

**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**

**ASQAROV AKMALNING
BITIRUV MALAKAVIY
ISHI**

**MAVZU: “ISFARA-SIRDARYO IRRIGATSIYA TIZIMI BOSHQARMASIDA
MAJBURIYATLAR HISOBI VA UNING TAHLILI”.**

BMI rahbari:

katta o'qituvchi R.Yuldashev

Bajaruvchi:

A.Asqarov

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 Akmal Asqarovning
bitiruv malakaviy ishini bajarish uchun**

TOPSHIRIQ

- 1. Bitiruv malakaviy ishining mavzusi:** *institut rektorining _____ yil _____
dagi № _____ - _____ sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan.*
- 2.BMIning mavzusi:** *“Isfara-Sirdaryo irrigatsiya tizimi boshqarmasida majburiyatlar
hisobi va uning tahlili”*
- 3.Bitiruv malakaviy ishni tugatish vaqti** *8 may 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 hisobi
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 Isfara-Sirdaryo irrigatsiya tizimi
boshqarmasining 2012-2012-2014 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 11 ta jadval, 10 uzatma tuzilib, ulardan 5 tasi bevosita ximoya jarayonida foydalaniladi.

Bitiruv malakaviy ishning asosiy qismlari	Asosiy qismlarni bajarish vaqti	Rahbar unvoni, F.I.SH.	Imzo
Kirish	10.10.2014-01.11.2014	katta o'qituvchi R.Yuldashev	
I-BOB. Byudjet tashkilotlarida majburiyatlar hisobini tashkil etishning nazariy-uslubiy asoslari.			
1.1. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining o'ziga xos hususiyatlari va vazifalari.	02.11.2014-15.11.2014	katta o'qituvchi R.Yuldashev	
1.2. Byudjet tashkilotlarida majburiyatlar hisobini tashkil etishning meyo'riy-huquqiy asoslari	16.11.2014-15.12.2014	katta o'qituvchi R.Yuldashev	
II-BOB. Isfara-Sirdaryo irrigatsiya tizimi boshqarmasida majburiyatlar hisobini tahlili va uning o'ziga xos hususiyatlari.			
2.1. Isfara-Sirdaryo irrigatsiya tizimi boshqarmasida ish haqi unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha majburiyatlar hisobi va tahlili	16.12.2014-16.01.2015	katta o'qituvchi R.Yuldashev	
2.2. Isfara-Sirdaryo irrigatsiya tizimi boshqarmasida byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bo'yicha majburiyatlar hisobi va tahlili	16.02.2015-28.02.2015	katta o'qituvchi R.Yuldashev	
2.3. Isfara-Sirdaryo irrigatsiya tizimi boshqarmasida turli tashkilotlar bo'yicha majburiyatlar hisobi va tahlili	01.03.2015-25.03.2015	katta o'qituvchi R.Yuldashev	
III-BOB. "Isfara-sirdaryo" irrigatsiya tizimi boshqarmasida majburiyatlar hisobini hisobotlarda yuritilishi holati va uni takomillashtirish yo'llari.			
3.1. "Isfara-Sirdaryo" irrigatsiya tizimi boshqarmasida majburiyatlar hisobini hisobotlarda yuritilishi xolati.	26.03.2015-15.04.2015	katta o'qituvchi R.Yuldashev	
3.2. Isfara-Sirdaryo irrigatsiya tizimi boshqarmasida majburiyatlar hisobini yuritilishini takomillashtirish yo'llari	16.04.2015-1.05.2015	katta o'qituvchi R.Yuldashev	
Xulosa va takliflar	02.05.2015-6.05.2015	katta o'qituvchi R.Yuldashev	
Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati	02.05.2015-6.05.2015	katta o'qituvchi R.Yuldashev	

Topshiriq berilgan vaqti: «__» _____201__ yil.

Rahbar:

katta o'qituvchi R.Yuldashev

Bitiruvchi:

A.Asqarov

MUNDARIJA

1.	Kirish	3-6
2.	I-BOB. Byudjet tashkilotlarida majburiyatlar hisobini tashkil etishning nazariy-uslubiy asoslari.	7-14
3.	<i>1.1. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining o'ziga xos hususiyatlari va vazifalari.</i>	7-11
4.	<i>1.2. Byudjet tashkilotlarida majburiyatlar hisobini tashkil etishning meyo'riy-huquqiy asoslari</i>	12-14
5	II-BOB. Isfara-Sirdaryo irrigatsiya tizimi boshqarmasida majburiyatlar hisobini tahlili va uning o'ziga xos hususiyatlari.	15-46
6	<i>2.1. Isfara-Sirdaryo irrigatsiya tizimi boshqarmasida ish haqi unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha majburiyatlar hisobi va tahlili</i>	15-27
7	<i>2.2. Isfara-Sirdaryo irrigatsiya tizimi boshqarmasida byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bo'yicha majburiyatlar hisobi va tahlili</i>	28-39
8	<i>2.3. Isfara-Sirdaryo irrigatsiya tizimi boshqarmasida turli tashkilotlar bo'yicha majburiyatlar hisobi va tahlili</i>	40-46
9	III-BOB. "Isfara-Sirdaryo" irrigatsiya tizimi boshqarmasida majburiyatlar hisobini hisobotlarda yuritilishi holati va uni takomillashtirish yo'llari.	47-53
10	<i>3.1. "Isfara-Sirdaryo" irrigatsiya tizimi boshqarmasida majburiyatlar hisobini hisobotlarda yuritilishi xolati.</i>	47-49
11	<i>3.2. Isfara-Sirdaryo irrigatsiya tizimi boshqarmasida majburiyatlar hisobini yuritilishini takomillashtirish yo'llari</i>	50-53
12	Xulosa va takliflar	54-56
13	<i>Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati</i>	57-59

Topshiriq bajarilgan vaqti: 8 maï 2015 yil.

Rahbar:

katta o'qituvchi R.Yuldashev

Bitiruvchi:

A.Asqarov

**MAVZU: ISFARA-SIRDARYO IRRIGATSIYA TIZIMI BOSHQARMASIDA
MAJBURIYATLAR HISOBI VA UNING TAHLILI.**

REJA:

Kirish

I-BOB. Byudjet tashkilotlarida majburiyatlar hisobini tashkil etishning nazariy-uslubiy asoslari.

1.1. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining o'ziga xos hususiyatlari va vazifalari.

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

II-BOB. Isfara-Sirdaryo irrigatsiya tizimi boshqarmasida majburiyatlar hisobini tahlili va uning o'ziga xos hususiyatlari.

2.1. Isfara-Sirdaryo irrigatsiya tizimi boshqarmasida ish haqi unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha majburiyatlar hisobi va tahlili

2.2. Isfara-Sirdaryo irrigatsiya tizimi boshqarmasida byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bo'yicha majburiyatlar hisobi va tahlili

2.3. Isfara-Sirdaryo irrigatsiya tizimi boshqarmasida turli tashkilotlar bo'yicha majburiyatlar hisobi va tahlili

III-BOB. "Isfara-Sirdaryo" irrigatsiya tizimi boshqarmasida majburiyatlar hisobini hisobotlarda yuritilishi holati va uni takomillashtirish yo'llari.

3.1. "Isfara-Sirdaryo" irrigatsiya tizimi boshqarmasida majburiyatlar hisobini hisobotlarda yuritilishi xolati.

3.2. Isfara-Sirdaryo irrigatsiya tizimi boshqarmasida majburiyatlar hisobini yuritilishini takomillashtirish yo'llari

Xulosa va takliflar

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati

Kirish

Bitiruv malakaviy ishining dolzarbligi. Byudjet tashkilotlarida 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.

Bunggi 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 mamakatimiz iqtisodiyotida ro'y berayotgan o'zgarishlarni o'zning ma'ruza va asarlarda ham ta'kidlab kelmoqda. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti I.A.Karimovning 2015-yil 17-yanvar kungi «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, «YAlpi ichki mahsulotni shakllantirishda kichik biznes va xususiy tadbirkorlik sohasining ulushi 2000 yildan buyon 31 foizdan 56 foizga, sanoat mahsulotlari ishlab chiqarishda 12,9 foizdan 31,1 foizga o'sdi.

¹ 2015-yil 17-yanvar kungi «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» ma'ruzasi.

2014 yilda kichik biznes va xususiy tadbirkorlik 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. Jahon banki tomonidan e'lon qilingan, xarid qobiliyati bo'yicha hisoblanadigan yalpi ichki mahsulot hajmiga qarab aniqlanadigan iqtisodiy rivojlanish borasidagi yangilangan reytingda O'zbekiston dunyoning 190 ta davlati orasida 2010 yildagi 72-o'rindan 66-o'ringa ko'tarildi».

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.

Bundan tashqari O'zbekiston Respublikasi 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 nizom, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010 yil 22 dekabrda 2169-son bilan ro'yxatga olingan «Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi yo'riqnoma² va O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2012 yil 13 noyabrda 2400-son bilan ro'yxatga olingan «Byudjet tashkilotlari daromadlari va xarajatlarining buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi nizom³ shular jumlasidandir.

