 2015 yil. 17 yanvar. № 11 son

sohasida 480 mingdan ortiq yangi ish o'zni tashkil etildi. Bu yaratilgan jami ish o'rinlarining yarmi demakdir. Bugungi kunda iqtisodiyotning ushbu sohasida ish bilan band bo'lgan aholining 76,5 foizdan ziyodi mehnat qilmoqda. 2000 yilda bu ko'rsatkich 49,7 foizga teng edi. Iqtisodiyot sohasida izchil amalga oshirayotgan ana shunday chora-tadbirlarimiz o'zining yuksak samarasini bermoqda».

Buxgalteriya hisobi sohasida ham bir qancha islohatlar amalga oshirilmoqda. YA'ni Moliya vazirligi tomonidan bir qator me'yoriy hujjatlar ishlab chiqilmoqda. Hozirgi kunga kelib buxgalteriya hisobi bo'yicha hozirgi kunga qadar jami 24 ta (BHMS) buxgalteriya hisobini milliy standartlari ishlab chiqilgan.

Tadqiqotning maqsad va vazifalari. Bitiruv malakaviy ishning asosiy maqsadi byudjet tashkilotlarida majburiyatlar hisobini takomillashtirish hisoblanadi. Ushbu maqsadga erishish uchun bitiruv malakaviy ishda quyidagi vazifalarni bajarish belgilab olingan:

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning maqsadi va vazifalari bilan tanishib chiqish:

Byudjet tashkilotlarida kreditorlik qarzlarini hisobini tashkil etishning meyo'riy-huquqiy asoslarini o'rganish:

Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasida ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha kreditorlik qarzlarini hisobini tahlil qilish:

Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasida byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bo'yicha kreditorlik qarzlarini hisobini o'rganish:

Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasida turli tashkilotlar bo'yicha kreditorlik qarzlarini hisobini o'rganish:

Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasida kreditorlik qarzlarini audit qilinishining o'ziga xos xususiyatlari:

Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasida kreditorlik qarzlarini hisobini yuritilishi va takomillashtirish yo'llarini ishlab chiqish va taklif qilishdan iborat.

Bitiruv malakaviy ishining predmeti va ob'ekti. Mazkur malakaviy bitiruv ishining tadqiqot predmeti byudjet tashkilotlarida kreditorlik qarzlarini hisobini va audit qilishni takomillashtirish asoslarini izchil ravishda o'rganish hisoblanib,

olingan bilim va ko'nikmalarga tayangan holda bu borada hisob ishlarini takomillashtirish bo'yicha tegishli xulosa va takliflar berishdan iborat.

Bitiruv malakaviy ishining ob'ekti Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasining 2012-2013 va 2014 yilgi moliyaviy hisobotlaridan keng tarzda foydalanildi.

Bitiruv malakaviy ishining nazariy va uslubiy asoslari. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti I. A. Karimovning Farmonlari, O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi, buxgalteriya hisobini tashkil qilish bilan bog'liq me'yoriy hujjatlar, mamlakatimiz iqtisodchi olimlarning ilmiy ishlari, uslubiy, me'yoriy manbalar hamda internet ma'lumotlari hisoblanadi.

Bitiruv malakaviy ishining tarkibiy tuzilishi. Tadqiqot kirish, uch bob, xulosa va takliflar, foydalanilgan adabiyotlar ro'yhatidan iborat.

Bitiruv malakaviy ishining kirish qismi va birinchi bobida bitiruv malakaviy ishning dolzarbligi, ushbu mavzuning o'rganilganlik darajasi, tadqiqotning vazifalari, nazariy-uslubiy hamda me'yoriy asoslari o'z ifodasini topgan.

Bitiruv malakaviy ishining ikkinchi bobida tashkilotda ish haqi unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha majburiyatlar hisobi, byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bo'yicha majburiyatlar hisobi va turli tashkilotlar bo'yicha majburiyatlar hisobini keng tarzda o'rganish va takomillashtirish bo'yicha ishlab chiqish takliflar keltirilgan.

Bitiruv malakaviy ishining uchinchi bobida tashkilotda kreditorlik majburiyatlar hisobini va audit qilishni takomillashtirish yo'llari keltirilgan

I-BOB. BYUDJET TASHKILOTLARIDA KREDITORLIK QARZLARI HISOBINI TASHKIL ETISHNING NAZARIY-USLUBIY ASOSLARI.

1.1.Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning maqsadi va vazifalari.

Byudjet tashkilotining xususiyatlari shundan iboratki-byudjet tashkiloti o'z 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 manbaii hisoblanadigan davlat tashkilotidir. Byudjet tashkilotlari davlat funktsiyalarini bajaruvchi, davlat tomonidan nazorat qilinadigan va davlat byudjetidan 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.

Buxgalteriya hisobining asosiy printsiplari bo'lib: buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozish usulida yuritish; uzluksizlik; xo'jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi; ishonchlilik; hisoblash; ehtiyotkorlik (oldindan muvofiq bilish); mazmunning shakldan ustunligi; ko'rsatkichlarning qiyosiyliigi; hisobotning betarafligi; hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi; aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishi hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobin shunday tashkil etish kerakki, u tejimli bo'lib, kam mablag' sarflangan holda ichki va tashqi foydalanuvchilarni ko'proq moliyaviy faoliyatiga doir axborotlar bilan ta'minlash lozim.

Byudjet tashkilotlariga davlat tashkilotlari, maktablar, oliy o'quv yurtlari, ilmiy-tadqiqot institutlari, kasalxonalar, poliklinikalar, bolalar boqchalari, bolalar yaslilari va boshqalar kiradi. Lekin shuni aytib o'tish lozimki,turli mulk shakllariga asoslangan barcha korxona, muassasa va tashkilotlarda hisob yuritilishi yagona davlat tizimiga asoslangan.

O'zbekiston hududida faoliyat yuritayotgan barcha 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. Tuzilayotgan xarajatlar smetalarining hajmi, operatsiyalar soni va ma'lumotlarni ishlash vositalaridan foydalanilishiga va byudjet tashkilotining katta kichikligiga qarab byudjet tashkilotining hisobning turli shakllari qo'llaniladi.

Byudjet tashkilotlari byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha buxgalteriya hisobini O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuniga va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiq tashkil qiladilar.

Davlat byudjeti hisobiga mablag' bilan ta'minlanadigan tarmoqlarda iqtisodiy isloxlarni chuqurlashtirish, byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash mexanizmini takomillashtirish, byudjet mablag'laridan samarali va aniq foydalanish albatta ularda buxgalteriya hisobini tashkil qilinishiga bog'liqdir.

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-bu buxgalteriya hisobi schyotlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlari va majburiyatlarining holati to'g'risida to'la va aniq ma'lumotlarni shakllantirish; samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish hamda moliyaviy, soliq va boshqa hisobotlarni tuzish hisoblanadi.

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 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 funksional belgilarga qarab taqsimlanadi, ya'ni xodimlarning har bir guruhiga yoki alohida bir xodimga ishning hajmiga qarab, ma'lum bir soha biriktiriladi.

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.

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 kirim orderlari bosh hisobchi (yoki uning o'rinbosari) va kassir tomonidan imzolangan dagina 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 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 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 kiritim 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.

1.2.Byudjet tashkilotlarida kreditorlik qarzlari hisobini tashkil etishning me'yoriy-huquqiy asoslari.

Byudjet tashkilotlarida kreditorlik qarzlari hisobi bu-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-kitoblardan iborat.

Byudjet tashkilotlarida majburiyatlar hisobini tashkil etishning me'yoriy-huquqiy asoslari, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqilgan va amaliyotda qo'llanilishga ruhsat berilgan me'yoriy hujjatlar to'plami tushuniladi. Ular quyidagilardan iborat:

1. O'zbekiston Respublikasi 1996 yil 30-avgustdagi «Buxgalteriya hisobi» to'g'risidagi qonunga asosan tashkilotda buxgalteriya ishlari tashkil qilinadi:
2. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2013 yil 19 dekabrda 2538-son bilan ro'yxatga olingan, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, Iqtisodiyot vazirligi va Davlat arxitektura va qurilish qo'mitasining 2013 yil 29 noyabrdagi 68, 38, 4-son qaroriga ilova «Byudjet tashkilotlarining asosiy vositalarining eskirishini aniqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to'g'risida»gi nizomga asosan tashkilotda asosiy vositalarga eskirish hisoblanadi:
3. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010 yil 22 dekabrda 2169-son bilan ro'yxatga olingan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2010 yil 17 dekabrda 105-son buyrug'iga ilova «Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi yo'riqnomaga asosan tashkilotning buxgalteriya bo'limi tashkil qilinadi:
4. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2007 yil 12 dekabrda SB/03-04-04/866-son Xatiga ilova «Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining

asosiy registrilarini qo'llash bo'yicha uslubiy tavsiyalar»ga asosan buxgalteriya reyestrlari yuritiladi:

5. Adliya vazirligida 2004 yil 6 aprelda 1334-son bilan ro'yxatga olingan «Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi tartibi to'g'risida»gi nizomga asosan tashkilotning asosiy vositalar balansdan chiqariladi:
6. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1999 yil 2 noyabrda 833-son bilan ro'yxatga olingan 19-son BHMS «Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish» to'g'risidagi BHMSga asosan tashkilotda yo'qlama o'tkaziladi:
7. Adliya vazirligida 2003 yil 27 mayda 1245-son bilan ro'yxatga olingan «Tovar-moddiy boyliklarni olishga ishonchnomalar berish va ularni ishonchnomalar bo'yicha berish tartibi to'g'risida»gi nizomga asosan ishonchnomalar yozib rasmiylashtiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010 yil 22 dekabrda 2169-son bilan ro'yhatga olingan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2010 yil 17-dekabrda 105-son buyrug'iga ilova «Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi yo'riqnomada majburiyatlar hisobi quyidagicha keltirilgan.

