

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus
ta'lim vazirligi

Toshkent moliya instituti



“Byudjet hisobi” kafedrası

“BYUDJET HISOBI” FANIDAN MA`RUZA MATNI

Tuzuvchi: A.Ostonokulov

Toshkent-2015

Mavzu. Byudjet hisobining predmeti, metodi va uslubiy asoslari

Reja:

- 1. Byudjet hisobi fani predmeti va ob'ektlari;**
- 2. Byudjet hisobini tashkil etishning uslubiy asoslari;**
- 3. Byudjet hisobini yuritishni xususiyatlari hamda vazifalari;**
- 4. O'zbekiston Respublikasida byudjet hisobini tashkil etish va yuritish.**

Byudjet hisobi bu byudjet ijrosi jarayoni buxgalteriya hisobi bo'lib, Davlat byudjeti, Davlat maqsadli va byudjetdan tashqari jamg'armalari byudjeti ijrosi jarayonida hisobga olinadigan moliyaviy, nomoliyaviy hamda moliyaviy majburiyatlar xolati bo'yicha pul o'lchovida axborotlarni yig'ish, ro'yxatga olishning tartiblashtirilgan tizimidir.

Byudjet hisobini yuritishdan maqsad foydalanuvchilarga byudjet ijrosi jarayoni bo'yicha to'liq hamda aniq buxgalteriya va moliyaviy axborotlarni shakllantirib berishdan iborat.

Byudjet hisobining predmeti bu byudjet ijrosi jarayonida byudjet mablag'lari va ularni manbaalari harakatiga oid iqtisodiy munosabatlar majmuasidir.

Byudjet hisobi Davlat byudjeti, Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalari byudjeti ijrosi bo'yicha yuritiladi va byudjetlar ijrosi holati haqida ma'lumotlarni shakllanishini ta'minlaydi.

Byudjet hisobining vazifalari:

- Byudjet ijrosini amalga oshirish va natijalarini shakllantirish;
- Byudjet ijrosi jarayoni muomalalarini hujjatlashtirish yordamida ro'yhatga olish;
- Byudjet ijrosi jarayonida buxgalteriya hisobvaraqlarda byudjet mablag'larini holati va harakatini aks ettirish;
- Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosini amalga oshirish va natijalarini shakllantirish;
- Byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aktivlarning holati, harakati, mulkiy qiymatliklar va majburiyatlarning holati hamda moliyaviy natijalari to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish;
- Byudjet ijrosiga oid buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish va hisobotlarni tuzishdan iboratdir.

Byudjet hisobini yuritishni alohida xususiyatlari quyidagilardan iborat:

- Byudjet tasnifi asosida hisobni tashkil etilishi;
- Byudjet ijrosini nazorat qilinishi;
- Harajatlar smetasi ijrosini nazorat qilinishi;
- Davlat byudjeti g'azna ijrosi sharoitida hisobni tashkil etilishi va yuritilishi;
- Hisobda kassa va haqiqiy harajatlarni yuritilishi;
- Byudjet tashkilotlarida soxa xususiyatlari bo'yicha hisobni tashkil etilishi va boshqalar.

Byudjet hisobini alohida hususiyatlari buxgalteriya hisobi vazifalariga qo'shimcha yanada aniqroq vazifalar kiritilishini talab etadi. Ya'ni tasdiqlangan byudjet ijrosini to'g'ri tashkil etish, moliya-byudjet intizomiga rioya qilish va boshqalar.

Byudjet hisobining sub'ektlari bo'lib, moliya organlari (O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy boshqarmalari, bo'limlari), O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari, Davlat maqsadli jamg'armalari, byudjet tashkilotlari bo'lib hisoblanadi.

Byudjet hisobining obektlari bo'lib, byudjet ijrosi jarayonida byudjet daromadlari va xarajatlari, byudjet pul mablag'lari, byudjet ssudalari, hisoblashuv bo'yicha mablag'lar, aylanma kassa mablag'lari, byudjet tashkilotlarining daromadlari, xarajatlari, moliyaviy, nomoliyaviy aktivlari, majburiyatlari va moliyaviy natijalari hisoblanadi.

Byudjet hisobining uslubiy asoslarini byudjet ijrosi buxgalteriya hisobiga oid qabul qilingan qonuniy hujjatlar tashkil etadi.