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:

² O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010 yil 22 dekabrda 2169-son bilan ro'yxatga olingan «Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi yo'riqnoma

³ Adliya vazirligida 2012 yil 13 noyabrda 2400-son bilan ro'yxatga olingan «Byudjet tashkilotlari daromadlari va xarajatlarining buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi nizom

1. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining o'ziga xos xususiyatlari va vazifalarini o'rganish:
2. Byudjet tashkilotlarida majburiyatlar hisobini tashkil etishning meyo'riy-huquqiy asoslarini o'rganish:
3. Isfara-Sirdaryo irrigatsiya tizimi boshqarmasida ish haqi unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha majburiyatlar hisobini tahlil qilish:
4. Isfara-Sirdaryo irrigatsiya tizimi boshqarmasida byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bo'yicha majburiyatlar hisobini tahlil etish:
5. Isfara-Sirdaryo irrigatsiya tizimi boshqarmasida turli tashkilotlar bo'yicha majburiyatlar hisobini tahlil qilish:
6. "Isfara-Sirdaryo" irrigatsiya tizimi boshqarmasida majburiyatlar hisobini hisobotlarda yuritilishi xolatini o'rganish:
7. Isfara-Sirdaryo irrigatsiya tizimi boshqarmasida majburiyatlar hisobini yuritilishini takomillashtirish yo'llarini taklif qilishdan iborat.

Bitiruv malakaviy ishining predmeti va ob'ekti. Mazkur malakaviy bitiruv ishining tadqiqot predmeti byudjet tashkilotlarida majburiyatlar hisobini takomillashtirish va tahlilini tashkil etish 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 «Isfara-Sirdaryo» irrigatsiya tizimi boshqarmasining 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 qismida bitiruv malakaviy ishning dolzarbligi, ushbu mavzuning o'rganilganlik darajasi, tadqiqotning vazifalari, nazariy-uslubiy asoslari o'z ifodasini topgan.

Bitiruv malakaviy ishining ikkinchi bobida tashkilotda ish haqi unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha majburiyatlar hisobi va uni tahlili, byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bo'yicha majburiyatlar hisobi va uni tahlili va turli tashkilotlar bo'yicha majburiyatlar hisobi va uni tahlili keltirilgan.

Bitiruv malakaviy ishining uchinchi bobida tashkilotda majburiyatlar hisobini hisobotlarda yuritilishi xolati va majburiyatlar hisobini yuritilishini takomillashtirish yo'llari keltirilgan.

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

1.1.Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining o'ziga xos xususiyatlari 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 qiyosiyligi; 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 yashilari 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'risidagi 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 funktsional 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 imzolangan boshlang'ich hisob hujjatlari ijro uchun yaroqsiz hisoblanadi va ijroga qabul qilinmaydi.

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

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

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

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

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

Tashkilotlarda boshlang'ich hisob 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 kirim va chiqim orderlariga ilova qilingan barcha hujjatlar, shuningdek, ish haqini hisoblab yozish uchun asos

bo'lgan hujjatlar shtamp yoki qo'lda yozish yo'li bilan "Olindi" yoki "To'landi" degan belgi va uning sanasi (kun, oy, yil) ko'rsatilgan holda yopilishi kerak.

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

Byudjet tashkilotlarida majburiyatlar hisobi 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 meyo'riy-huquqiy asoslari, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqilgan va amaliyotda qo'llanilishga ruxsat berilgan meyo'riy 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 qilingan.
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 takilotda asosiy vositalarga eskirish hisoblanib kelinmoqda:
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 qilingan:

4. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2007 yil 12 dekabrda SB/03-04-04/866-son Xatiga ilova «Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining asosiy registrini qo'llash bo'yicha uslubiy tavsiyalar»ga asosan buxgalteriya reyestrlari yuritilmoqda:
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 chiqarilmoqda:
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'tkazib kelinmoqda:
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 rasmiylashtirilmoqda.

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

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

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

Da'vo qilish muddati tugagan byudjet mablag'lari bo'yicha yuzaga kelgan deponent qilingan qarz summalarini tashkilot moliyalashtiriladigan (xarajatlari amalga oshiriladigan) tegishli byudjet daromadiga da'vo qilish muddati tugagan oydan keyingi oyning 10-kunidan kechiktirmay kiritilishi kerak.

Bunda, da'vo qilish muddati tugagan, byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha yuzaga kelgan deponent qilingan qarz summalarini 272 "Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar" subschyotida daromad sifatida aks ettiriladi.

Da'vo qilish muddati tugagan boshqa kreditorlik qarzlarni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi.

II-BOB. “ISFARA-SIRDARYO” IRRIGATSIYA TIZIMI BOSHQARMASIDA MAJBURIYATLAR HISOBINI TASHKIL ETILISHI.

2.1. «Isfara-Sirdaryo» irrigatsiya tizimi boshqarmasida ish haqi unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha majburiyatlar 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 quyidagi schyotlarda yuritilishi ko'rsatib o'ttilgan:

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-toraj 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-torajlar, nobudgarchiliklar va shu kabilar, agarda aybdor shaxsning hisobiga olib borilsa, 170 "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining debetiga hamda pul mablag'lari yoki moddiy qimmatliklar hamda boshqa tegishli subschyotlarning kreditiga yoziladi. 170 "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining kreditiga yetkazilgan zararni qoplash uchun tashkilotga kirim qilingan summalar yoziladi, bunda tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar debetlanadi.

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

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

Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan yoki Pensiya jamg'armasi orqali to'lanadigan tashkilotning xodimlariga hisoblangan ijtimoiy sug'urta to'lovlari hisobot oyining oxirgi kunida 163 "Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar" subschyotining debetida va 171 "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining kreditida aks ettiriladi. Byudjet mablag'lari hisobidan to'lanadigan ijtimoiy sug'urta to'lovlari, jumladan,

vaqtincha mehnatga layoqatsizlik hamda homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqalarning hisoblanishi haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231 "Byudjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar", 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar", 261 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" yoki boshqa tegishli subschyotlar debetida va 171 "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining kreditida aks ettiriladi.

To'langan ijtimoiy sug'urta to'lovlari esa, 171 "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining debetida va 120 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari" yoki boshqa tegishli subschyotlarning kreditida aks ettiriladi.

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

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 summalarining 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 summalariga 172 "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar" subschyoti debetlanadi, 120 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari" subschyoti kreditlanadi (agarda avans summolari xorijiy valyutada berilsa, 121 "Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari" subschyoti kreditlanadi). Avansning sarf qilingan summasi va hisobi beriladigan summaning qaytarilgan qoldig'i summasi 172 "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar" subschyotining kreditiga va tegishli subschyotlar debetiga yoziladi.

Shuningdek, ushbu subschyotda tashkilotning shtatlar jadvalida kassirlik lavozimlari belgilanmagan hollarda ish haqi va boshqa to'lovlarni naqd pulda to'lashi uchun javobgar shaxslarga berilgan naqd pul mablag'larining ham hisobi olib boriladi.

Hisobdor shaxslar bilan qilinadigan hisob-kitoblarning analitik hisobi 386-son shakldagi hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar bo'yicha jamlanma qaydnomada (8-memorial orderda) yuritiladi. Hisobdor shaxslarning soni unchalik ko'p bo'lmagan tashkilotlarda analitik hisob har bir hisobdor shaxs bo'yicha 292-son

shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da olib borilishi mumkin. Bunda, analitik hisob byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha alohida holda yuritiladi.

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 summalari 173 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining kreditiga va haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261, 271 va boshqa tegishli subschyotlar debetiga yoziladi. To'langan ish haqi va boshqa to'lovlar summalari va tegishli tartibda ushlab qolingan summalar 173 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining debetiga hamda 120, 172, 160, 176 va boshqa tegishli subschyotlarning kreditiga yoziladi.

Hisobot oyining oxirgi kuni holatiga ish haqi hisobi bo'yicha 5-son memorial order tuziladi. Mazkur memorial orderga ish haqini hisoblab yozish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan barcha hujjatlar (ish vaqtidan foydalanish tabellari, ishga qabul qilinganlik, ishdan bo'shatilganlik haqidagi buyruqlardan ko'chirmalar va boshqa hujjatlar) ilova qilingan bo'lishi kerak.

Analitik hisob tashkilotning har bir xodimi bo'yicha alohida holda yuritiladi.

176 "Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotida ish haqidan ushlangan kasaba uyushmasi a'zolik badallari (kasaba uyushmasi tashkilotlari bilan naqd pulsiz hisob-kitob tizimi joriy etilgan hollarda), shuningdek ish haqi, stipendiyalar va boshqa to'lovlardan ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha ushlab 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 176

"Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining kreditiga va 173 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining debetiga yoziladi. Byudjet (byudjetdan tashqari) hisobvarag'idan o'tkazilgan summalar 176 "Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar" subschyoti debetiga va pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditiga yoziladi.