Tashkilotlar o'rtasida avans to'lovlarini amalga oshirish, shuningdek debitorlik va kreditorlik qarzlarni hisobdan chiqarish qonunchilikka muvofiq amalga oshiriladi.

Kreditorlik qarzlarni bo'yicha kelishmovchiliklar mavjud bo'lgan taqdirda tashkilot ularni bartaraf etish maqsadida tushunmovchiliklar haqidagi materiallarni tegishli idoralarga taqdim etishi shart.

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

Da'vo muddati o'tgan debitorlik qarzlarni tashkilot rahbarining ruxsati bilan amaldagi xarajatlarni oshirish bo'yicha hisobdan chiqariladi va bu haqda 10 kun muddatda tegishli moliya organiga xabar qilinadi.

Da'vo qilish muddati tugagan byudjet mablag'lari bo'yicha yuzaga kelgan deponent qilingan qarz summolari 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 qarzlar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi.

II-BOB. BALIQCHI TUMAN TIBBIYOT BIRLASHMASIDA KREDITORLIK QARZLARI HISOBİ VA UNING O'ZIGA XOS HUSUSIYATLARI.

2.1.Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasida ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha kreditorlik qarzlari 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'riqnomaga asosan ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar hisobi bo'yicha quyidagi schyotlarda yuritilishi ko'rsatib o'tilgan:

17 "Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar" schyoti

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.

17 "Xodimlar va stipendiatlar bilan hisob-kitoblar" schyoti quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

170 "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar";

171 "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar";

172 "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar";

173 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar";

176 "Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar";

177 "Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar";

179 "Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar".

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,

Dt 170 "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar"

Kt 120 kassadagi naqd pullar

Kt 01 Asosiy vositalar

Kt 06 Tovar modiy boyliklar

Aniqlangan kamomadlar, talon-torojlar, nobudgarchiliklar va shu kabilar, agarda aybdor shaxslardan undirilganda:

Dt 06 Tovar moddiy boyliklar

Dt 120 kassadagi naqd pullar

Dt 01 Asosiy vositalar

Kt 170 "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar"

Bu subschyotning analitik hisobi 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da har bir aybdor shaxs bo'yicha ularning familiyasi, ismi va otasining ismi, qarzning vujudga kelgan sanasi hamda kamomad summasi ko'rsatilgan holda, shuningdek byudjet va byudjetdan tashqari mablag'larga ajratilgan holda yuritiladi.

171 "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotida tashkilotlarning xodimlari bilan ijtimoiy sug'urta to'lovlari bo'yicha olib boradigan hisob-kitoblari yuritiladi. Ijtimoiy sug'urta to'lovlari bo'yicha hisob-kitoblar qonunchilikka asosan tartibga solinadi.

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

Dt 63 "Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar"

Kt 171 "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar"

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

Dt 231 "Byudjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar"

Dt 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar",

Dt 261 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar"

Kt 171 "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar"

To'langan ijtimoiy sug'urta to'lovlari

Dt 171 "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar"

Kt 120 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari"

Analitik hisob har bir ijtimoiy sug'urta to'lovlarini oluvchilar va ijtimoiy sug'urta to'lovlarining turlari bo'yicha alohida holda yuritiladi.

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 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 summalar

Dt 172 "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar"

Kt 120 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari"

Avansning sarf qilingan summasi va hisobi beriladigan summaning qaytarilgan qoldig'i

Dt 120 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari"

Kt 172 "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar"

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.

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 (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 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 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 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 yuritiladi.

Xodimlarga hisoblab yozilgan ish haqi, mukofotlar, turli moddiy yordamlar va boshqa to'lovlar hisoblanganda:

Dt 231,241,251,261 va 271

Kt 173 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar"

To'langan ish haqi va boshqa to'lovlar summolari va tegishli tartibda ushlab qolingan

Dt 173 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar"

Kt 120, 172, 160, 176

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 qolingan 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:

Dt 173 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar"

Kt 176 "Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar"

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:

Dt 171 "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar"

Dt 173 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar"

Dt 174 "Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar"

Kt 177 "Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar"

Bunda, hisobvaraqaqa topshirilgan mablag'lar summasiga pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli subschyotlar

Dt 232, 112

Kt 120 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari"

To'langan deponent qarzlar summasiga

Dt 177 "Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar"

Kt 120 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari"

SHuningdek, da'vo muddati o'tib ketgan va tegishli byudjet daromadiga o'tkazilishi lozim bo'lgan byudjet mablag'lari bo'yicha yuzaga kelgan deponent qarzlar:

Dt 177 "Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar"

Kt 160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar"

Da'vo qilish muddati tugagan byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha yuzaga kelgan deponent qarzlar tegishli byudjetdan tashqari mablag'larning daromadlarida aks ettiriladi.

Dt 177 "Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar"

Kt 242, 252, 262 va 272

Ish haqi va stipendiyalar bo'yicha deponentga o'tkazilgan summalarning hisobi 441-son shakldagi deponent qilingan ish haqi va stipendiyalarning analitik hisobi bo'yicha daftarda yuritiladi.

179 "Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar" subschyotida xodimlar bilan qonunchilikka muvofiq boshqa turli masalalar bo'yicha yuzaga kelgan hisob-kitoblar, shuningdek xodimlarning ish haqidan ularning savdo tashkilotlaridan kreditga olgan mollari uchun bergan topshiriq - majburiyatlari bo'yicha ushlab

qolinggan summalar, omonat kassalarga naqd pulsiz shaxsiy jamg'armaga o'tkazish haqidagi yozma arizalari asosida ushlangan summalar, ijtimoiy sug'urta tashkilotlari bilan tuzgan ixtiyoriy sug'urta shartnomalari bo'yicha sug'urta to'lovlarini to'lash haqidagi 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 borilishi yuqorida ko'rsatilgan yo'qriqnomada keltirilgan.

Tuzilgan shtat jadvaliga asosan xodimlarga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlari hisoblangan.

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»ning 1-ilovasi «Balans» ma'lumotlaridan foydalanilgan xolda Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasining ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni balansidagi qoldidiq tahlil qilamiz.

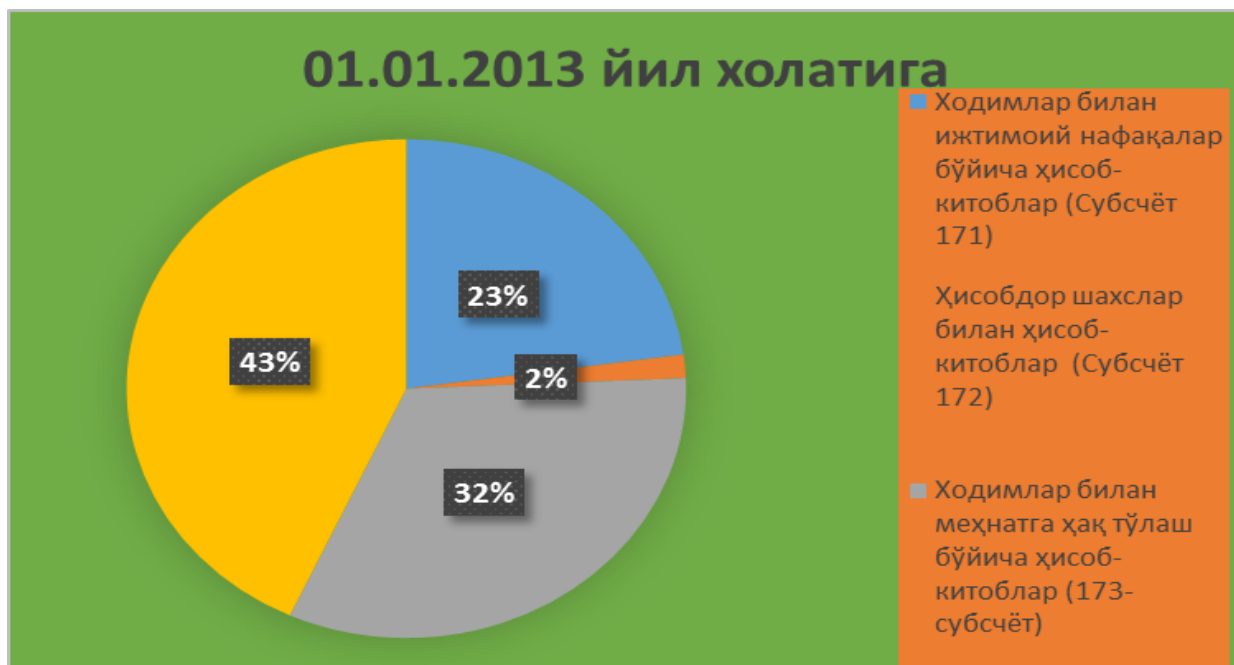
Quyidagi 1-sonli jadvaldan shu narsa ko'rinib turibdiki, 2013 yil 1-yanvar kuni xolatiga jami 43241,0 ming so'mlik ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha kreditorlik qarzi mavjud bo'lib, shundan “Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar (Subschiyot 171)” bo'yicha 9865,0 ming so'm yoki jami kreditorlik qarzdorlikning 22,81 foizini, “Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar (Subschiyot 172)” 655,0 ming so'm yoki jami kreditorlik qarzdorlikning 1,51 foizini, “Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar (173-subschiyot)” bo'yicha 14056,0 ming so'm yoki jami kreditorlik qarzdorlikning 32,51 foizini va “Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar (176-subschiyot)” bo'yicha 18665,0 ming so'm yoki jami kreditorlik qarzdorlikning 43,17 foizini tashkil qilgan.

**Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasining ish haqi va unga tenglashtirilgan
to'lovlar bo'yicha kreditorlik qarzdorliklarini balansdagi koldiqlari
to'g'risida ma'lumot. (ming so'mda)**

P A S S I V	01.01. 2013 yil	Nisbati %	01.01. 2014 yil	Nisbati %	01.01. 2015 yil	Nisbati %
Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar (171)	9 865	22,81	11 085	24,72	40 037	37,10
Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar (172)	655	1,51	736	1,64	6 563	6,08
Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar (173)	14 056	32,51	12 056	26,88	11 055	10,24
Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar (176)	18 665	43,17	20 972	46,76	50 268	46,58
JAMI	43 241	100	44 848	100	107 923	100

2013 yil 1 yanvar holatiga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha jami 14056,0 ming so'mlik ortiqcha xarajat qilingan, buning sabablaridan biri, yil yakunida tibbiyot muassasasi xodimlarni malaka toifasida o'zgarish bo'lganligi uchun ularga yil boshida belgilangan ish haqiga nisbatan ko'proq ish haqi to'langan. Ushbu kreditorlik qarzdorlikni muassasa rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan qoplangan.

Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasining ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha kreditorlik qarzdorliklarini balansdagi koldiqlari to'g'risida ma'lumot.



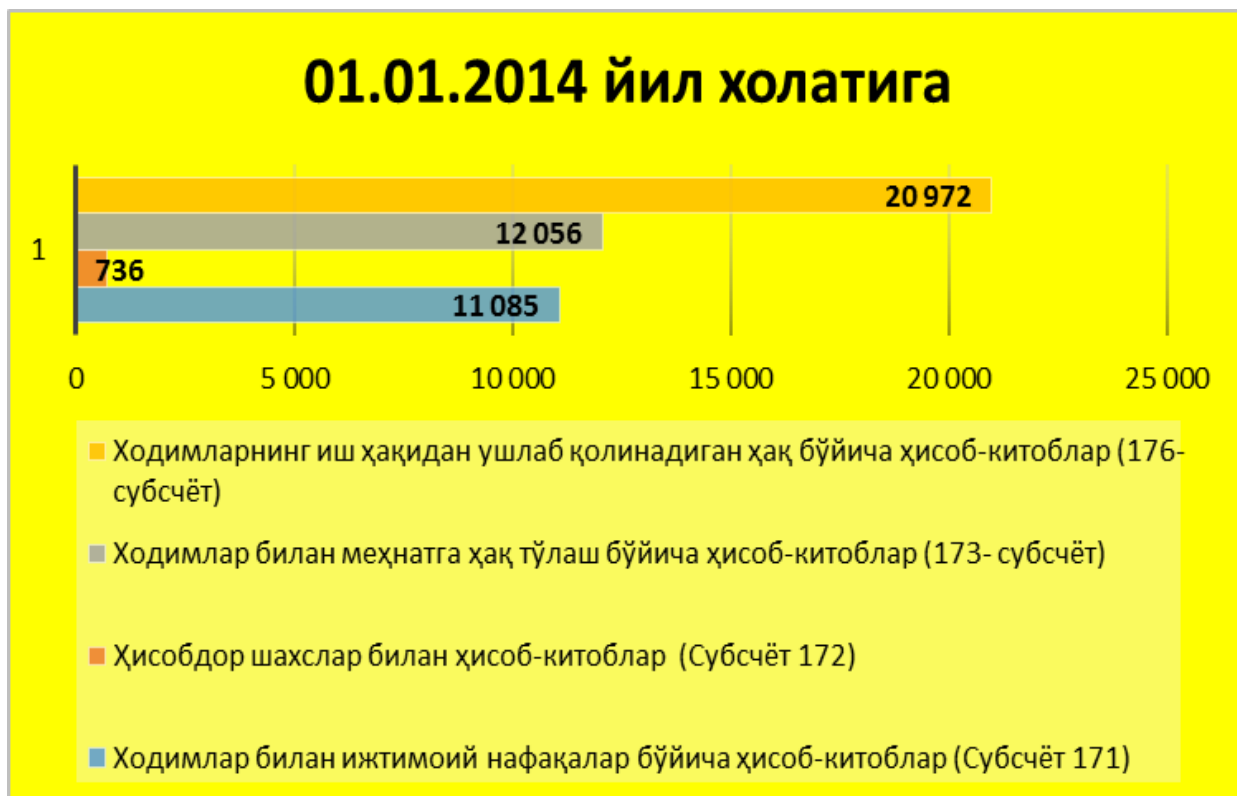
Endi 2014 yil 1-yanvar kuni xolatiga kreditorlik qarzdorliklarni tahlil qilamiz:

Yuqoridagi 1-jadvaldan shu narsa ko'rinib turibdiki, 2014 yil 1-yanvar kuni xolatiga jami 44848,0 ming so'mlik ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha kreditorlik qarzi mavjud bo'lib, shundan "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar (Subschiyot 171)" bo'yicha 11085,0 ming so'm yoki jami kreditorlik qarzdorlikning 24,72 foizini, "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar (Subschiyot 172)" 736,0 ming so'm yoki jami kreditorlik qarzdorlikning 1,64 foizini, "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar (173-subschiyot)" bo'yicha 12056,0 ming so'm yoki jami kreditorlik qarzdorlikning 26,88 foizini va "Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar (176-subschiyot)" bo'yicha 20972,0 ming so'm yoki jami kreditorlik qarzdorlikning 46,76 foizini tashkil qilgan. 2014 yil 1-yanvar holatiga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha jami 12056,0 ming so'mlik ortiqcha xarajat qilingan, buning sabablaridan biri, yil davomida ish haqi miqdorini

o'zgarishiga muvofiq moliya bo'limi tomonidan qo'shimcha mablag' qo'shib berilmagan. Ushbu kreditorlik qarzdorlikni muassasa rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan qoplangan.

2-diagramma

Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasining ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha kreditorlik qarzdorliklarini balansdagi koldiqlari to'g'risida ma'lumot.



Endi 2015 yil 1-yanvar kuni xolatiga kreditorlik qarzdorliklarni tahlil qilamiz:

Yuqoridagi 1-jadvaldan shu narsa ko'rinib turibdiki, 2015 yil 1-yanvar kuni xolatiga jami 107923,0 ming so'mlik ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha kreditorlik qarzi mavjud bo'lib, shundan "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar (Subschiyot 171)" bo'yicha 40037,0 ming so'm yoki jami kreditorlik qarzdorlikning 37,10 foizini, "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar (Subschiyot 172)" 6563,0 ming so'm yoki jami kreditorlik qarzdorlikning 6,08 foizini, "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar (173- subschiyot)" bo'yicha 11055,0 ming so'm yoki jami kreditorlik qarzdorlikning

10,24 foizini va “Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo’yicha hisob-kitoblar (176-subschyot)” bo’yicha 50268,0 ming so’m yoki jami kreditorlik qarzdorlikning 46,58 foizini tashkil qilgan. 2015 yil 1-yanvar holatiga ish haqi va unga tenglashtirilgan to’lovlar bo’yicha jami 11055,0 ming so’mlik ortiqcha xarajat qilingan, buning sabablaridan biri, yil davomida ish haqi miqdorini o’zgarishiga muvofiq moliya bo’limi tomonidan qo’shimcha mablag’ qo’shib berilmagan. Ushbu kreditorlik qarzdorlikni muassasa rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari hisobidan qoplangan.

3-diagramma

Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasining ish haqi va unga tenglashtirilgan to’lovlar bo’yicha kreditorlik qarzdorliklarini balansdagi koldiqlari to’g’risida ma’lumot.



2.2. Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasida byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bo'yicha kreditorlik qarzlari hisobi.

Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasida byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi «Soliq» kodeksiga, Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-son qarori «Byudjet tashkilotlarini xarajatlarini moliyalashtirish (to'lash) tartibi»ga va boshqa me'yoriy hujjatlarga asosan amalga oshiradi.

Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-son qarori «Byudjet tashkilotlarini xarajatlarini moliyalashtirish (to'lash) tartibi» to'g'risidagi qarorining 4-bandiga asosan byudjet tashkilotlari 2000 yil 1 yanvardan boshlab 2015 yil 1 yanvargacha Davlat byudjetiga undiriladigan soliqlar va yig'implarning barcha turlaridan ozod qilinishi, bo'shab qolgan mablag'lar esa moddiy-texnika va ijtimoiy bazani mustahkamlashga, shuningdek ularning xodimlarini moddiy rag'batlantirishga maqsadli yo'naltirilishi ko'rsatib o'tilgan.