Davlat byudjeti ijrosining hisobi ustidan umumiy uslubiy rahbarlik qilish vakolati O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga yuklatilgan.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi byudjet hisobi bo'yicha quyidagilarni amalga oshiradi:

- davlat byudjeti ijrosining buxgalteriya hisobini tashkil qilishga uslubiy rahbarlik qiladi;
- byudjet ijrosining buxgalteriya hisobi bo'yicha moliya organlari, byudjet tashkilotlari va vakolatli organlar uchun yo'riqnomalar va uslubiy ko'rsatmalarni ishlab chiqadi;
- respublika byudjeti ijrosini amalga oshiradi va hisobot tuzadi.

Mamlakatimiz byudjet tizimida islohotlarni borishi jarayonida byudjet hisobini tashkil etish va yuritilishiga alohida e'tibor qaratilmoqda. Ohirgi yillarda byudjet hisobini tashkil etishga oid bir necha me'yoriy hujjatlar qabul qilindi.

Hozirgi kunda mamlakatimizda byudjet hisobini yuritilishini uch yunalishga ajratish mumkin, ya'ni:

1. Respublika, Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlar ijrosining hisobi – Moliya vazirligi va tegishli hududiy moliya organlari hamda Moliya vazirligining G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari tomonidan olib boriladi;

2. Davlat maqsadli jamg'armalar (Pensiya jamg'armasi, Respublika yul jamg'armasi va boshqalar), shuningdek boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar ijrosining hisobi – tegishli byudjetdan tashqari jamg'armalar tomonidan olib boriladi;

3. Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetasi ijrosining hisobi bo'yicha -byudjet tashkilotlari tomonidan olib boriladi.

Moliya organlarida shuningdek G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida byudjet hisobi yuritilib Davlat byudjeti g'azna ijrosi sharoitida Respublika, Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlar

daromadlari shakllanishi xarajatlarini amalga oshirish, byudjet ijrosi natijalari bo'yicha buxgalteriya axborotlarini shakllantirib beradi. Xozirgi kunda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy boshqarmalari, bo'limlarida shuningdek G'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida byudjet ijrosi jarayoni bo'yicha buxgalteriya hisobi kassa usulida "G'azna dasturi" asosida yuritiladi. Respublika byudjeti ijrosi hisobi daromadlarini shakllanishi, xarajatlarini tasdiqlangan byudjetga muvofiq amalga oshirilishi, pul mablag'lari, hisoblashuvlar, byudjet ijrosi natijalarini shakllantirish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligi buxgalteriya bo'limi tomonidan amalga oshirilmoqda. Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlar ijrosi hisobi daromadlarini shakllanishi, xarajatlarini tasdiqlangan byudjetga muvofiq amalga oshirilishi, pul mablag'lari, hisoblashuvlar, byudjet ijrosi natijalarini shakllantirish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi hududiy boshqarmalari hamda G'aznachilikning xududiy bo'linmalari buxgalteriya bo'limi tomonidan amalga oshirilmoqda. Hozirgi kunda G'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida davlat byudjeti kassa ijrosi bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2011 yil 14 yanvardagi 2- sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "Davlat byudjeti, Davlat maqsadli va byudjetdan tashqari boshqa jamg'armalari byudjeti g'azna ijrosi buxgalteriya hisobi to'g'risida yo'riqnoma" ga asosan buxgalteriya hisobi yuritilmoqda va tasdiqlangan buxgalteriya schyotlarida byudjet mablag'lari va ularni manbaalari harakati bo'yicha ma'lumotlar shakllantirilib belgilangan tartibda byudjetning kassa ijrosi bo'yicha hisobotlar tuzilmoqda.

Davlat maqsadli jamg'armalarida jumladan byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi, Respublika yo'l jamg'armasi va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarida jamg'armalar byudjeti daromadlari shakllanishi, xarajatlarini amalga oshirish, hisoblashuvlar hisobi, byudjet ijrosi natijalari bo'yicha buxgalteriya axborotlari belgilangan tartibda shakllantirilmoqda, hisobotlar tuzilmoqda.

Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar, byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi jarayoni buxgalteriya hisobi "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Yo'riqnoma (O'z.R AV. tomonidan 2010 yil 22 dekabrda № 2169-son bilan ro'yxatdan o'tgan) ga asosan yuritilmoqda. Byudjet tashkilotlari moliyaviy, nomoliyaviy aktivlari tarkibi, debitorlik va kreditorlik majburiyatlari, joriy va yakuniy moliyaviy natijalar bo'yicha buxgalteriya axborotlari shakllantirilib "O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo'yicha qoidalar" ga (O'z.R AV. tomonidan 2011 yil 27 sentyabrda № 2270-son bilan ro'yxatdan o'tgan) asosan buxgalteriya hisobotlari tuzilmoqda.

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

Reja:

- 1. Moliya organlarida, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida
buxgalteriya hisobini yuritishdan maqsad, hamda buxgalteriya
hisobi oldiga qo'yilgan vazifalar;**
- 2. Moliya organlarida, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalari
buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan hujjatlar hamda hisob
registrari;**
- 3. Moliya organlarida, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalari
buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan hisobvaraqlarni tayinlanishi
va tuzilishi;**
- 4. Moliya organlarining Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha buxgalteriya
balansi tuzilishi;**
- 5. Moliya organlari, G'aznachilik bo'limlari bosh buxgalterining
majburiyatlari, huquqlari va javobgarligi.**

Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha O'zbekiston Respublikasining "Byudjet tizimi to'g'risida" va "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunlariga, "Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjeti ijrosining moliya organlarida buxgalteriya hisobi bo'yicha yo'riqnoma", G'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida davlat byudjeti kassa ijrosi bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2011 yil 14 yanvardagi 2-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "Davlat byudjeti, Davlat maqsadli va byudjetdan tashqari boshqa jamg'armalari byudjeti g'azna ijrosi buxgalteriya hisobi to'g'risida yo'riqnoma" ga asosan buxgalteriya hisobi yuritilmoqda va boshqa tegishli qonuniy xujjatlarga asosan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari Qoraqalpog'iston Respublikasi moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshqarmalari, shahar va tuman moliya bo'limlari buxgalteriya hisobini yuritadi. Xozirda byudjet ijrosi hisobi kassa usuliga asoslangani sababi Moliya organlari shuningdek G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari buxgalteriya hisobi va hisobotlarini yagona "G'azna dasturi"da yuritmoqda. Moliya organlari shuningdek G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari bosh buxgalterlari o'z ishlarida (faoliyatlarida) O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetini ijro etish qoidalarini tartibga soluvchi amaldagi me'yoriy-huquqiy hujjatlarga tayanadilar.

Moliya organlarida, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida buxgalteriya hisobini yuritishdan maqsad davlat byudjeti ijrosi jarayoni bo'yicha buxgalteriya axborotlarini shakllantirishdan iboratdir.

Moliya organlarida G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida buxgalteriya hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

1. Davlat byudjeti g'azna ijrosi jarayoni muomalalarini buxgalteriya hujjatlarida aks ettirish;

2. Buxgalteriya hisobvaraqlarda byudjet mablag'larini holati va harakatini aks ettirish;
3. Davlat byudjeti ijrosi natijalarini aniqlash;
Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha oylik, choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzish, taqdim etish va boshqalar.

Byudjetlarning g'azna ijrosi bo'yicha operatsiyalarni buxgalteriya hisobini yuritish uchun operatsiyalar amalga oshirilganligini belgilovchi hujjatlar va ularni o'tkazishga doir farmoyishlar kabi birlamchi hisob hujjatlari asos bo'ladi.

Birlamchi hisob hujjatlar byudjetlarning g'azna ijrosi bo'yicha operatsiyalar amalga oshirilgan paytda yoki ular amalga oshirilgandan so'ng tuziladi.

Byudjetlarning g'azna ijrosi bo'yicha hisobot davriga doir operatsiyalarni amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar olinmagan bo'lsa, ular buxgalteriya hisobida tegishli birlamchi hujjatlarni rasmiylashtirish orqali aks ettiriladi.

Bunda, o'tgan yilga doir byudjetning g'azna ijrosi amalga oshiriladigan moliya yiliga qo'shimcha davrda byudjetlarning g'azna ijrosi bo'yicha amalga oshirilgan operatsiyalarning hisobi, belgilangan tartibda aks ettirilgan, qo'shimcha davr mobaynida tuzilgan birlamchi hisob hujjatlari asosida, o'tgan yilning byudjetlarning g'azna ijrosi buxgalteriya hisobida amalga oshiriladi.