Ish haqi, stipendiyalar va boshqa to'lovlardan ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha ushlab qolingani summalar 176 "Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining kreditiga hamda 173 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar", 174 "Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar" va boshqa tegishli subschyotlarning debetiga yoziladi. 176 "Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining debetiga byudjet (byudjetdan tashqari) hisobvaraqlardan o'tkazilgan summalar yoziladi, bunda pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditlanadi.

Xodimlar bilan turli ushlanmalarning analitik hisobi har bir xodim bo'yicha alohida holda 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) olib boriladi.

177 "Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotida belgilangan muddat ichida olinmagan ish haqi, stipendiyalar va boshqa to'lovlarga doir summalar hisobi yuritiladi.

Belgilangan muddat ichida olinmagan ish haqi, stipendiyalar va boshqa to'lovlarga doir summalar 177 "Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining kreditiga va 171 "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar", 173 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar", 174 "Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar" va boshqa tegishli subschyotlarning debetiga yoziladi. Bunda, hisobvaraqa topshirilgan mablag'lar summasiga pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli subschyotlar debetlanadi hamda 120 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari" subschyoti kreditlanadi.

To'langan deponent qarzlar summasiga "Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyoti debetlanadi va 120 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari" yoki 172 "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar" subschyotlari kreditlanadi.

Shuningdek, da'vo muddati o'tib ketgan va tegishli byudjet daromadiga o'tkazilishi lozim bo'lgan byudjet mablag'lari bo'yicha yuzaga kelgan deponent qarzlar summasi 177 "Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining debetiga yoziladi, bunda 160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar" subschyoti kreditlanadi.

Da'vo qilish muddati tugagan byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha yuzaga kelgan deponent qarzlar tegishli byudjetdan tashqari mablag'larning daromadlarida aks ettiriladi. Bunda, 177 "Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyoti debetlanadi va byudjetdan tashqari daromadlarni hisobga oluvchi 242, 252, 262 va 272-subschyotlarning tegishlisi kreditlanadi.

Ish haqi va stipendiyalar bo'yicha deponentga o'tkazilgan 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 qolingan 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.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, Qishloq va suv xo'jaligi vazirligi va Mehnat va aholini ijtimoiy himoya qilish vazirligi tomonidan 2012 yil fevral oyida tasdiqlangan meyo'riy hujjatga asosan O'zbekiston Respublikasi Qishloq va suv xo'jaligi vazirligi tarkibiga kiruvchi «Isfara-Sirdaryo» irrigatsiya tizimi boshqarmasini shtatlar jadvali tuzilgan.

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

Endi esa quyida «Isfara-Sirdaryo» irrigatsiya tizimi boshqarmasiga 2012 yilda Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan xarajatlar smetasiga asosan ajratilgan mablag'lar hamda ularni sarfini tahlil qilamiz.

1-javdal

«Isfara-Sirdaryo» irrigatsiya tizimi boshqarmasining 2013 yil 1-yanvar xolatiga xarajatlar smetasining ijrosi xaqidagi hisoboti to'g'risida ma'lumot.								
Toifa	Modda va kichik modda	Element	Xarajatlar nomi	Qator kodi	Tasdiqlangan (aniqlangan) reja	Hisobot davri uchun moliyalashtirilgan	Kassa-xarajati jami	Haqiqiy xarajatlar jami
41	10	000	Ish xaqi	01	973838,0	959047,0	959047,0	978914,6
41	11	100	Asosiy ish xaqi	03	973838,0	959047,0	959047,0	978914,6
X	X	X	Xarajatlar xammasi	188	1308821,0	1270110,1	1270110,1	1329910,2

Yuqoridagi 1-javdaldan ko'rinib turibdiki, 2012 yil uchun xarajatlar smetasiga asosan Respublika byudjetidan jami 1308821,0 ming so'm pul mablag'i rejalashtirilgan bo'lsa, shundan ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar (41 11 100) uchun 973838,0 ming so'm yoki jami rejalashtirilgan pul mablag'igi 74,4 foizini tashkil qilgan. Ko'rinib turibdiki tashkilotda ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar xarajatlarni asosiy qismini tashkil etgan.

Rejalashtirilgan xarajatlar smetasiga asosan 2012 yilda jami 1270110,1 ming so'm pul mablag'i moliyalashtirilgan bo'lsa, shundan ish haqi 959047,0 ming so'm yoki 75,5 foizni tashkil qilgan.

2012 yilda kassa xarjati jami 1270110,1 ming so'm, shundan ish haqi 959047,0 ming so'm yoki 75,5 foizni tashkil qilgan. Tasdiqlangan xarajatga nisbatan kassa xarajati jami 38710,9 ming so'm, ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar esa 14791,0 ming so'mga kam bajarilgan. Buning sababi tasdiqlangan xarajatlar smetasida ko'rsatilgan pullar kam moliyalashtirilganligi bilan izoxlanadi.

2012 yilda haqiqiy xarajatlar jami 1329910,2 ming so'm, shundan ish haqi 978914,6 ming so'mga bajarilgan yoki 73,6 foizni tashkil qilgan. Kassa xarajatiga nisbatan haqiqiy xarajatni tahlil qilsak, jami xarajat 59800,1 ming so'mga, ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar esa 19867,1 ming so'mga ortiq bajarilgan. Buning sababi tasdiqlangan xarajatlar smetasida ko'rsatilgan pullar kam moliyalashtirilganligi bilan izoxlanadi.

Ushbu yuqoridagi jadvaldan shu narsa ko'rinib turibdiki, tashkilotda 2013 yil 1-yanvar xolatiga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha 19867,1 ming so'mga kreditorlik qarzdorlik vujudga kelgan.

Endi esa quyida «Isfara-Sirdaryo» irrigatsiya tizimi boshqarmasiga 2013 yilda Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan xarajatlar smetasiga asosan ajratilgan mablag'lar hamda ularni sarfini tahlil qilamiz.

2-javdal

«Isfara-Sirdaryo» irrigatsiya tizimi boshqarmasining 2014 yil 1-yanvar xolatiga xarajatlar smetasining ijrosi xaqidagi hisoboti to'g'risida ma'lumot.							
qToifa	Modda va kichik modda	Element	Xarajatlar nomi	Tasdiqlangan (aniqlangan) reja	Hisobot davri uchun moliyalashtirilgan	Kassa- xarajati jami	Haqiqiy xarajatlar- jami
41	10	000	Ish xaqi	1 218 209,0	1 218 209,0	1 218 209,0	1 218 209,0
41	11	100	Asosiy ish xaqi	1 218 209,0	1 218 209,0	1 218 209,0	1 218 209,0
X	X	X	Xarajatlar xammasi	1 616 124,0	1 615 005,9	1 615 005,9	1 612 075,8

Yuqoridagi 2-javdaldan ko'rinib turibdiki, 2013 yil uchun xarajatlar smetasiga asosan Respublika byudjetidan jami 1616124,0 ming so'm pul mablag'i rejalashtirilgan bo'lsa, shundan ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar (41 11 100) uchun 1218209,0 ming so'm yoki jami rejalashtirilgan pul mablag'igi 74,5

foizini tashkil qilgan. Ko'rinib turibdiki tashkilotda ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar xarajatlarni asosiy qismini tashkil etgan.

Rejalashtirilgan xarajatlar smetasiga asosan 2013 yilda jami 1615005,9 ming so'm pul mablag'i moliyalashtirilgan bo'lsa, shundan ish haqi 1218209,0 ming so'm yoki 75,4 foizni tashkil qilgan.

2013 yilda kassa xarjati jami 1615005,9 ming so'm, shundan ish haqi 1218209,0 ming so'm yoki 75,5 foizni tashkil qilgan. Tasdiqlangan xarajatga nisbatan kassa xarajati to'liq bajarilgan.

2013 yilda haqiqiy xarajatlar jami 1615005,9 ming so'm, shundan ish haqi 1218209,0 ming so'mga bajarilgan yoki 75,5 foizni tashkil qilgan. Kassa xarajatiga nisbatan haqiqiy xarajatni tahlil qilsak xarajat to'liq bajarilganligini ko'rishimiz mumkin.

Endi esa quyida «Isfara-Sirdaryo» irrigatsiya tizimi boshqarmasiga 2014 yilda Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan xarajatlar smetasiga asosan ajratilgan mablag'lar hamda ularni sarfini tahlil qilamiz.

3-javdal

«Isfara-Sirdaryo» irrigatsiya tizimi boshqarmasining 2015 yil 1-yanvar xolatiga xarajatlar smetasining ijrosi xaqidagi hisoboti to'g'risida ma'lumot.							
qToifa	Modda va kichik modda	Element	Xarajatlar nomi	Tasdiqlangan (aniqlangan) reja	Hisobot davri uchun moliyalashtirilgan	Kassa- xarajati jami	Haqiqiy xarajatlar- jami
41	5	000	Ish xaqi	1 464 304,0	1 464 304,0	1 464 304,0	1 464 304,0
41	11	100	Asosiy ish xaqi	1 464 304,0	1 464 304,0	1 464 304,0	1 464 304,0
X	X	X	Xarajatlar xammasi	1 971 679,0	1 970 566,6	1 970 566,6	1 940 295,5

Yuqoridagi 3-javdaldan ko'rinib turibdiki, 2014 yil uchun xarajatlar smetasiga asosan Respublika byudjetidan jami 1971679,0 ming so'm pul mablag'i rejalashtirilgan bo'lsa, shundan ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar (41 11 100) uchun 1464304,0 ming so'm yoki jami rejalashtirilgan pul mablag'igi 74,3 foizini tashkil qilgan. Ko'rinib turibdiki tashkilotda ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar xarajatlarni asosiy qismini tashkil etgan.