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-kitoblari 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'riqnomaga asosan yuritilishi ko'rsatib o'tilgan.

Yo'riqnomaga asosan 16-sonli "Byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar" nomli olib boradilar.

160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar";

161 "YAgona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar";

162 "SHaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar";

163 "Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar";

169 "Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar".

160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar"

subschyotida byudjet bilan quyidagilar bo'yicha qilinadigan hisob-kitoblar hisobi yuritiladi: ish haqi va boshqa to'lovlardan ushlab qolingani soliqlar, aybdor shaxs hisobiga olib borilgan va byudjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan kamomadlar 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

Dt 173-Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar

Kt 160-"Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar"

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.

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

Dt 231, 241,251,261 va 271

Kt 161 "YAgona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar"

Tashkilot tomonidan o'tkazib berilgan to'lovlar esa

Dt 161 "YAgona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar"

Kt 232-G'aznachilik

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.

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

Dt 160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar"

Kt 162 "SHaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar"

Hisoblangan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga majburiy badallar o'tkazib berilganda

Dt 162 "SHaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar"

Kt 232-G'aznachilik

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 summalari

Dt 173 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar"

Kt 163 "Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar"

O'tkazib berilgan badallar summolari

Dt 163 "Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar"

Kt 232-G'aznachilik

Qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi hajmidan hisoblangan ajratmalar 163 "Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar" subschyotining kreditida va 211 "Davrlar 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 summalarga 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.

169 "Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar" subschyotida tashkilotlarning O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Ta'lim muassasalarini rekonstruktsiya 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 "Davr 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.

Bizga ma'lumki byudjet tashkilotlari xozirda byudjetga quyidagi soliq va majburiy ajratmalarni to'laydilar:

Soliqlar:

1. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i:

Majburiy to'lovlar:

1. yagona ijtimoiy to'lov; -25%

2. byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasiga majburiy ajratmalar; 7,0%

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2014 yil 4 dekabrda PQ-2270-son qaroriga 9-ilovasiga 2015 yilda jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i stavkasi quyidagicha belgilangan:

2-jadval

Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i stavkalari

<i>Soliq solinadigan daromad</i>	<i>Soliq stavkasi</i>
eng kam ish haqining bir baravarigacha miqdorda	daromad summasining 0 foizi
eng kam ish haqining bir baravaridan (+1 so'm) besh baravarigacha miqdorda	eng kam ish haqi miqdorining bir baravaridan oshadigan summaning 8,5 foizi
eng kam ish haqining besh baravaridan (+1 so'm) o'n baravarigacha miqdorda	besh baravar miqdordan soliq + eng kam ish haqi miqdorining besh baravaridan oshadigan summaning 17 foizi
eng kam ish haqining o'n baravaridan (+1 so'm) va undan yuqori miqdorda	o'n baravar miqdordan soliq + eng kam ish haqi miqdorining o'n baravaridan oshadigan summaning 23 foizi

1. Soliq solinadigan daromadlar guruhlari bo'yicha soliq solish shkalasi yil boshiga - 2015 yil 1 yanvarga belgilangan eng kam ish haqi miqdoridan (118 400 so'm) kelib chiqib belgilanadi va eng kam ish haqi miqdorining yil davomidagi o'zgarishiga qarab qayta ko'rib chiqilmaydi.

2. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i summasini hisoblab chiqarish maqsadida eng kam ish haqining miqdori yil boshidan ortib boruvchi yakun bilan hisobga olinadi (yil boshidan tegishli davrning har bir oyi uchun eng kam ish haqlarining summasi).

3. Belgilangan stavkalardan kelib chiqib hisoblangan, byudjetga to'lanadigan jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i summasi fuqarolarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga o'tkaziladigan, jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i solinadigan daromadlaridan "0" stavka bo'yicha soliq solinadigan daromad (eng kam ish haqining bir baravari) chegirilgan holda 1% miqdorida hisoblab chiqariladigan har oylik majburiy badallar summasiga kamaytiriladi.

4. Qonun hujjatlariga muvofiq eng kam stavka bo'yicha soliq solinadigan jismoniy shaxslarning alohida daromadlariga soliq solish maqsadi uchun eng kam stavka 8,5 foiz miqdorida qabul qilinadi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2014 yil 4 dekabrda PQ-2270-son qaroriga 25-ILOVA YAgona ijtimoiy to'lov quyidagicha belgilangan:

3-jadval

YAgona ijtimoiy to'lov STAVKALARI

№	Soliq to'lovchilar	Mehnatga haq to'lash fondiga nisbatan % stavkasi
1	Mikrofirmalar va kichik korxonalar, shuningdek fermer xo'jaliklari	15*
2	1-bandda nazarda tutilmagan boshqa soliq to'lovchilar	25*

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»ning 1-ilovasi «Balans» ma'lumotlaridan foydalanilgan xolda “Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasi”ning ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni balansidagi kreditorlik qarzdorliklarini tahlil qilamiz.

4-jadval

Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasining byudjet va byudjetdan tashqari to'lovlar bo'yicha kreditorlik qarzdorliklarini balansdagi koldiqlari to'g'risida ma'lumot. (ming so'mda)

P A S S I V	01.01.2013	Nisbati	01.01.2014	nisbati	01.01.2015	nisbati
Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar (160)	1 292	15	1 434	15	1 592	15
YAgona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (161)	2 548	30	2 828	30	3 139	30
SHaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar(162)	1 457	17	1 617	17	1 795	17
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar (163)	3 245	38	3 602	38	3 998	38
JAMI	8 542	100	9 482	100	10 525	100

Yuqoridagi 4-jadvaldan shu narsa ko'rinib turibdiki, 2013 yil 1-yanvar kuni xolatiga birlashmaning byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bo'yicha jami kreditorlik qarzlari 8542,0 ming so'm bo'lib, “Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar” (160) bo'yicha 1292,0 ming so'm yoki jami kreditorlik qarzdorlikning 15,0 foizini, “YAgona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar” (161) 2548,0 ming so'm yoki jami kreditorlik qarzdorlikning 30,0 foizini,

“SHaxsiy jamg’arib boriladigan Pensiya hisobvarag’i badallari bo’yicha hisob-kitoblar” (162) bo’yicha 1457,0 ming so’m yoki jami kreditorlik qarzdorlikning 17,0 foizini va “Byudjetdan tashqari Pensiya jamg’armasi bilan hisob-kitoblar” (163) bo’yicha 3245,0 ming so’m yoki jami kreditorlik qarzdorlikning 38,0 foizini tashkil qilgan.

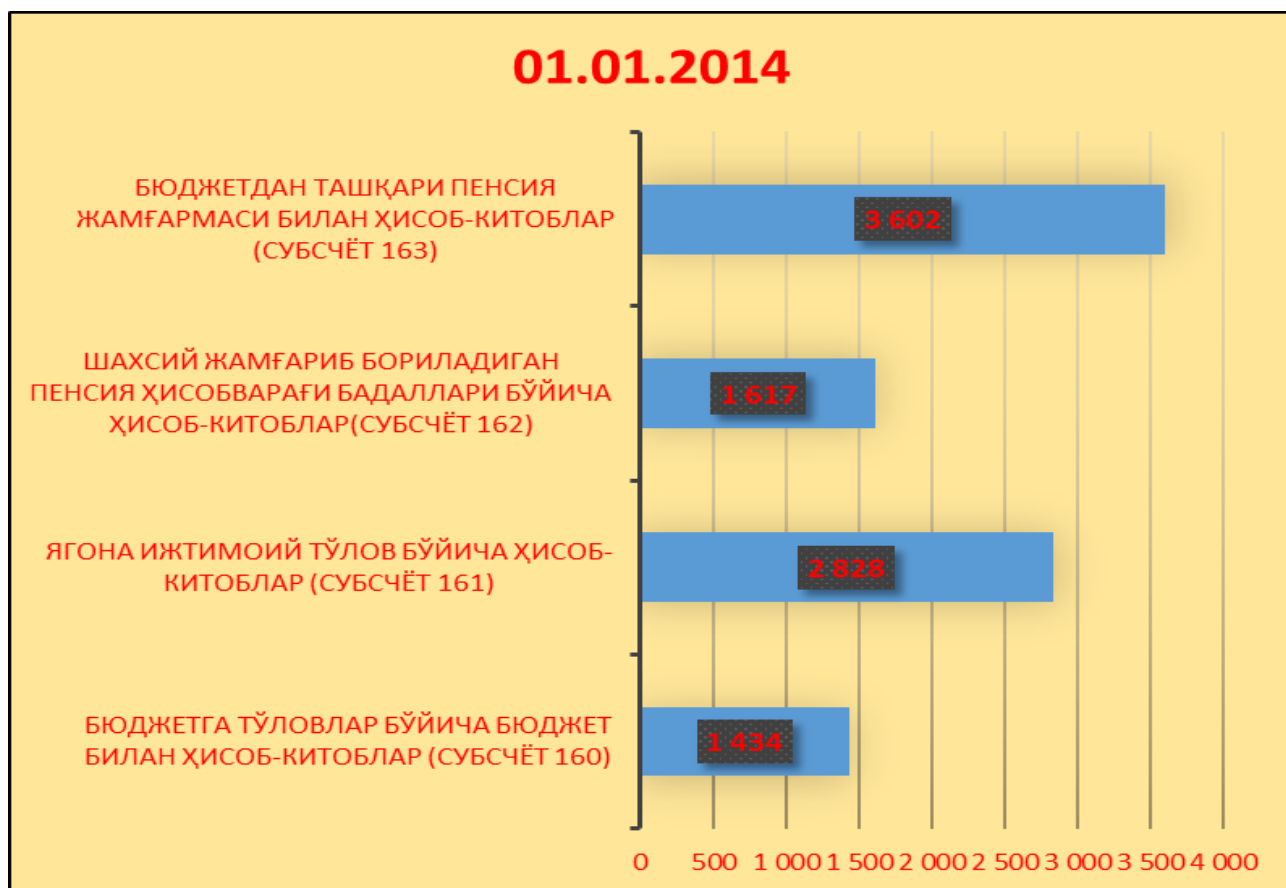
4-diagramma

Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasining byudjet va byudjetdan tashqari jamg’armalar bo’yicha to’lovlar bo’yicha kreditorlik qarzdorliklarini balansdagi koldiqlari to’g’risida ma’lumot.