Birlamchi hisob hujjatlarida ma'sul shaxslarning imzolari bo'lmasa, ular haqiqiy hisoblanmaydi. Byudjetlarning g'azna ijrosi bo'yicha operatsiyalarni buxgalteriya yozuvi uchun quyidagi belgilangan tartibda rasmiylashtirilganlar asos bo'lib xizmat qiladi:

G'aznachilik bo'linmalarining g'azna hisobvaraqlaridan, ushbu hisobvaraqlardan pul mablag'larining (o'tkazish va qabul qilish) harakatini tasdiqlovchi xizmat ko'rsatuvchi banklarning tegishli belgilari qo'yilgan to'lov topshiriqnomalari va boshqa to'lov hujjatlari (elektron yoki qog'oz holatidagi) ilova qilingan bank ko'chirmalari;

G'aznachilik bo'linmalari maxsus hisobvaraqlaridan byudjet mablag'lari hisobiga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni amalga oshirish, shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilarning ma'lum maqsadlar uchun byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan naqd pul mablag'lari to'lovi bo'yicha shu hisobvaraqlardan pul mablag'larining (o'tkazish va qayta tushirish) harakatini tasdiqlovchi xizmat ko'rsatuvchi banklarning tegishli belgilari qo'yilgan to'lov topshiriqnomalari va boshqa to'lov hujjatlari (elektron yoki qog'oz ko'rinishida) ilova qilingan bank ko'chirmalari;

11-sonli shakldagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma;

3-sonli shakldagi byudjetlarni g'azna hisobvaraqlariga Davlat byudjeti, jamg'armalar

byudjeti, shuningdek bojxona organlari g'azna depozit schyotiga kelib tushgan daromadlar to'g'risidagi ma'lumotnoma (№3-bs, 3-sf, 3-dst, 3-svb shakllar);

274-sonli shakldagi memorial order (№274-b, 274-f, 274-v va 274-t shakllar);

Davlat byudjeti, jamg'armalar byudjeti, bojxona organlari g'azna depozit schyoti shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobini yuritishda ishlatiladigan boshqa hujjatlar.

Birlamchi hisob hujjatlarini tuzgan va imzolagan shaxslar, ushbu hujjatlarni o'z ichiga olgan ma'lumotlarning o'z vaqtida tuzilishi, to'g'riligi va haqqoniyligi, shuningdek ularni buxgalteriya hisobotida aks ettirilishi uchun belgilangan muddatlarda etkazilishi uchun javobgardirlar.

Birlamchi va boshqa hisob hujjatlariga, operatsiyalar qatnashchilari tomonidan tasdiqlanmagan o'zgartirish kiritishga yo'l qo'yilmaydi. Bank va kassa hujjatlarini o'zgartirish va bo'yashga yo'l qo'yilmaydi.

Bunda, byudjetlarning g'azna ijrosi buxgalteriya hisobi registrarlari bo'yicha operatsiyalar elektron shaklda yuritiladi.

Davlat byudjeti, jamg'armalar byudjeti, bojxona organlari g'azna depozit schyoti shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari bo'yicha amalga oshirilgan kassa xarajatlari to'g'risidagi ma'lumot Davlat byudjetining g'azna ijrosi dasturiy majmuida kunlik asosida va hisobot oyi, choragi va yilining o'sib boruvchi yakuni bilan bank ko'chirmalaridan olingan va tegishli g'azna hisobvaraqlariga (operatsiya amalga oshirilgan kunning ertangi bank kunidan kechiktirmasdan) kelib tushgan va ko'chirilgan mablag'lar to'lov hujjatlari ma'lumotlari asosida aks ettiriladi.

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

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

Moliya organlarining Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha buxgalteriya balansini quyidagi bo'limlardan iboratdir:

AKTIV			PASSIV	
Bo'lim			Bo'lim	
I	Pul mablag'lari		I	Daromadlar
II	Xarajatlar		II	Olingan ssudalar
III	Berilgan ssudalar		III	Hisoblashuvlar
IV	Hisoblashuvlar		IV	Olingan mablag'lar
V	Berilgan mablag'lar		V	Natijalar
	BALANS			BALANS

Mavzu. G‘azna ijrosi sharoitida Davlat byudjeti daromadlari hisobi.