Rejalashtirilgan xarajatlar smetasiga asosan 2014 yilda jami 1970566,6 ming so'm pul mablag'i moliyalashtirilgan bo'lsa, shundan ish haqi 1464304,0 ming so'm yoki 74,3 foizni tashkil qilgan.

2014 yilda kassa xarjati jami 1970566,6 ming so'm, shundan ish haqi 1464304,0 ming so'm yoki 74,5 foizni tashkil qilgan. Tasdiqlangan xarajatga nisbatan kassa xarajati to'liq bajarilgan.

2014 yilda haqiqiy xarajatlar jami 1940292,5 ming so'm, shundan ish haqi 1464304,0 ming so'mga bajarilgan yoki 75,5 foizni tashkil qilgan. Kassa xarajatiga nisbatan haqiqiy xarajatni tahlil qilsak xarajat to'liq bajarilganligini ko'rishimiz mumkin. Byudjet tashkilotlari yagona g'aznachilik tizimiga o'tganligi uchun kreditorlik va debitorlik qarzdorliklarni vujudga kelishini oldi olingan.

Biz o'rganayotgan tashkilot ham g'aznachilik tizimiga o'tganligi uchun ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha kreditorlik qarzdorlik vujudga kelmagan.

2.2. “Isfara-Sirdaryo” irrigatsiya tizimi boshqarmasida byudjet va byudjetdan tashqari jamg’armalar bo’yicha majburiyatlar hisobi.

«Isfara-Sirdaryo» irrigatsiya tizimi boshqarmasida byudjet va byudjetdan tashqari jamg’armalar bo’yicha hisob-kitoblar hisobi, «Soliq» kodeksiga, Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-son qaroriga «Byudjet tashkilotlarini xarajatlarini moliyalashtirish (to’lash) tartibi» va boshqa me’yoriy hujjatlarga asosan amalga oshiradi.

Ushbu qarorining 4-bandiga asosan byudjet tashkilotlari 2000 yil 1 yanvardan boshlab 2015 yil 1 yanvargacha Davlat byudjetiga undiriladigan soliqlar va yig’imlarning 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 "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 qolingan soliqlar, aybdor shaxs hisobiga olib borilgan va byudjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan kamomadlar summolari, moddiy qimmatliklarni sotishdan tushgan va qonunchilikka ko'ra byudjet daromadiga o'tkazilishi kerak bo'lgan summalar va boshqa byudjet bilan hisob-kitoblar.

Byudjet bilan hisob-kitoblar bo'yicha vujudga kelgan hisoblangan summalar
160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar" subschyotining kreditiga yoziladi, bunda 17, 25, 26, 27 va boshqa tegishli schyotlarning subschyotlari debetlanadi. Tegishli summalar byudjet daromadiga o'tkazilganda 160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar" subschyotining debetiga yoziladi, bunda, pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar kreditlanadi.

Analitik hisob har bir turdagi hisob-kitoblar turlari bo'yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasi)da olib boriladi.

161 "Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotida mehnatga haq to'lash jamg'armasidan hisoblangan yagona ijtimoiy to'lovlarning hisobi olib boriladi.

Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar qonunchilikka asosan tartibga solinadi.

Mehnatga haq to'lash jamg'armasidan hisoblangan yagona ijtimoiy to'lovlar summasi 161 "Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining kreditida va haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 va 271-subschyotlarning debetida aks ettiriladi. Tashkilot tomonidan o'tkazib berilgan to'lovlar esa, pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditida va

161 "Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining debetida aks ettiriladi.

161 "Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar" subschyoti bo'yicha analitik hisob 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) olib boriladi.

162 "Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotida tashkilotlar xodimlarining jamg'arib boriladigan pensiya to'lovlari bo'yicha badallari hisobi yuritiladi. Jamg'arib boriladigan pensiya to'lovlari bo'yicha hisob-kitoblar qonunchilikka asosan tartibga solinadi.

Tashkilot xodimlarining shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga majburiy badallar hisoblanganda 160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar" subschyotining debeti va 162 "Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining krediti bo'yicha aks ettiriladi. Hisoblangan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga majburiy badallar o'tkazib berilganda 162 "Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar" subschyoti debetlanadi va tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar kreditlanadi.

Analitik hisob har bir shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga majburiy badallarni o'tkazuvchi xodimlar bo'yicha alohida holda yuritiladi.

163 "Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar" subschyotida tashkilotlarning xodimlariga hisoblangan ish haqlaridan byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga ajratma qilinadigan badallari, qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi hajmidan majburiy ajratmalarning hisobi, shuningdek davlat ijtimoiy sug'urtasi va boshqa byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan to'lovlar bo'yicha byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan olib boriladigan hisob-kitoblari hisobi yuritiladi.

Xodimlarning hisoblangan ish haqlaridan Pensiya jamg'armasiga ushlangan majburiy badallar summalari 173 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining debetida va 163 "Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar" subschyotining kreditida aks ettiriladi. O'tkazib berilgan badallar summalari esa 163 "Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar" subschyoti debetida va tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar kreditida aks ettiriladi.

Qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi hajmidan hisoblangan ajratmalar 163 "Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar" subschyotining kreditida va 211 "Davir xarajatlari" subschyotining debetida, o'tkazib berilgan ajratma summalari 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 hozirda 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:

4-javdal

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:

5-javdal

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*

«Isfara-Sirdaryo» irrigatsiya tizimi boshqarmasida byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bo'yicha hisob-kitoblar hisobini hisoblashda «Soliq» kodeksiga asosan amalga oshirayotganligini ko'rishimiz mumkin:

Jumladan, tashkilotda xodimlarga ish haqi bo'yicha imtiyozlarni kodeksning 179-moddasi «Jismoniy shaxslarning soliq solinmaydigan daromadlari» va 180-moddasi «Jismoniy shaxslarni soliq solishdan ozod qilish» muvofiq qo'llanayotganligini ko'rishimiz mumkin.

Imtiyozlarga bo'lgan huquqlar kalendar yili davomida vujudga kelgan taqdirda, imtiyozlarga bo'lgan huquqlar vujudga kelgan paytdan e'tiboran qo'llaniladi deb ko'rsatib o'tilgan.

Quyida esa ushbu meyo'riy hujjatlarga asosan xodimlarga hisoblangan ish haqidan majburiy ushlanmalar bo'yicha vujudga kelgan majburiyatlarga to'xtalib o'tamiz.

6-javdal

«Isfara-Sirdaryo» irrigatsiya tizimi boshqarmasining 2012 yil 1-yanvar va 2013 yil 1-yanvar xolatiga byudjet va byudjetdan tashqari to'lov majburiyatlarini balansdagi qoldiqlari bo'yicha ma'lumot.

Passiv	01.01.2012	nisbati %	01.01.2013	nisbati %
Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar (subschyot: 160)	2 936	38,07	19 221	32,36
YAgona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (subschyot: 161)	3 783	49,05	23 570	39,68
SHaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar (subschyot: 162)	467	6,06	1 212	2,04
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar (subschyot: 163)	526	6,82	15 395	25,92
Jami	7 712	100	59 398	100

Yuqoridagi 6-jadvaldan shu narsa ko'rinib turibdiki, «Isfara-Sirdaryo» irrigatsiya tizimi boshqarmasining 2012 yil 1-yanvar xolatiga byudjet va byudjetdan tashqari to'lovlar bo'yicha majburiyatlarlari 7712,0 ming so'mdan iborat bo'lgan bo'lib, shundan «Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i» 2936,0 ming so'm, yoki jami majburiy ajratmalarni 38,07 foizini, «Yagona ijtimoiy to'lov» 3783,0 ming so'm, yoki jami majburiy ajratmalarni 49,05 foizini, «Shaxsiy

jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar» 467,0 ming so'm, yoki jami majburiy ajratmalarni 6,06 foizini va «Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar» 526,0 ming so'm, yoki jami majburiy ajratmalarni 6,82 foizini tashkil qilgan.

2013 yil 1-yanvar xolatiga byudjet va byudjetdan tashqari to'lovlar bo'yicha majburiyatlarlar 59398,0 ming so'mdan iborat bo'lgan bo'lib, shundan «Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i» 19221,0 ming so'm, yoki jami majburiy ajratmalarni 32,36 foizini, «Yagona ijtimoiy to'lov» 23570,0 ming so'm, yoki jami majburiy ajratmalarni 39,68 foizini, «Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar» 1212,0 ming so'm, yoki jami majburiy ajratmalarni 2,04 foizini va «Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar» 15395,0 ming so'm, yoki jami majburiy ajratmalarni 25,92 foizni tashkil qilganligini ko'rishimiz mumkin.