Yuqoridagi 4-jadvaldan shu narsa ko’rinib turibdiki, 2014 yil 1-yanvar kuni xolatiga birlashmaning byudjet va byudjetdan tashqari jamg’armalar bo’yicha jami kreditorlik qarzlari 9482,0 ming so’m bo’lib, “Byudjetga to’lovlar bo’yicha byudjet bilan hisob-kitoblar” (160) bo’yicha 1434,0 ming so’m yoki jami kreditorlik qarzdorlikning 15,0 foizini, “YAgona ijtimoiy to’lov bo’yicha hisob-kitoblar” (161) 2828,0 ming so’m yoki jami kreditorlik qarzdorlikning 30,0 foizini, “SHaxsiy jamg’arib boriladigan Pensiya hisobvarag’i badallari bo’yicha hisob-kitoblar” (162) bo’yicha 1617,0 ming so’m yoki jami kreditorlik qarzdorlikning 17,0 foizini va “Byudjetdan tashqari Pensiya jamg’armasi bilan hisob-kitoblar” (163) bo’yicha 3602,0 ming so’m yoki jami kreditorlik qarzdorlikning 38,0 foizini tashkil qilgan.

Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasining byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bo'yicha to'lovlar bo'yicha kreditorlik qarzdorliklarini balansdagi koldiqlari to'g'risida ma'lumot.



2.3. Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasida turli tashkilotlar bo'yicha kreditorlik qarzlari 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'riqnomaga asosan Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasi turli tashkilotlar bo'yicha bo'lgan majburiyatlar hisobi 15 "Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" schyotida yuritiladi.

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";

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".

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 registrilarida 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 tovar moddiy zaxiralar sotib olinganda:

Dt 06-Tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlar

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

Mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblarda tovar moddiy zaxiralarni pul to'laganda:

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

Kt 232 G'aznachilik

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 konstruktsiya 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.

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 xarajatlar qilinganda:

Dt 231, 241, 251, 261 va 271

Kt154 "Sug'urta bo'yicha to'lovlar"

O'tkazib berilgan summalar e

Dt 154 "Sug'urta bo'yicha to'lovlar"

Kt 232 G'aznachilik

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.

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 radioyeshittirishlarda bir marta chiqish uchun qilingan buyurtmalarga beriladigan qalam haqi summolari bo'yicha hisob-kitoblar, shuningdek uyda nogiron bolalarni o'qitadigan pedagoglarga to'lanadigan kompensatsiya to'lovlari 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.

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»ning 3-ilovasi «Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot» va 1-ilovasi «Balans» ma'lumotlaridan foydalanilgan xolda Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasida turli tashkilotlar bo'yicha bo'lgan majburiyatlar hisobini tahlil qilamiz.

**Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasining turli tashkilotlar bo'yicha
kreditorlik qarzdorliklarini balansdagi koldiqlari to'g'risida ma'lumot.**

(ming so'mda)

P A S S I V	01.01.2013	01.01.2014	farki	01.01.2014	01.01.2015	farki
Passiv						
Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob- kitoblar (Subschiyot 159)	420	274	-146	274	38	-237
JAMI	420	274	-146	274	38	-237

Yuqoridagi 5-jadvaldan shu narsa ko'rinib turibdiki, 2013 yil 1-yanvar xolatiga jami 420,0 ming so'mlik kreditorlik qarzdorlik bo'lgan bo'lsa, 2014 yil 1-yanvar kelib esa 274,0 ming so'mni tashkil qilgan. YOki 2013 yilga nisbatan 146,0 ming so'mga qarzdordik kamayganligini ko'ramiz. 2014 yil 1-yanvar holatiga qarzdorliklarni tashkilotlar kesimida tahlil qilamiz:

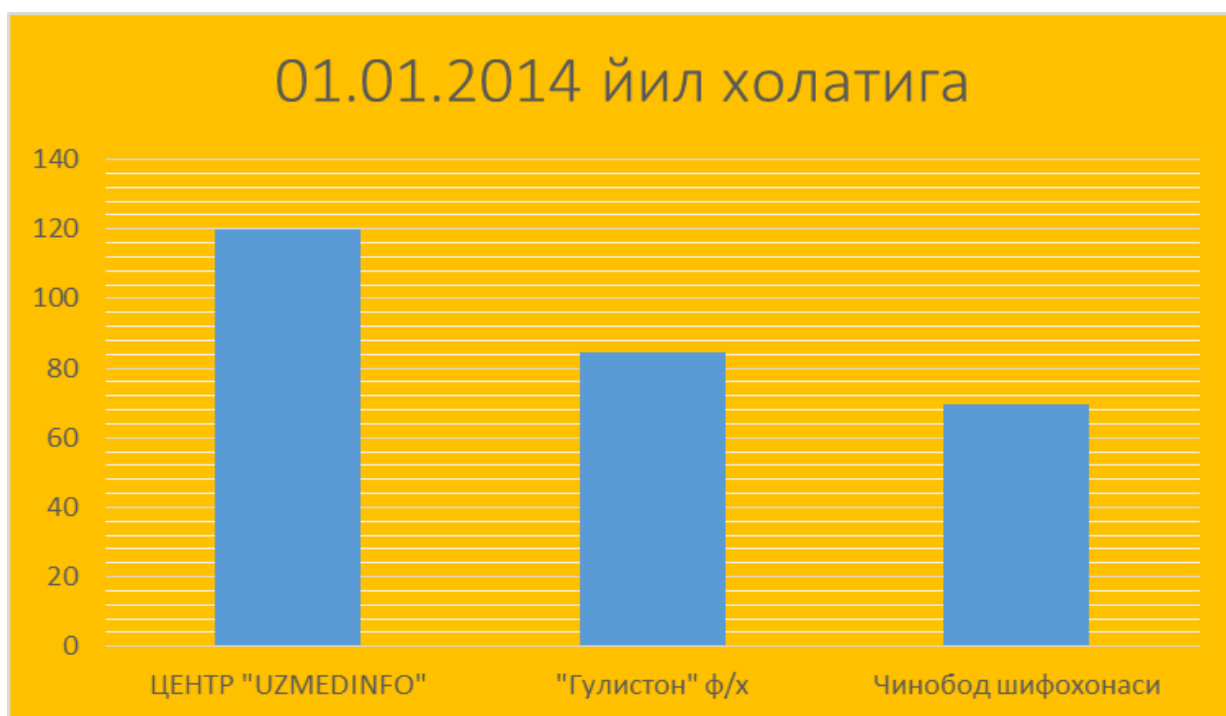
**Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasining turli tashkilotlar bo'yicha
kreditorlik qarzdorliklarini koldiqlari to'g'risida ma'lumot.** (ming so'mda)

Schet	Kontragent	01.01.2014		Oborot		01.01.2015	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
159	TSENTR "UZMEDINFO"	0	120	1 560	1 440	0	0
159	"Andijan Neft Baza" UK	300	0	45 069	40 773	4 596	0
159	Balikchi tuman elektr tarmoklari	1 127	0	66 684	67 811	0	0
159	Vodiygazta'minot UK Balikchi tuman f-li	4 691	0	4 730	4 699	4 721	0
159	And vil kup tarmokli tib markazi	0	0	140	0	140	0
159	"Guliston" f/x	0	85	323	238	0	0
159	"YAshil vodiy javoxiri" f/x	61	0	973	1 072	0	38
159	"Balikchi telekom"	286	0	5 403	5 224	465	0
159	CHinobod Etk	0	0	96 492	96 387	105	0
159	CHinobod shifoxonasi	0	70	70	0	0	0
Itogo		6 465	274	221 444	217 645	10 027	38

Yuqoridagi 6-jadvaldan shu narsa ko'rinib turibdiki, 2014 yil 1-yanvar xolatiga 6465,0 ming so'mlik debitorlik va 274,0 ming so'mlik kreditorlik qarzdorligi mavjud bo'lgan. Ushbu kreditorlik qarzdorlik "UZMEDINFO" markazidan ko'rsatilgan xizmmat uchun 120,0 ming so'm, "Guliston" fermer xo'jaligidan sotib olingan oziq-ovqat mahsulotdan 85,0 ming so'm va "CHinobod" shifoxonasidan olingan dori-daromon uchun 70,0 ming so'mdan iborat bo'lgan. Ushbu qarzdorliklar muddati o'tmaganligi uchun tashkilotning rivojlantirish jamg'armasidan to'lab berilgan. Ushbu 274,0 ming so'mlik kreditorlik qarzdorlarni diagrammadan tahlil qilamiz.