Reja:

- 1. G‘aznachilik bo‘limlarida byudjet daromalari hisobini tashkil etishning maqsadi vazifalari hamda hususiyatlari;**
- 2. Byudjet daromadlari hisobini yuritishda byudjet tasnifining o‘rni va ahamiyati;**
- 3. Byudjet daromadlari hisobini buxgalteriya hujjatlari hamda hisob registrilarida aks ettirish;**
- 4. Byudjet daromadlari hisobini buxgalteriya yozuvlarida rasmiylashtirish.**

“Byudjet tizimi to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi qonuniga asosan quyidagi manbaalar hisobiga shakllantiriladi:

A) Respublika byudjeti daromadlari:

1) qonun hujjatlarida belgilangan tartibdagi va normativlar asosidagi umumdavlat soliqlari, yig‘imlari, bojlari va boshqa majburiy to‘lovlar;

2) qonun hujjatlarida belgilangan normativlar bo‘yicha davlat moliyaviy va boshqa aktivlarining joylashtirilishi, foydalanishga berilishi va sotilishidan olingan daromadlar;

3) qonun hujjatlariga muvofiq meros olish, hadya etish huquqi bo‘yicha davlat mulkiga o‘tgan pul mablag‘lari;

4) yuridik va jismoniy shaxslardan, shuningdek chet el davlatlaridan kelgan qaytarilmaydigan pul tushumlari;

5) rezident-yuridik shaxslarga va chet el davlatlariga berilgan byudjet ssudalarini qaytarish hisobiga berilgan to‘lovlar;

6) qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa daromadlar hisobiga shakllantiriladi.

B) Qoraqalpog‘iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlar daromadlari:

1) qonun hujjatlarida belgilangan normativlarga muvofiq Qoraqalpog‘iston Respublikasi byudjetiga va mahalliy byudjetlarga yo‘naltiriladigan mahalliy soliqlar, yig‘imlar, bojlar va boshqa majburiy to‘lovlar;

2) qonun hujjatlarida belgilangan normativlarga muvofiq Qoraqalpog‘iston Respublikasi byudjetiga va mahalliy byudjetlarga o‘tkaziladigan umumdavlat soliqlari, yig‘imlari, bojlari va boshqa majburiy to‘lovlar;

3) qonun hujjatlarida belgilangan normativlarga muvofiq davlat mulki ob‘ektlarini joylashtirish, foydalanishga berishdan olingan daromadlar;

4) qonun hujjatlariga muvofiq meros olish, hadya etish huquqi bo‘yicha davlat mulkiga o‘tgan pul mablag‘lari;

5) yuqori byudjetlardan beriladigan byudjet dotatsiyalari, byudjet subventsiyalari va byudjet ssudalari;

6) yuridik va jismoniy shaxslardan, shuningdek chet el davlatlaridan kelgan qaytarilmaydigan pul tushumlari;

7) qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa daromadlar hisobiga shakllantiriladi.

Davlat maqsadli jamg'armalari, boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari mablag'lari, bojxona organlarining g'azna depozit hisobvarag'iga tushadigan mablag'lar bo'yicha daromadlar manbaalari qonunchilikda belgilangan.

Davlat byudjeti, jamg'armalar byudjeti, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari, bojxona organlari g'azna depozit schyoti daromadlari kassa ijrosi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligi va uning hududiy bo'limlari tomonidan yuritiladi.

G'aznachilik bo'limlarida byudjet daromadlari hisobini yuritishning maqsadi foydalanuvchilarga byudjet daromadlariga oid buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berishdan iborat.

Byudjet daromadlari hisobini yuritishda buxgalteriya hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

- Byudjet daromadlari hisobini amaldagi qonunchilik xujjatlariga mos xolda shakllantirish;
- Byudjet daromadlari hisobini o'z vaqtida buxgalteriya xujjatlari hamda hisob registrlarida aks ettirish;
- Byudjet daromadlari hisobini buxgalteriya schyotlarida aks ettirish;
- Byudjet daromadlariga oid hisobotlarni shakllantirish.