Quyida esa ushbu meyo'riy hujjatlarga asosan xodimlarga hisoblangan ish haqidan majburiy ushlanmalar bo'yicha vujudga kelgan majburiyatlarni yilma-yil tahlil qilsak.

7-javdal

«Isfara-Sirdaryo» irrigatsiya tizimi boshqarmasining 2012 yil 1-yanvarni va 2013 yil 1-yanvarga nisbatan byudjet va byudjetdan tashqari to'lov majburiyatlarini balansdagi qoldiqlari farqi bo'yicha ma'lumot.

Passiv	01.01.2012	01.01.2013	farqi	nisbati %
Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar (subschyot: 160)	2 936	19 221	16 285	6,55
YAGona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (subschyot: 161)	3 783	23 570	19 787	6,23
SHaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar (subschyot: 162)	467	1 212	745	2,60
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar (subschyot: 163)	526	15 395	14 869	29,27
Jami	7 712	59 398	51 686	

Yuqoridagi 7-jadvaldan shu narsa ko'irib turibdiki, 2012 yil 1-yanvar xolatiga byudjet va byudjetdan tashqari to'lovlar bo'yicha majburiyatlarlar jami 7712,0 ming so'mlik qarzdorlik bo'lgan bo'lsa, 2013 yil 1-yanvar kuniga kelib bu

xolat 59398,0 ming so'mga yoki 51686,0 ming so'mga ortganligini ko'rishimiz mumkin. Bular «Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i» 2012 yilda 2936,0 ming so'm bo'lsa, 2013 yilda esa 19221,0 ming so'mga yoki 6,55 barobarga ortgan.

Shu va shunga o'xshash xolatlarni tahlil qilsak, 2012 yilda byudjetdan ajratilishi lozim bo'lgan pul mablag'lari to'liq moliyalashtirilmaganligini ko'rishimiz mumkin. Bu qarzдорliklar keyingi yildi qoplangan.

Quyidagi diagrammada 2012 yil 1-yanvar xolatiga xodimlarga hisoblangan ish haqidan majburiy ushlanmalar bo'yicha vujudga kelgan majburiyatlarni tahlilini ko'ramiz.

1-diagramma

2012 yil 1-yanvar xolatiga xodimlarga hisoblangan ish haqidan majburiy ushlanmalar bo'yicha vujudga kelgan majburiyatlar to'g'risida diagramma.



«Isfara-Sirdaryo» irrigatsiya tizimi boshqarmasida meyo'riy hujjatlarga asosan xodimlarga hisoblangan ish haqidan majburiy ushlanmalar bo'yicha vujudga kelgan majburiyatlarga to'xtalib o'tamiz.

8-javdal

«Isfara-Sirdaryo» irrigatsiya tizimi boshqarmasining 2013 yil 1-yanvar va 2014 yil 1-yanvar xolatiga byudjet va byudjetdan tashqari to'lov majburiyatlarini balansdagi qoldiqlari bo'yicha ma'lumot.

Passiv	01.01.2013	nisbati	01.01.2014	Nisbati
Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar (subschyot: 160)	19 221	32,36	11 227	29,77

Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (subschyot: 161)	23 570	39,68	20 202	53,56
SHaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar (subschyot: 162)	1 212	2,04	898	2,38
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar (subschyot: 163)	15 395	25,92	5 390	14,29
jami	59 398	100,00	37 717	100,00

Yuqoridagi 8-jadvaldan shu narsa ko'rinib turibdiki, «Isfara-Sirdaryo» irrigatsiya tizimi boshqarmasining 2013 yil 1-yanvar xolatiga byudjet va byudjetdan tashqari to'lovlar bo'yicha majburiyatlarlar 59398,0 ming so'mdan iborat bo'lgan bo'lib, shundan «Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i» 19221,0 ming so'm, yoki jami majburiy ajratmalarni 32,36 foizini, «Yagona ijtimoiy to'lov» 23570,0 ming so'm, yoki jami majburiy ajratmalarni 39,68 foizini, «SHaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar» 1212,0 ming so'm, yoki jami majburiy ajratmalarni 2,04 foizini va «Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar» 15395,0 ming so'm, yoki jami majburiy ajratmalarni 25,92 foizni tashkil qilganligini ko'rishmiz mumkin.

2014 yil 1-yanvar xolatiga byudjet va byudjetdan tashqari to'lovlar bo'yicha majburiyatlarlar 37717,0 ming so'mdan iborat bo'lgan bo'lib, shundan «Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i» 11227,0 ming so'm, yoki jami majburiy ajratmalarni 29,77 foizini, «Yagona ijtimoiy to'lov» 20202,0 ming so'm, yoki jami majburiy ajratmalarni 53,56 foizini, «Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar» 898,0 ming so'm, yoki jami majburiy ajratmalarni 2,38 foizini va «Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar» 5390, ming so'm, yoki jami majburiy ajratmalarni 14,29 foizni tashkil qilganligini ko'rishmiz mumkin. Agarda byudjet tomonidan kam mablag' moliyalashtirilgan bo'lsa, u xolda byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan qoplanishini taklif qilamiz.

Ya'ni Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-son qaroriga «Byudjet tashkilotlarini xarajatlarini moliyalashtirish (to'lash) tartibi»da, agar tashkilotni “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari faqat”

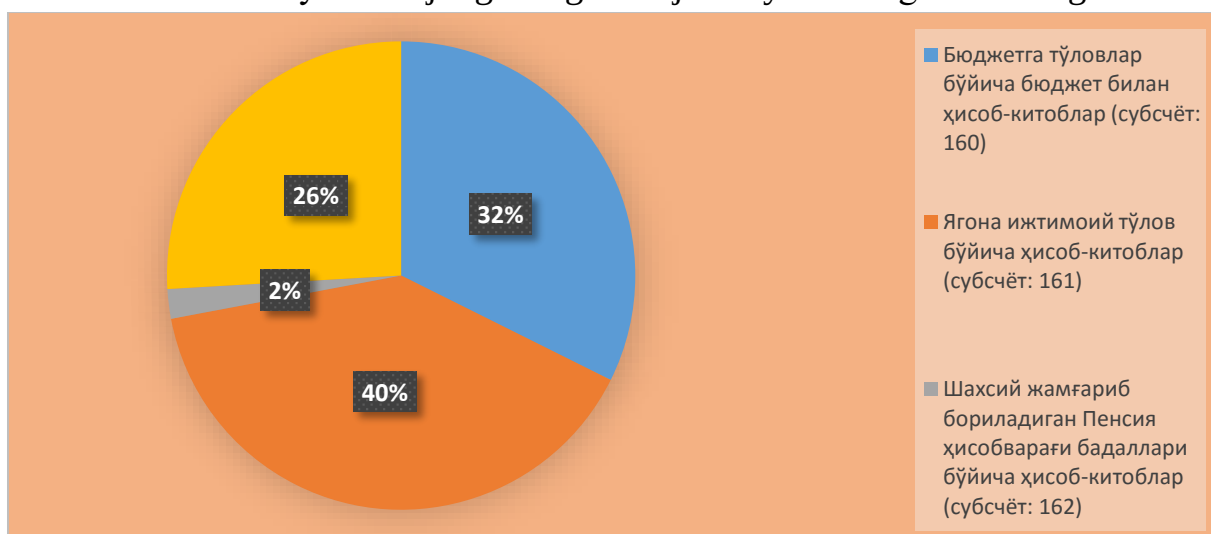
1. avvalo vaqtincha mehnatga layoqatsizlik bo'yicha nafaqalarni va mavjud kreditorlik qarzlarni to'lashga;
2. byudjet tashkilotining moddiy-texnika bazasini mustahkamlash tadbirlariga;
3. ijtimoiy rivojlantirish va byudjet tashkilotlarining xodimlarini moddiy rag'batlantirish tadbirlariga sarflanadi deb ko'rsatib o'tilgan.

Quyidagi diagrammada 2013 yil 1-yanvar xolatiga xodimlarga hisoblangan ish haqidan majburiy ushlanmalar bo'yicha vujudga kelgan majburiyatlarni tahlilini ko'ramiz.

Quyida esa ushbu meyo'riy hujjatlarga asosan xodimlarga hisoblangan ish haqidan majburiy ushlanmalar bo'yicha vujudga kelgan majburiyatlarni yilma-yil tahlil qilsak.

2-diagramma

2013 yil 1-yanvar xolatiga xodimlarga hisoblangan ish haqidan majburiy ushlanmalar bo'yicha vujudga kelgan majburiyatlar to'g'risida diagramma



Quyidagi 9-jadvaldan shu narsa ko'rinib turibdiki, 2013 yil 1-yanvar xolatiga byudjet va byudjetdan tashqari to'lovlar bo'yicha majburiyatlarlar jami 59398,0 ming so'mlik qarzdorlik bo'lgan bo'lsa, 2014 yil 1-yanvar kuniga kelib bu xolat 37717,0 ming so'mga yoki 21681,0 ming so'mga kamayganligini ko'rishimiz mumkin.