6-diagramma

“Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasi”ning turli tashkilotlar bo'yicha kreditorlik qarzdorliklarini balansdagi koldiqlari to'g'risida ma'lumot.



III-BOB. BALIQCHI TUMAN TIBBIYOT BIRLASHMASI”DA KREDITORLIK MAJBURIYATLAR HISOBINI VA AUDITINI TAKOMILLASHTIRISH YO’LLARI.

3.1.Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasida kreditorlik qarzlari audit qilinishining o’ziga xos xususiyatlari.

Auditorlik tekshiruvi O’zbekiston Respublikasining 1992 yil 9-dekabr kuni 734-XII-sonli “Auditorlik faoliyati to’g’risida”gi qonunga asosan amalga oshiriladi.

Hozirgi kunda byudjet tashkilotlaridan oliy ta’lim muassasalarida Oliy va o’rta maxsus ta’lim vazirligining 2011 yil 2-mart kuni “Oliy ta’lim muassasalarida ichki audit tizimini takomillashtirish to’g’risida”gi hay’at qaroriga asosan ichki auditor lavozimi tashkil qilingan. Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasida esa ichki audit lavozimi tashkil qilinmagan.

Vazirlar Mahkamasining 2002 yil 15 noyabrda 393-son qaroriga 2-ilovasi “O’zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining Nazorat-taftish bosh boshqarmasi va uning hududiy nazorat-taftish boshqarmalari to’g’risida” nizomning 6-bandida “Quyidagilar Nazorat-taftish bosh boshqarmasining hamda Qoraqalpog’iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahridagi nazorat-taftish boshqarmalarining vazifalari hisoblanadi: moliya organlari va byudjet muassasalari tomonidan byudjet va moliya qonunchiligiga rioya etilishini, O’zbekiston Respublikasi qonunlari, O’zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining boshqa hujjatlari, O’zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va farmoyishlari, O’zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, O’zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining buyruqlari va yo’riqnoma ko’rsatmalari, byudjet majburiyatlari ijrosi bilan bog’liq boshqa qonunchilik hujjatlari bajarilishi ta’minlanishini nazorat qilishi” ko’rsatib o’tilgan. Ushbu nizomga asosan Baliqchi tibbiyot birlashmasida tekshirish ishlarini faqat nazorat-taftish tomonidan o’tkaziladi.

Quyidagilar Nazorat-taftish bosh boshqarmasining hamda Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahridagi nazorat-taftish boshqarmalarining vazifalari hisoblanadi:

byudjet muassasalari tomonidan byudjet va moliya qonunchiligiga rioya etilishini, O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining boshqa hujjatlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining buyruqlari va yo'riqnoma ko'rsatmalari, byudjet majburiyatlari ijrosi bilan bog'liq boshqa qonunchilik hujjatlari bajarilishi ta'minlanishini nazorat qilish;

investitsiya dasturlarini amalga oshirishga ajratiladigan markazlashtirilgan byudjet mablag'laridan belgilangan maqsadda foydalanilishini nazorat qilish;

byudjet mablag'larini kommunal xizmatlar va elektr energiyasiga sarflash limitlariga rioya etilishini muntazam ravishda tekshirib borish;

byudjet muassasalari tomonidan shtat-smeta intizomiga rioya etish ta'minlanishini nazorat qilish;

mulkchilik shakllaridan qat'i nazar, korxonalar, tashkilotlar va muassasalar tomonidan ishlayotgan pensionerlarga pensiya va nafaqalarning to'g'ri hisoblanishi va to'lanishini rejali ravishda tekshirish;

Nazorat-taftish bosh boshqarmasi o'z zimmasiga yuklangan vazifalarga muvofiq quyidagi funktsiyalarni bajaradi:

respublika byudjet muassasalarining xarajatlar smetasining ijrosi hamda moliya va byudjet intizomiga rioya etish bo'yicha faoliyati ustidan muntazam nazoratni tashkil qilish va boshqalardan iborat.

Moliya vazirligining Nazorat-taftish boshqarmasi xodimlari tibbiyot birlashmasini avvalo xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini taftishdan o'tkazadi:

1.Buning uchun O'zbekiston Respublikasi 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" nizomga

asosan xarajatlar smetasini o'z vaqtida tuman moliya bo'limi tomonidan ro'yxatga olinganligi, xarajatlar smetasiga ilova qilinishi lozim bo'lgan hisob-kitob ilova hujjatlarini mavjudligi va shtatlar jadvalini to'g'ri tuzilganligi taftishdan o'tkazadi.

2.O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 21-iyul kungi 206-sonli "Mehnatga haq to'lashning yagona tarif setkasini yanada takomillashtirish to'g'risida"gi qarorining 2-ilovasi va Vazirlar Mahkamasining 2005 yil 21-dekabrda 276-son qaroriga 1-ilova "O'zbekiston Respublikasi davlat muassasalari tibbiyot va farmatsevtika xodimlari mehnatiga haq to'lashning tarif setkasi"ga asosan tibbiyot muassasasi xodimlari mehnatiga haq to'lashning tarif setkasi davlat muassasalari rejali byudjet mablag'lari doirasida ustamalar, qo'shimcha to'lovlar va rag'batlantiruvchi xususiyatga ega bo'lgan boshqa to'lovlar miqdorlarini belgilangan tartibda belgilanishi va xodimlarning malakasi va ular tomonidan bajariladigan ishlarning murakkabligi tarif setkasi asosida belgilanadigan lavozim maoshlari (stavkalar) miqdorlarida hisobga olinishi taftishdan o'tkaziladi.

3.SHuningdek Tibbiyot va farmatsevtika xodimlarining tarif stavkalari tarif setkasi asosida ish haqining belgilangan eng kam oylik miqdorini mazkur Nizomga 1-ilovaga muvofiq mehnatga haq to'lash bo'yicha tegishli guruhlariga kiritilgan sog'liqni saqlash muassasalari xodimlari uchun belgilangan tarif setkasining tegishli razryadi tarif koyeffitsiyentiga va tuzatish koyeffitsiyentiga ko'paytirish yo'li bilan belgilanishi, sog'liqni saqlash muassasalari guruhlari bo'yicha quyidagi tuzatish koyeffitsiyentlari belgilanishi:

muassasalarning 1-guruhi uchun - tegishli razryad tarif stavkasiga 1,0 tuzatish koyeffitsiyenti;

muassasalarning 2-guruhi uchun - tegishli razryad tarif stavkasiga 1,03 tuzatish koyeffitsiyenti;

muassasalarning 3-guruhi uchun - tegishli razryad tarif stavkasiga 1,05 tuzatish koyeffitsiyenti;

muassasalarning 4-guruhi uchun - tegishli razryad tarif stavkasiga 1,15 tuzatish koyeffitsiyenti taftishdan o'tkaziladi.

4.O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2005 yil 21-dekabr kungi 276-sonli "Tibbiyot xodimlari mehnatiga haq to'lashning takomillashtirilgan tizimini tasdiqlash to'g'risida"gi qarorining 2-ilovasi "O'zbekiston Respublikasi davlat muassasalari tibbiyot va farmatsevtika xodimlari mehnatiga haq to'lash tartibi va shartlari to'g'risida"gi Nizomi, 3-ilovasi "Tibbiyot muassasasining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasini shakllantirish va uning mablag'larini sarflash Yo'nalishlari" asosan jamg'armani tashkil etilishi taftishdan o'tkaziladi.

5.O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2006 yil 14 yanvarda 1537-son bilan ro'yxatga olingan "Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish Jamg'armasi to'g'risida"gi nizomga asosan tibbiyot muassasasini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari:

ishga vijdonan munosabati va ko'rsatilayotgan tibbiy yordamning yuqori sifati uchun tarif stavkasi bazasiga oylik ustamalar belgilash, bir yo'la moddiy yordam va mukofotlar to'lash shaklida tibbiyot va farmatsevtika xodimlarini rag'batlantirilganligini;

tibbiyot muassasasining moddiy-texnika bazasini rivojlantirishga, modernizatsiya qilishga va ta'mirlashga yo'naltirilganligini:

SHuningdek Jamg'armaning manbalari hisoblanadi:

tibbiyot muassasasi uchun ajratiladigan byudjet mablag'lari umumiy hajmining 5 foizigacha bo'lgan qismi;

homiylilik va donorlik tashkilotlaridan hamda pulli davolash va xizmatlar ko'rsatishdan tushadigan mablag'lar;

tibbiyot xodimlari mehnatiga haq to'lashda tejalgan byudjet mablag'lari hisobidan shakllantirish tartibini taftishdan o'tkaziladi.

6.O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2009 yil 16 sentyabrda 2007-son bilan ro'yxatga olingan "Davlat byudjetining g'azna ijrosi qoidalari"ga asosan tibbiyot muassasasi tomonidan byudjet mablag'larini g'aznachilikdan o'tkazish tartibi taftishdan o'tkaziladi.