G'aznachilik bo'limlarida byudjet daromadlari hisobni tashkil etilishining xususiyatlari quyidagilardan iborat:

1. Byudjet daromadlarining byudjet tasnifiga tushirilgan xolda hisobda aks ettirilishi;
2. Davlat byudjeti daromadlari buxgalteriya hisobining kassa usulida aks ettirilishi, ya'ni hisobvaraqqga mablag' kelib tushgan vaqtda daromad sifatida tan olinishi;
3. Aniqlanmagan tushumlar hisobini yuritilishi;
4. Ortiqcha byudjet daromadiga o'tkazilgan mablag'lar g'aznachilik bo'limlari tomonidan qaytarilishi aks ettirilmasligi;
5. Daromadlar hisobni qat'iy qonunchilik asosida tashkil etilishi va yuritilishi

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

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

Davlat byudjeti daromadlarining tasnifi barcha darajadagi byudjetlar daromadlari, davlat maqsadli jamg'armalari hamda byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari daromadlarining guruhlanishidan iborat. Ya'ni, daromadlar tasnifi yordamida Davlat byudjetiga kelib tushayotgan barcha ko'rinishdagi daromadlar va tushumlarni turlari, kimlardan kelib

tushayotganligi va respublikamizning qaysi hududlaridan kelib tushayotganligi to'g'risida etarlicha aniq ma'lumotlarni olish mumkin. Yigirma bir koddan iborat bo'lgan daromadlar tasnifi tuzilmasi to'rt qismli ko'rinishga ega:

- mablag'lar manbasi va byudjetlar darajasi tasnifi;
- daromadlar turi;
- tashkiliy tasnif
- hududiy tasnif.

Moliya organlarida, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalarida byudjet daromadlari hisobi 04 "Daromadlar" nomli hisobvaraqa yuritiladi. Ya'ni:

- 040 Byudjet daromadlari
- 041 Aniqlanmagan tushumlar
- 042 DMJ va byudjetdan tashqari jamg'armalar daromadlari
- 043 Yuqori byudjetning prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarishdan mahalliy byudjetga kelib tushgan daromadlar
- 044 Respublika byudjeti hisobvaraqlaridan respublika g'azna hisobvarag'iga mablag'lar tushumi
- 045 Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalari hisobvaraqlaridan jamg'arma g'azna hisobvarag'iga mablag'lar tushumi
- 046 To'lovchilardan g'azna depozit schyotiga boj va boshqa to'lovlar tushimi
- 047 Byudjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan summalar tushumi
- 048 Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasining ijtimoiy nafaqalar to'lovi uchun mablag'lar tushumi
- 049 Byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlariga tushgan boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar

Bu schyotlar balansda passiv bo'lib kredit tomonida daromadlar tushumi debet tomonida esa daromalarni hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Mavzu. G‘azna ijrosi sharoitida byudjet xarajatlari kassa ijrosi hisobi.

Reja:

- 1. G‘aznachilik bo‘limlarida byudjet xarajatlari hisobini tashkil etishning maqsadi vazifalari hamda hususiyatlari;**
- 2. Byudjet xarajatlari hisobini yuritishda byudjet tasnifining o‘rni va axamiyati;**
- 3. Byudjet xarajatlari hisobini buxgalteriya hujjatlari hamda hisob registrlarida aks ettirish;**
- 4. Byudjet daromadlari hisobini buxgalteriya yozuvlarida rasmiylashtirish.**

“Byudjet tizimi to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi qonuniga asosan Davlat byudjeti xarajatlari tasdiqlangan byudjetdan mablag‘ ajratish doirasida quyidagicha amalga oshiriladi:

- 1) byudjet mablag‘lari oluvchilarning joriy xarajatlari shaklida;
- 2) joriy byudjet transfertlari shaklida;
- 3) kapital xarajatlar shaklida:

asosiy fondlar va vositalarni (ular bilan bog‘liq ishlar va xizmatlar ham shular jumlasiga kiradi) davlat ehtiyojlari uchun olish va takror ishlab chiqarishga;

chet elda davlat ehtiyojlari uchun er va boshqa mol-mulk olishga;

davlat ehtiyojlari uchun erga bo‘lgan huquqni va boshqa nomoddiy aktivlarni olishga;

davlat zaxiralarini vujudga keltirishga;

4) kapital xarajatlarni qoplash uchun yuridik shaxslarga beriladigan byudjet transfertlari shaklida;

5) rezident-yuridik shaxslarga va chet el davlatlariga beriladigan byudjet ssudalari shaklida;

6) davlat maqsadli jamg‘armalariga beriladigan byudjet dotatsiyalari va byudjet ssudalari shaklida;

7) davlat qarzini qaytarish va unga xizmat ko‘rsatish bo‘yicha to‘lovlar shaklida;

8) qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa xarajatlar shaklida.