9-javdal

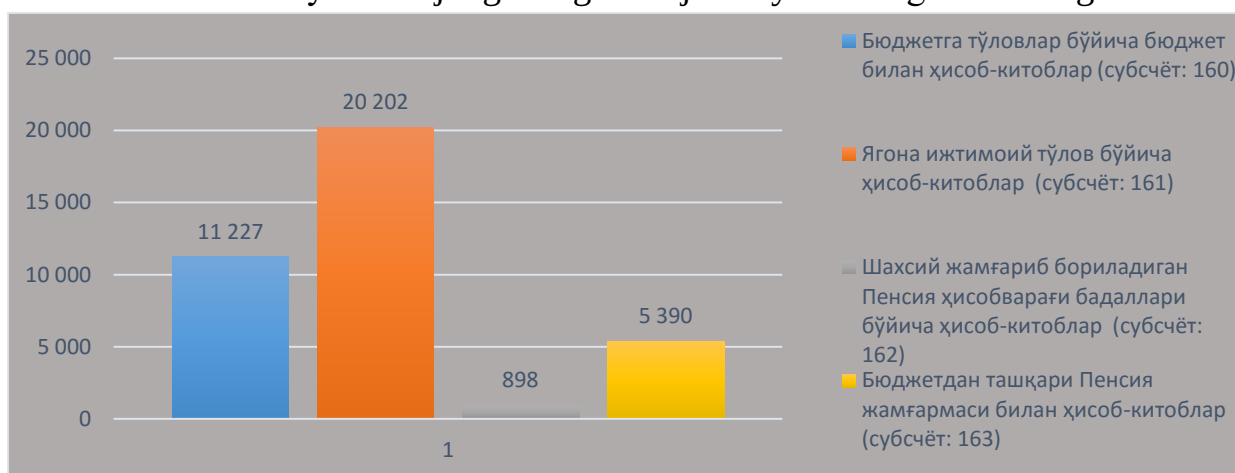
«Isfara-Sirdaryo» irrigatsiya tizimi boshqarmasining 2013 yil 1-yanvarni va 2014 yil 1-yanvarga nisbatan byudjet va byudjetdan tashqari to'lov majburiyatlarini balansdagi qoldiqlari farqi bo'yicha ma'lumot.

Passiv	01.01. 2012	01.01. 2013	farqi	nisbati %
Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar (subschyot: 160)	19 221	11 227	7 994	1,71
YAgona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (subschyot: 161)	23 570	20 202	3 368	1,17
SHaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar (subschyot: 162)	1 212	898	314	1,35
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar (subschyot: 163)	15 395	5 390	10 005	2,86
Jami	59 398	37 717	21 681	7,08

Quyidagi diagrammada 2014 yil 1-yanvar xolatiga xodimlarga hisoblangan ish haqidan majburiy ushlanmalar bo'yicha vujudga kelgan majburiyatlarni tahlilini ko'ramiz.

3-diagramma

2014 yil 1-yanvar xolatiga xodimlarga hisoblangan ish haqidan majburiy ushlanmalar bo'yicha vujudga kelgan majburiyatlar to'g'risida diagramma



2014 yil 1-yanvar xolati bilan 2015 yil 1-yanvar xolatiga tashkilotning byudjet va byudjetdan tashqari to'lovlar bo'yicha o'zaro taqqoslaganimizda 2015 yil 1-yanvar xolatiga qarzдорlik qolmaganligini ko'rishimiz mumkin.

2.3 “Isfara-Sirdaryo” irrigatsiya tizimi boshqarmasida turli tashkilotlar bo’yicha majburiyatlar 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 «Isfara-Sirdaryo» irrigatsiya tizimi boshqarmasida turli tashkilotlar bo’yicha bo’lgan majburiyatlar hisobi 15 "Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" schyotida yuritilmoqda.

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

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 registrlarida yuritiladi.

150 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" subschyotida mol yetkazib beruvchilar bilan yetkazib berilgan moddiy va nomoddiy qimmatliklar, shuningdek kapital qo'yilmalar hisobiga xarid qilinadigan qurilish materiallari, konstruksiyalar va detallar, o'rnatish uchun jihozlar, yetkazib berilgan boshqa tovar-moddiy qimmatliklar qiymati va shu kabilar, pudratchilar bilan ularga qurilish va montaj uchun berilgan konstruksiyalar va detallar, bajarilgan qurilish-montaj ishlari uchun hisob-kitoblar olib boriladi.

Mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblarda 150 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" subschyoti debetiga qurilish materiallari, konstruksiyalar va detallar, boshqa tovar-moddiy qimmatliklar uchun to'langan mablag'lar summasi yoziladi. Bunda, pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditlanadi. Mol yetkazib beruvchilardan omborga kelib tushgan moddiy qimmatliklar summasiga moddiy qimmatliklarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlar debetlanadi, bunda, 150 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" subschyoti kreditlanadi.

Agarda mol yetkazib beruvchilardan olingan moddiy qimmatliklar omborga kirim qilinmasdan to'g'ridan-to'g'ri pudratchi tashkilotlarga berilsa, u holda 150 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" subschyoti debetlanadi, bunda 150 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" subschyoti kreditlanadi.

Pudratchilar bilan hisob-kitoblarda 150 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" subschyoti debetiga bajarilgan qurilish-montaj va boshqa ishlar uchun o'tkazilgan summalar va pudratchiga qurilish-montaj ishlari uchun berilgan konstruksiya va detallar, qurilish materiallarining summolari

yoziladi. Bunda, 060 "Qurilish materiallari" va boshqa tegishli subschyotlar kreditlanadi.

Pudratchilarning bajargan qurilish-montaj ishlari summasiga yozuvlar 071 "Tugallanmagan qurilish" subschyotining debeti va 150 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" subschyotining krediti bo'yicha yoziladi.

152 "Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar" subschyotida tashkilotlar tomonidan bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar va ishlab chiqarilgan mahsulotlarni (ish, xizmatlarni) sotish jarayonida xaridorlar va buyurtmachi tashkilotlar bilan olib boradigan hisob-kitoblari aks ettiriladi.

Xaridor va buyurtmachilardan o'zaro tuzilgan shartnomada belgilangan to'lovlar kelib tushganda pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli subschyotlar debetlanadi va 152 "Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar" subschyoti kreditlanadi. Bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar xaridor va buyurtmachilar tomonidan qabul qilinib olinganda (tegishli tasdiqlovchi hujjatlarga asosan) hamda ishlab chiqarilgan mahsulotlar xaridorlar va buyurtmachilarga yuklab jo'natilganda 152 "Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar" subschyoti debeti va 200 "Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi" subschyoti krediti bo'yicha aks ettiriladi.

Analitik hisob har bir xaridor va buyurtmachilar bo'yicha alohida holda yuritiladi.

154 "Sug'urta bo'yicha to'lovlar" subschyoti sug'urta bo'yicha to'lovlarga doir hisob-kitoblarni, jumladan, ish beruvchining fuqarolik javobgarligini majburiy sug'urta qilish bo'yicha operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun qo'llaniladi.

Ushbu subschyotning kredit tomonida tashkilotlar tomonidan majburiy sug'urta qilish shartnomasi bo'yicha sug'urta mukofoti summasi hamda sug'urta majburiyatlari bilan bog'liq boshqa majburiyatlarning hisoblanishi, debet tomonidan esa, hisoblangan majburiy sug'urta qilish shartnomasi bo'yicha sug'urta mukofoti summalarining, shuningdek boshqa sug'urta majburiyatlarining to'lanishi (bajarilishi) aks ettiriladi.

Jumladan, ish beruvchining (tashkilotning) fuqarolik javobgarligini majburiy sug'urta qilish shartnomasi bo'yicha sug'urta mukofoti summasi haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 va 271-subschyotlarning tegishlisi debetida va 154 "Sug'urta bo'yicha to'lovlar" subschyotining kreditida aks ettiriladi.

O'tkazib berilgan summalar esa, 154 "Sug'urta bo'yicha to'lovlar" subschyotining debetida va tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar kreditida aks ettiriladi.

155 "Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotida tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma'lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim bo'lgan summalar hisobi yuritiladi.

155 "Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotning kreditiga tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan summalar yoziladi, bunda 114 "Byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar" subschyoti debetlanadi, bu subschyotning debetiga esa, belgilangan shart uchun berilgan yoki o'tkazib berilgan summalar yoziladi, bunda 114 "Byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar" subschyoti kreditlanadi.

Depozit summalar analitik hisobi har bir oluvchi bo'yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasi)da olib boriladi.

159 "Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" subschyotida yuqorida keltirilmagan barcha hollar bo'yicha debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi olib boriladi.