7.O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2013 yil 19 dekabrda 2538-son bilan ro'yxatga olingan, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, Iqtisodiyot vazirligi va Davlat arxitektura va qurilish qo'mitasining 2013 yil 29 noyabrdagi 68, 38, 4-son qaroriga ilova «Byudjet tashkilotlarining asosiy vositalarining eskirishini aniqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to'g'risida»gi nizomga asosan tashkilotda asosiy vositalarga eskirish belgilangan me'yorga asosan hisoblanganligi taftishdan o'tkaziladi.

8.O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010 yil 22 dekabrda 2169-son bilan ro'yxatga olingan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2010 yil 17 dekabrda 105-son buyrug'iga ilova «Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi yo'riqnomaga asosan tashkilotning buxgalteriya bo'limi tashkil qilinganligi taftishdan o'tkaziladi.

9.O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2007 yil 12 dekabrda SB/03-04-04/866-son Xatiga ilova «Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining asosiy registrlarini qo'llash bo'yicha uslubiy tavsiyalar»ga asosan buxgalteriya reyestrlari yuritilganligi taftishdan o'tkaziladi.

10.Adliya vazirligida 2004 yil 6 aprelda 1334-son bilan ro'yxatga olingan «Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi tartibi to'g'risida»gi nizomga asosan tashkilotning asosiy vositalarini inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobida to'g'ri aks ettirilganligi taftishdan o'tkaziladi.

11.Adliya vazirligida 2003 yil 27 mayda 1245-son bilan ro'yxatga olingan «Tovar-moddiy boyliklarni olishga ishonchnomalar berish va ularni ishonchnomalar bo'yicha berish tartibi to'g'risida»gi nizomga asosan ishonchnomalar yozib rasmiylashtirilganligi taftishdan o'tkaziladi.

O'tkazilgan taftish va tekshirish materillari belgilangan tartibda ijro qilinadi.

3.2.Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasida kreditorlik qarzlari hisobini yuritilishi va takomillashtirish yo'llari.

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini to'g'ri yuritilishini, hisobotlarni to'g'ri va o'z vaqtida tuzilishini va buxgalteriya hisobi bilan bog'liq boshqa me'yoriy hujjatlar talablari asosida doimiy nazorat qilish tashkilotda buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil qilishda juda katta ahamiyatga egadir.

Byudjet tashkilotlarida yuqoridagi nazorat ishlari albatta "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunga muvofiq mazkur tashkilotning rahbari va bosh hisobchisi tomonidan amalga oshirilishi lozim.

Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasida kreditorlik qarzlari hisobini yuritilishini takomillashtirish uchun eng avvalo ushbu majburiyatlarni kelib chiqishini oldini olishi zarur. YA'ni mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan ular yetkazib bergan tovar moddiy qimmatliklar, bajarilgan ishlari va ko'rsatgan xizmatlari uchun to'lovlarni o'z vaqtida amalga oshirilishini, olib boriladigan hisob-kitoblar, byudjet hamda ijtimoiy sug'urta to'lovlariga ajratmalar bo'yicha, kasaba uyushmasi tashkilotlari, hisobdor shaxslar, xodimlar, deponent qilingan summalar va boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblardan o'z vaqtida yuritilishini ta'minlash zarur.

Baliqchi tuman tibbiyot birlashmasida kreditorlik qarzlari hisobini yuritilishini takomillashtirish uchun avvalo tashkilot tomonidan quyidagilarni amalga oshirish maqsadga muvofiq deb hisoblaymiz:

1.1996 yil 30-avgust kuni "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunga amal qilishi kerak:

2.Moliya vazirligi tomonidan joriy qilingan «O'zASBO» elektron dasturida ishlashni yaxshi o'zlashtirish. Aksariyat buxgalterlar ushbu dasturni ish haqi qismini yuritmoqdalar. Dasturni birinchi qismini esa yuritishda kamchiliklar mavjud. Jumladan, yil boshiga balansdagi qoldiq summalarini ya'ni, balansdagi tovar moddiy boyliklarni noma-nom miqdori va summasini, debitorlik va kreditorlik qarzdorliklarini tashkilotlar nomi bo'yicha qoldiqlarini kiritishda kamchiliklar mavjud. Bosh hisobchi buxgalteriya oid barcha ma'lumotlarni o'z

vaqtida to'liq kiritish, ma'lumotlarni olish va ma'lumotlar aylanishini yaxshi o'zlashtirish kerak:

3.O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan ro'yxatga olingan 17.07.2006 y. N1595. 4-son BHMS "Tovar-moddiy zaxiralar" nomli milliy andozaga asosan TMZlarni kirim qilishi, to'lovlarni o'z vaqtida o'tkazilishi va belgilangan tartida hisobdan chiqarilishiga amal qilishi:

4.Tashkilotning moddiy qiymatliklarini asrab avaylash maqsadida, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1999 yil 2 noyabrda 833-son bilan ro'yxatga olingan 19-son BHMS "Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish" nomli milliy andozaga asosan moddiy qiymatliklarni belgilangan vaqtida yo'qlamadan o'tkazish, o'tkazilgan yo'qlama natijalarni buxgalteriya ma'lumotlari bilan taqqoslab, agar tafovut chiqsa belgilangan tartibda o'z vaqtida chora-tadbir ko'rishi:

5.Tashkilotga moddiy qiymatliklarini o'z vaqtida yetib kelishini ta'minlash maqsadida Adliya vazirligida 2003 yil 27 mayda 1245-son bilan ro'yxatga olingan "Tovar-moddiy boyliklarni olishga ishonchnomalar berish va ularni ishonchnomalar bo'yicha berish tartibi to'g'risida"gi nizamga asosan moddiy qiymatlarni olib kelish uchun ishonchnomalarni to'g'ri rasmiylashtirish, belgilangan kungacha amal qilishini nazorat qilish zarur:

6.Tashkilotda o'tkazilgan yo'qlama natijalarini o'z vaqtida yuritish, kamomadaga aloqador bo'lgan aybdor shaxslardan belgilangan tartibda undirish, agar undirish imkoni bo'lmasa boshqa chora-tadbir ko'rish uchun Adliya vazirligida 2004 yil 6 aprelda 1334-son bilan ro'yxatga olingan "Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi tartibi to'g'risida"gi nizamga asosan o'tkazilgan yo'qlama natijalarini buxgalteriya hisobida o'z vaqtida aks ettirish kerak:

7. Byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalarga to'lovlarni o'z vaqtida to'g'ri hisoblash va o'tkazishda uchun «Soliq» kodeksiga asosan xodimlarga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlardan byudjetga o'tkazilishi kerak bo'lgan mablag'larni to'g'ri hisob-kitob qilishi:

8. Tashkilotda mavjud bo'lgan kreditorlik qarzlarni rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan qoplash maqsadida Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-son qaroriga «Byudjet tashkilotlarini xarajatlarini moliyalashtirish (to'lash) tartibi» asosan rivojlantirish jamg'armasiga kelib tushgan mablag'larni avvalo kreditorlik qarzlarni to'lashga yo'naltirishi zarur deb ko'rsatib o'tilgan. Ushbu qarorga asosan rivojlantirish jamg'armasiga kelib tushgan mablag'larni avvalo kreditorlik qarzdorliklarni to'lash kerak:

9. Tashkilotning xodimlariga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni to'g'ri hisoblash va to'lash uchun O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining Qarori 21.07.2009 y. N 206 "Mehnatga haq to'lashning yagona tarif setkasini yanada takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga asosan xodimlarga ish haqi ta'rif stavkalarini to'g'ri belgilashi zarur:

10. Tashkilotda mavjud bo'lgan majburiyatlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'laridan hisobidan qoplash maqsadida ushbu rivojlantirish maxsus jamg'armasiga hisob raqamiga mablag'lari tushirish uchun O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining Qarori 08.04.2009 y. N 102 "Davlat mulkini ijaraga berish tartibini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi qaroriga asosan tashkilotning bo'sh turgan binolarni uch tomonlama shartnomaga asosan ijara berish kerak:

11. Tashkilot faoliyati uchun zarur bo'lgan yetuk va malakali xodimlarini o'rindosh asosida ishga jalb qilish yoki o'rindosh asosida ishlayotgan malakali xodimlarga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni Vazirlar Mahkamasining 2012 yil 18 oktyabrdagi 297-son qaroriga ilova "O'rindoshlik asosida hamda bir necha kasbda va lavozimda ishlash tartibi"ga to'g'ri hisob-kitob qilinsa maqsadga muvofiq bo'lar edi.

Xulosa va takliflar.

Byudjet tashkiloti o'z 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.

Buxgalteriya hisobining asosiy printsiplari bo'lib: buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozish usulida yuritish; uzluksizlik; xo'jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi; ishonchlilik; hisoblash; ehtiyotkorlik (oldindan muvofiq bilish); mazmunning shakldan ustunligi; ko'rsatkichlarning qiyosiyliqi; hisobotning betarafligi; hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi; aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishi hisoblanadi.

Byudjet tashkilotlarida majburiyatlar hisobi asosiy hisob ob'ektlaridan biri hisoblanadi. Moliya vazirligi tomonidan byudjet tashkilotlarida kreditorlik qarzlarni vujudga kelishini oldini olish maqsadida bir qator meyo'riy hujjatlar ishlab chiqmoqda. Bundan maqsad byudjet tashkilotlarida kreditorlik qarzдорlikni hisobini to'g'ri yuritishdan iboratdir.