Shuningdek, ushbu subschyotda shtatda turmagan tarkibga (kompozitorlarga, artistlarga, mualliflarga) shartnoma bo'yicha bajargan ishlari va chiqimlari uchun, televizor va radioeshittirishlarda bir marta chiqish uchun qilingan buyurtmalarga beriladigan qalam haqi 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 «Isfara-Sirdaryo» irrigatsiya tizimi boshqarmasida turli tashkilotlar bo'yicha bo'lgan majburiyatlar hisobini tahlil qilamiz.

10-javdal

«Isfara-Sirdaryo» irrigatsiya tizimi boshqarmasini 2012 yil 1-yanvar va 2013 yil 1-yanvar xolatiga kreditor qarzdorliklari to'g'risida ma'lumot (balans ma'lumoti)

Passiv	01.01.2012	nisbati	01.01.2013	nisbati
Boshqa kreditorlar bilan hisob-kitoblar (159)	711 955	96,47	4 426	4,99
Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar (160)	2 936	0,40	19 221	21,65
YAgona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (161)	3 783	0,51	23 570	26,55
SHaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar (162)	467	0,06	1 212	1,37
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar (163)	526	0,07	15 395	17,34
Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar (171)	0	0,00	492	0,55
Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisoblashuvlar (173)	18 373	2,49	24 446	27,54
Jami	738 040	100,00	88 762	100,00

Yuqoridagi (10-jadvaldan) jadvaldan shu narsa ko'rinib turibdiki, 2012 yil 1-yanvar xolatiga jami 738040,0 ming so'mlik kreditorlik qarzdorlik bo'lib, shundan turli tashkilotlar bo'yicha kreditorlar qarzdorliklari 711955,0 ming so'm bo'lib, yoki qarzdorlikni 96,47 foizini tashkil qilgan.

Shuningdek 2013 yil 1-yanvar xolatiga jami 88762,0 ming so'mlik kreditorlik qarzdorlik bo'lib, shundan turli tashkilotlar bo'yicha kreditorlar qarzdorliklari 4426,0 ming so'm bo'lib, yoki qarzdorlikni 5,0 foizini tashkil qilgan.

Quyidagi 11-javdaldan shu narsa ko'rinib turibdiki, 2012 yil 1-yanvar xolatiga jami kreditorlik qarzdorlik 738040,0 ming so'm bo'lgan bo'lsa, 2013 yil 1-yanvar kunga kelib esa 88762,0 ming so'mni tashkil qilgan, yoki 2012 yilga nisbatan 2013 yilda jami qarzdorlik 649278,0 ming so'mga kamayganligini ko'rishimiz mumkin. Shundan turli tashkilotlardan bo'lgan qarzdorlik 707529,0 ming so'mga kamaygan bo'lsa, qolgan kreditorlik qarzdorliklar 58251,0 ming so'mga ortgan. Ya'ni 2012 yil davomida turli tashkilotlardan bo'lgan 707529,0 ming so'm pul mablag'i to'langan, 2013 yil 1-yanvar xolatiga bo'lgan 4426,0 ming so'm kreditorlik qarzdorlik asosan kommunal tashkilotlarni tashkil qilgan.

11-javdal

«Isfara-Sirdaryo» irrigatsiya tizimi boshqarmasida 2012 yil 1-yanvar xolatiga nisbatan 2013 yil 1-yanvar xolatiga kreditor qarzdorliklari tahlili to'g'risida ma'lumot (balans ma'lumoti).

Passiv	01.01.2012	01.01.2012	kam	ortiq
Boshqa kreditorlar bilan hisob-kitoblar (subschyot: 159)	711 955	4 426	707 529	0,00
Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar (subschyot: 160)	2 936	19 221	0	16 285,00
YAgona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (subschyot: 161)	3 783	23 570	0	19 787,00
SHaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar (subschyot: 162)	467	1 212	0	745,00
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar (subschyot: 163)	526	15 395	0	14 869,00
Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar (subschyot: 171)	0	492	0	492,00
Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisoblashuvlar (subschyot: 173)	18 373	24 446	0	6 073,00
Jami	738 040	88 762	707 529	58 251,00

Quyidagi 12-jadvaldagi 4426,0 ming so'mlik kreditorlik qarzdorliklarni tahlil qilsak, viloyat elektr tarmoqlari korxonasidan 2109,0 ming so'm, neft bazadan

1700,0 ming so'm va suv oqava tashkilotidan 617,0 ming so'mlik qarzlari mavjud bo'lgan.

Endi esa «Isfara-Sirdaryo» irrigatsiya tizimi boshqarmasini 2013 yil 1-yanvar va 2014 yil 1-yanvar xolatiga kreditor qarzdorliklarini tahlil qilamiz.

12-jadval

«Isfara-Sirdaryo» irrigatsiya tizimi boshqarmasi ning 2013 yil 1 yanvar holatiga kreditor qarzdorliklari to'g'risida ma'lumot.					
t.r	Tashkilotlar	Jami	SHundan		
			4224000	4221000	4252500
1	VET OAJ	2 109		2 109	
2	Neftbaza	1 700			1 700
3	Suvoqova OAJ	617	617		
Xammasi:		4 426	617	2 109	1 700

Quyidagi 13-jadvaldan shu narsa ko'rinib turibdiki, 2013 yil 1-yanvar xolatiga jami 88762,0 ming so'mlik kreditorlik qarzdorlik bo'lib, shundan turli tashkilotlar bo'yicha kreditorlar qarzdorliklari 4426,0 ming so'm bo'lib, yoki qarzdorlikni 5,0 foizini tashkil qilgan. 2014 yil 1-yanvar kuni xolatiga esa 81190,0 ming so'mlik kreditorlik qarzdorlik bo'lib, shundan turli tashkilotlar bo'yicha kreditorlar qarzdorliklari 15,0 ming so'm bo'lib, yoki qarzdorlikni 0,02 foizini tashkil topgan. 2013 yil va 2014 yil 1-yanvar xolatiga turli tashkilotlar bo'yicha qarzdorliklarni taqqoslasak, qarzdorlik 4411,0 ming so'mga kamayganligini ko'rishimiz mumkin.

13-javdal

«Isfara-Sirdaryo» irrigatsiya tizimi boshqarmasini 2013 yil 1-yanvar va 2014 yil 1-yanvar xolatiga kreditor qarzdorliklari to'g'risida ma'lumot (balans ma'lumoti).

Passiv	01.01. 2013	nisbati	01.01. 2014	nisbati
Boshqa kreditorlar bilan hisob-kitoblar (159)	4 426	4,99	15	0,02
Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar (160)	19 221	21,65	11 227	13,83
YAgona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (161)	23 570	26,55	20 202	24,88
SHaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar (162)	1 212	1,37	898	1,11
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar (163)	15 395	17,34	5 390	6,64
Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar (171)	492	0,55	492	0,61
Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar (172)		0,00	711	0,88

Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisoblashuvlar (173)	24 446	27,54	42 255	52,04
JAMI	88 762	100,00	81 190	100,00

III-BOB. “ISFARA-SIRDARYO” IRRIGATSIYA TIZIMI BOSHQARMASIDA MAJBURIYATLAR HISOBINI HISOBOTLARDA YURITILISHI HOLATI VA UNI TAKOMILLASHTIRISH YO'LLARI.

3.1. “Isfara-Sirdaryo” irrigatsiya tizimi boshqarmasida majburiyatlar hisobini hisobotlarda yuritilishi xolati.

“Isfara-Sirdaryo” irrigatsiya tizimi boshqarmasida majburiyatlar hisobi yuritilishi 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 kreditorlarni hisobi yuritiladi.

Ushbu yo'riqnomaga asosan 170 "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" subschyotida kamomadlar, talon-toraj 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 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da har bir aybdor shaxs bo'yicha ularning familiyasi, ismi va otasining ismi, qarzni vujudga kelgan sanasi hamda kamomad summasi

ko'rsatilgan holda, shuningdek byudjet va byudjetdan tashqari mablag'larga ajratilgan holda yuritiladi.

Hisobdor shaxslar bilan qilinadigan hisob-kitoblarning analitik hisobi 386-son shakldagi hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar bo'yicha jamlanma qaydnomada 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.

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.

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.

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.

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 qolingan 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 boriladi.

Boshqa kreditorlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) olib boriladi.

Byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bo'yicha hisob-kitoblar har bir turlari bo'yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasi)da olib boriladi.

“Isfara-Sirdaryo” irrigatsiya tizimi boshqarmasida majburiyatlar hisobi to'g'risidagi hisobotlar O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2011 yil 27 sentyabrda 2270-son bilan ro'yxatga olingan “O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo'yicha” qoidalarga asosan yillik va choraklik hisobotlar tuziladi.

Ushbu yo'riqnomga asosan tashkilotning majburiyatlari hisobi quyidagi hisobot shakllarida yuritiladi:

-1-ilova. 1-son shakl. Balans

-3-ilova. Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot.

3.2 “Isfara-Sirdaryo” irrigatsiya tizimi boshqarmasida majburiyatlar hisobini yuritilishini 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.

«Isfara-Sirdaryo» irrigatsiya tizimi boshqarmasida majburiyatlar 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.