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

Bitiruv malakaviy ishini bajarish davomida tadqiqotlarimiz natijalaridan kelib chiqib quyidagi xulosalarga keldik:

Birinchidan: Tashkilotga moddiy qiymatliklarini o'z vaqtida yetib kelishini ta'minlash maqsadida moddiy qiymatlarni olib kelish uchun ishonchlarni to'g'ri

rasmiylashtirish, belgilangan kungacha amal qilishini nazorat qilish zarur:

Ikkinchidan: «O'zASBO» elektron dasturida ishlashni yaxshi o'zlashtirish. Bosh hisobchi buxgalteriya oid barcha ma'lumotlarni o'z vaqtida to'liq kiritish, ma'lumotlarni olish va ma'lumotlar aylanishini yaxshi o'zlashtirish kerak:

Uchinchidan: Tashkilotda o'tkazilgan yo'qlama natijalarini o'z vaqtida yuritish, kamomadaga aloqador bo'lgan aybdor shaxslardan belgilangan tartibda undirish, agar undirish imkoni bo'lmasa boshqa chora-tadbir ko'rish va o'tkazilgan yo'qlama natijalarini buxgalteriya hisobida o'z vaqtida aks ettirish kerak:

To'rtinchidan: Byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalarga to'lovlarni to'g'ri hisob-kitob qilish zarur:

Beshinchidan: Rivojlantirish jamg'armasiga kelib tushgan mablag'larni avvalo tashkilotni mavjud majburiyatlarini to'lashga yo'naltirish zarur:

Oltinchidan: Tashkilotning xodimlariga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni to'g'ri belgilashi kerak:

Ettinchidan: Rivojlantirish maxsus jamg'armasi hisob raqamiga mablag'lari tushirish uchun tashkilotning bo'sh turgan binolarni uch tomonlama shartnomaga asosan ijara berish kerak:

YUqoridagilar asosida byudjet tashkiloti hisob tizimida amalga oshirilayotgan isloxatlar talablaridan kelib chiqib, mavjud kreditorlik qarzdorliklar hisobini takomillashtirishda quyidagilarga e'tibor qaratish maqsadga muvofiq deb hisoblaymiz:

Birinchidan, byudjet tashkilotida hisob siyosatini ishlab chiqish:

Ikkinchidan, byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining milliy standartlarini ishlab chiqish:

Uchinchidan, «O'zASBO» elektron dasturida ishlashni yaxshi o'zlashtirish uchun tashkilotning barcha hisobchilarini dastur bo'yicha qayta o'qitish kerak:

To'rtinchidan, byudjet tashkilotlarida material qiymatliklarni hisobdan chiqarish bo'yicha alohida yo'riqnoma ishlab chiqish va tasdiqlash;

Beshinchidan, ta'mirlash xarajatlari uchun ajratilgan mablag'lardan maqsadli va oqilona foydalanishni ta'minlash;

Oltinchidan, byudjet tashkilotlarida ichki audit shtatini kiritish;

YUkorida kayd etilgan takliflarni amaliyotda o'z yechimini topishi byudjet tashkilotlarida majburiyatlar hisobini yaxshilash imkoniyatini beradi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YHATI

I.O'zbekiston Respublika qonunlari, Prezidentining farmonlari va qarorlari, Vazirlar Mahkamasi qarorlari

1. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. - T., 2010.
2. O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni.-T., 1996.
3. O'zbekiston Respublikasining Soliq kodeksi. -T.:O'zbekiston, 2008.
4. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 04.12.2014 y.N PQ-2270-sonli «O'zbekiston Respublikasining 2015 yilgi asosiy makroiqtisodiy ko'rsatkichlari prognozi va davlat byudjeti parametrlari to'g'risida»gi qarori

II. Prezidenti asarlari

5. Karimov I.A. 2012 yil Vatanimiz taraqqiyotini yangi bosqichga o'taradigan yil bo'ladi. - T.: "O'zbekiston ", 2012.
6. Karimov I.A. "YUksak bilimli va intellektual rivojlangan avlodni tarbiyalash - mamlakatni barqaror taraqqiy ettirish va modernizatsiya qilishning eng muhim sharti" mavzusidagi xalqaro konferentsiyaning ochilish marosimidagi nutq // Xalq so'zi, 2012 yil 18 fevral.
7. Karimov I.A. Mamlakatimizda demokratik islohotlarni yanada chuqurlashtirish va fuqarolik jamiyatini rivojlantirish kontsepsiyasi: O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasi va Senatining qo'shma majlisidagi ma'ruzasi. T.: O'zbekiston , 2010.
8. Karimov I.A. Barcha reja va dasturlarimiz Vatanimiz taraqqiyotini yuksaltirish, xalqimiz farovonligini oshirishga xizmat qiladi: 2014 yilda mamlakatimizni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2015 yilga mo'ljallangan eng muhim ustuvor yo'nalishlarga bag'ishlangan UzR Vazirlar Mahkamasining majlisidagi ma'ruzasi. - T.: O'zbekiston, 2015.

III. Sohaga oid me'yoriy hujjatlar

9. Vazirlar Mahkamasining 1997 yil 3-iyul kungi 339-sonli «Davlat xizmatchilarining lavozim maoshlariga yigirma foizli ustama haq belgilash to'g'risida»gi qarori:
10. Vazirlar Mahkamasining 1997 yil 14-iyul kungi 358-sonli «Davlat byudjeti hisobidan mablag' bilan ta'minlanadigan muassasalar va tashkilotlar faoliyatini tartibga solish to'g'risida»gi qarori:
11. Adliya vazirligida 1999 yil 19-fevral kuni 641-son bilan ro'yhatga olingan «Dori-darmonlar va tibbiyotga oid buyumlarni xarid qilish bilan bog'liq xarajatlari uchun davolash muassasalarigabyudjetdan mablag' to'lash tartibi»:
12. Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3-sentyabrdagi 414-sonli «Byudjet tashkilotlarini xarajatlarini Moliyalashtirish (to'lash) tartibi» qarori:
13. «Byudjet tizimi to'g'risida»gi 2000 yil 14-dekabr (№158) kungi qonun:
14. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2005 yil 1-dekabr kungi 229-sonli «Tibbiyot xodimlari mehnatiga haq to'lash tizimini takomillashtirish to'g'risida» farmoni:
15. Vazirlar Mahkamasining 2005 yil 21-dekabrdagi 276-son qaroriga 2-ilovasi «O'zbekiston Respublikasi davlat muassasalari tibbiyot va farmatsevtika xodimlari mehnatiga haq to'lash tartibi va shartlari to'g'risida»gi nizom:
16. Adliya vazirligida 2006 yil 14 yanvarda 1537-son bilan ro'yhatga olingan «Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi to'g'risida»gi nizom:
17. Adliya vazirligida 2009 yil 16-iyun kungi 1969-son bilan ro'yhatga olingan «O'zbekiston Respublikasi davlat byudjetida turadigan tashkilotlarning set, shtat va kontingentlari bo'yicha rejaning bajarilishi to'g'risidagi choraklik va yillik hisobotlar shakllarini tasdiqlash haqida:
18. Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 21-iyul kungi 206-sonli «Mehnatga haq to'lashning yagona tarif setkasini yanada takomillashtirish to'g'risida»gi qarori:
19. Adliya vazirligida 2009 yil 16-sentyabrda 2007-son bilan ro'yhatga olingan «Davlat byudjetining g'azna ijrosi qoidalari»:

20. Adliya vazirligida 2010 yil 19-noyabrda 2157-son bilan ro'yhatga olingan «O'zbekiston Respublikasi davlat byudjetida turuvchi tashkilotlarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini tuzish, ko'rib chiqish, tasdiqlash va ro'yhatdan o'tkazish tartibi to'g'risida»gi nizom:
21. Adliya vazirligida 2011 yil 27-sentyabrda 2270-son bilan ro'yhatga olingan «O'zbekiston Respublikasi davlat byudjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning davriy Moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo'yicha» qoidalar:
22. Vazirlar Mahkamasining 2012 yil 18-oktyabrdagi 297-son qaroriga ilova «O'rindoshlik asosida hamda bir necha kasbda va lavozimda ishlash tartibi to'g'risida»gi nizom:

IV. Asosiy adabiyotlar

23. Mehmonov S. Byudjet hisobi. O'quv qo'llanma. "Fan va texnologiya", 2013 yil
24. Ostanaqulov M. Davlat byudjeti g'azna ijrosining buxgalteriya hisobi. O'quv qo'llanma T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009 yil
25. Ostanaqulov M. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. O'quv qo'llanma. T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009.
26. Qosimova G. Davlat byudjeti ijrosining g'aznachilik tizimi. O'quv qo'llanma. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2008.
27. Iqtisodiy jurnallar 2013-2014 yillar.
28. Baliqchi tuman Tibbiyot birlashmasining 2012-2013 va 2014 yilgi moliyaviy hisobotlaridan foydalanildi.

Internet saytlari:

<http://www.referat.uz>. <http://www.gao.gov/> <http://www.taxsites.com>
<http://www.assounting.com/> <http://www.fasb.org> <http://www.buhgaltsria.som.ua>
<http://www.ls.ru> <http://www.gaap.ru> <http://www.glavbukh.ru>