«Isfara-Sirdaryo» irrigatsiya tizimi boshqarmasida majburiyatlar hisobini yuritilishini takomillashtirish uchun avvalo tashkilotning bosh hisobchisi quyidagilarni amalga oshirishni tavsiya etamiz:

1.1996 yil 30-avgust kuni “Buxgalteriya hisobi to’g’risida” qonunga amal qilishi:

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 summalarni 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 chiqqandan 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 nizomga asosan moddiy qiymatlarni olib kelish uchun ishonchlarni 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 nizomga 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 majburiyatlarini 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:

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:

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 majburiyatlarini o'z vaqtida va belgilangan davrda tezkor tarzda byudjet mablag'lari hisobidan to'lashi uchun O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2009 yil 16 sentyabrda 2007-son bilan ro'yxatga olingan "Davlat byudjetining g'azna ijrosi" qoidalariga amal qilgan holda mablag'larni belgilangan tartibda xarajatga chiqarish kerak:

12. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2012 yil 13 noyabrda 2400-son bilan ro'yxatga olingan "Byudjet tashkilotlari daromadlari va xarajatlarning buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi nizomga asosan tashkilotni daromadlarni buxgalteriyada o'z vaqtida to'g'ri yuritish:

13. Tashkilotda joriy va kelgusida yillarda turli hildagi majburiyatlar paydo bo'lishini oldini olish maqsadida, avvalo xodimlarga ish haqi va unga unga tenglashtirilgan to'lovlarni to'g'ri belgilash, byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalarga o'tkazmalarni to'g'ri hisob-kitob qilishi, tashkilot extiyojidan kelib chiqib kommunal to'lovlarni to'g'ri hisob-kitob qilishi, tashkilot faoliyati uchun zarur bo'lgan turli xildagi moddiy qiymatliklar miqdorini to'g'ri hisob-kitob qilish 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 tashkilotning xarajatlar smetasi va shtatlar javdalini to'g'ri tuzilish kerak:

14. 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 qiyosiyliigi; 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 qarzdorlikni hisobini to'g'ri yuritishdan iboratdir.

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

Birinchidan: «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:

Ikkinchidan: 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:

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'naltirishi zarur:

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

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

Sakkizinchidan: Tashkilot majburiyatlarini o'z vaqtida va belgilangan davrda tezkor tarzda byudjet mablag'lari hisobidan to'lashi kerak:

To'qqizinchidan: Tashkilotda joriy va kelgusida yillarda turli hildagi majburiyatlar paydo bo'lishini oldini olish maqsadida, avvalo xodimlarga ish haqi va unga unga tenglashtirilgan to'lovlarni to'g'ri belgilashi, byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalarga o'tkazmalarni to'g'ri hisob-kitob qilishi, tashkilot

extiyojidan kelib chiqib kommunal to'lovlarni to'g'ri hisob-kitob qilishi, tashkilot faoliyati uchun zurur bo'lgan turli xildagi moddiy qiymatliklar miqdorini to'g'ri hisob-kitob qilish kerak deb hisoblaymiz.

Yuqoridagilar asosida byudjet tashkiloti hisob tizimida amalga oshirilayotgan isloxatlar talablaridan kelib chiqib, mavjud majburiyatlarni 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, material qiymatliklarni byudjet mablag'lari va byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan kirim qilinganligini aks ettirish uchun ishchi schyotlar rejasini tuzib olish. Ya'ni Byudjet tashkiloti ishchi schyotlar rejasini tasdiqlayotganda 06 "Boshqa tovar-moddiy zahiralar" schyotining tegishli subschyotlarini tashkilotga kirim qilingan materiallar manbaalari bo'yicha alohida shakllantirib olishi mumkin. Masalan 063/1 "Inventar va xo'jalik jihozlari (byudjet mablag'i hisobidan)", 063/2 "Inventar va xo'jalik jihozlari (rivojlantirish jamg'armasi mablag'i hisobidan)" va xokazo;

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

Yettinchidan, byudjet tashkilotlarida ichki audit shtatini kiritish;

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

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RUYXATI

1. Me'yoriy-huquqiy hujjatlar:

1. O'zbekiston Respublikasining 1996 yil 30 avgustdagi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuni, № 279-I sonli.
2. O'zbekiston Respublikasining 2004 yil 26 avgustdagi «Davlat byudjetining – G'azna ijrosi to'g'risida»gi Qonuni, № 664-II sonli.
3. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli “Byudjet muassasalarini mablag' bilan ta'minlashni takomillashtirish to'g'risida”gi Qarori.
4. “Davlat byudjetining G'azna ijrosi qoidalari” O'zR AV. tomonidan 2009 yil 16 sentyabrda № 2007 - son bilan ro'yxatdan o'tgan;
5. “Byudjetdan mablag oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlarini O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligida va uning xududiy bo'limlarida yuritish qoidalari” O'zR AV. tomonidan 2013 yil 18 yanvarda № 2414 son bilan ro'yxatdan o'tgan;
6. “Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to'g'risidagi Nizom” O'z.R AV. tomonidan 2004 yil 14 yanvarda № 1297-son bilan ro'yxatdan o'tgan;
7. “Byudjet tashkilotlarining daromadlari va xarajatlarining buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi Nizom O'z.R AV. tomonidan 2012 yil oktyabrda № 2400-son bilan ro'yxatdan o'tgan.

8. “Byudjet tashkilotlari tomonidan tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chikarish va sotish tartibi” O‘z.R AV. tomonidan 2000 yil 25 yanvarda № 880-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan;
9. “O‘zbekiston Respublikasi davlat byudjetini tuzish va ijro etish koidalari” UzR AV. tomonidan 2002 yil 14 martda № 1111- son bilan ro‘yxatdan o‘tgan;
- 10.“Oliy va O‘rta maxsus, kasb-xunar ta’limi muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shakli va undan tushgan mablag‘larni taqsimlash tartibi to‘g‘risida” Nizom. O‘z.R AV. tomonidan 2013 yil 26 fevralda № 2431-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.
- 11.“O‘zbekiston Respublikasi Davlat byudjetida turuvchi tashkilotlarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini tuzish, kurib chikish, tasdiqlash va ro‘yxatdan o‘tkazish tartibi to‘g‘risida” Nizom O‘z.R AV. tomonidan 2010 yil 19 noyabrda № 2157-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.
12. “Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Yuriknoma O‘z.R AV. tomonidan 2010 yil 22 dekabrda № 2169-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.
13. “O‘zbekiston Respublikasi Davlat byudjetidan mablag‘ bilan ta‘minlanadigan tashkilotlarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash xamda taqdim qilish bo‘yicha koidalar” O‘z.R AV. tomonidan 2011 yil 27 sentyabrda № 2270-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan;

2.O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining asarlari va ma‘ruzalari:

14. Karimov I.A. 2014-yilning asosiy yakunlari va 2015-yilda O‘zbekistonni ijtimoiy-iktisodiy rivojlantirishning ustuvor yo‘nalishlariga bag‘ishlangan Vazirlar Maxkamasining majlisidagi ma‘ruzasi
15. Karimov I.A. “Jaxon moliyaviy-iktisodiy inqirozi, O‘zbekiston sharoitida uni bartaraf etishning yo‘llari va choralari” T.: “O‘zbekiston” 2009 y.

3.Maxsus adabiyotlar:

16. Mexmonov S.U. Byudjet hisobi. O‘kuv qo‘llanma. T.: Fan va texnologiya nashriyoti. 2013 - 352 b.
17. Ibragimov A.K., Sugirbaev B.B. Byudjet nazorati va auditi. O‘quv

qo'llanma. - T.: infoCOM.UZ MCHJ nashriyoti 2010 -192 b.63

18. Ostanakulov M. Davlat byudjeti g'azna ijrosining buxgalteriya hisobi. o'quv qo'llanma T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009.

19. Ostanakulov M. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. o'quv qo'llanma. T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009.

20. Ostanakulov M. Davlat sektori va buxgalteriya hisobi. T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009.

21. Ostanakulov M. Byudjet hisobi. Darslik. T.: "TALQIN", 2008.

4.Qo'shimcha adabiyotlar:

22. Красноперова О. Бюджетный учет - Москва: "ГроссМедиа Ферлаг", 2008.

23. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях. -М.: Проспект, 2006.

24. Косимова Г. Давлат бюджети ижросининг Фазначилик тизими. Ўқув қўлланма. - Т.: "ИҚТИСОД-МОЛИЯ", 2008.

25. Кучкаров Ж.А.Принципы организации казначейского исполнения Государственного бюджета Республики Узбекистан. Т.: Издательский дом «Мир экономики и права» - 2005 - 320 с.

26. Рябова М. А., Айнуллова Д. Г Бюджетный учет и отчетност. Москва 2009 г. 450 с

27. Мизиковский е.А., Маслова Т.С. «Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях» учебное пособие Изд.с изм.- М.: Магистр, 2009. - стр. 27-89

28. Iqtisodiy jurnallar 2009-2013 yillar.

Internet saytlari:

www.Lex.uz

www.mf.uz

www.fmc.uz

www.ziyonet.uz