Respublika byudjetidan xarajatlarni moliyalashtirish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda quyidagi yo‘nalishlarda amalga oshiriladi:

1) fan, ta‘lim, madaniyat, sog‘liqni saqlash, jismoniy tarbiya va sport (respublikaga bo‘ysunadigan byudjet tashkilotlari bo‘yicha);

2) ijtimoiy ta‘minot;

3) mudofaa, milliy xavfsizlik va jamoat tartibini ta‘minlash;

4) sudlar va prokuratura organlari faoliyatini ta‘minlash;

5) davlat zaxirasi va safarbarlik zaxirasini vujudga keltirish hamda ularni saqlash;

6) davlat markazlashtirilgan investitsiyalarini amalga oshirish;

7) davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, O‘zbekiston Respublikasining chet eldagi diplomatik vakolatxonalari hamda missiyalari faoliyatini ta‘minlash;

8) iqtisodiyot turli tarmoqlarining respublikaga bo'ysunadigan byudjet tashkilotlarini saqlash;

9) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlariga muvofiq iqtisodiyot tarmoqlarini rivojlantirishning maqsadli davlat dasturlari va tadbirlarini amalga oshirish;

10) er tuzish, meliorativ, tabiatni muhofaza qilish va epizootiyaga qarshi kurash chora-tadbirlarini amalga oshirish;

11) qishloq xo'jaligi zararkunandalariga qarshi kurash;

12) gidrometeorologiya, do'lga qarshi kurash chora-tadbirlari;

13) qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa maqsadlar.

Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetidan va mahalliy byudjetlardan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda quyidagilarga mo'ljallangan xarajatlar moliyalashtiriladi:

1) fan, ta'lim, madaniyat, sog'liqni saqlash, jismoniy tarbiya va sport (Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti, viloyatlar va Toshkent shahar byudjetlaridan moliyalashtiriladigan byudjet tashkilotlari bo'yicha);

2) ijtimoiy ta'minot;

3) aholini ijtimoiy himoya qilish;

4) Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari hamda mahalliy davlat hokimiyati organlari faoliyatini ta'minlash;

5) iqtisodiyot turli tarmoqlarining Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar byudjet tashkilotlarini saqlash;

6) qonun hujjatlariga muvofiq iqtisodiyot tarmoqlarini rivojlantirishning maqsadli dasturlari va tadbirlarini amalga oshirish;

7) qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa maqsadlar.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari Davlat byudjeti, jamg'armalar byudjeti, bojxona organlari depozit schyoti, shuningdek byudjetdan moliyalanadigan tashkilotlarning byudjetdan tashqari mablag'lari kassa xarajatlari ijrosini ta'minlaydi.

G'aznachilik bo'limlarida davlat byudjeti xarajatlar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

1. Davlat byudjeti xarajatlari hisobini amaldagi me'yoriy xuquqiy xujjatlar talablari bo'yicha tashkil etish;
2. Davlat byudjeti xarajatlarini tasdiqlangan byudjet doirasida smetalarga asosan amalga oshirilishini ta'minlash;
3. Davlat byudjeti xarajatlarini hisobini buxgalteriya boshlang'ich va yig'ma xujjatlari, hisob regstirlarida o'z vaqtida to'g'ri rasmiylashtirish;
4. Buxgalteriya schyotlarida davlat byudjeti xarajatlarini xolatini aniq, to'liq va o'z vaqtida aks ettirish;
5. Davlat byudjeti xarajatlariga oid buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish va boshqalar.

G'aznachilik bo'limlarida davlat byudjeti xarajatlari hisobini yuritishning xususiyatlari quyidagilardan iborat:

1. Byudjet harajatlarini kassa usulida yuritilishi;

2. Davlat byudjeti xarajatlarini tasdiqlangan byudjet doirasida amalga oshirilishini nazorat qilinishi;
3. Davlat byudjeti mablag'lari hisobidan to'lab beriladigan byudjetdan mablag' oluvchi tashkilotlarini yuridik va moliyaviy majburiyatlarini ro'yxatga olinishi va to'lab berilishi;
4. Davlat byudjeti xarajatlarini byudjet tasnifi asosida hisobda aks ettirilishi.

Bank hujjatlari va shaxsiy hisobvaraqdan kunlik amalga oshirilgan operatsiyalar ko'chirmaga ilovalar kiritilgandan so'ng kassa xarajatlari jami hisoblanadi va so'rovnoma ko'ra hisobot sana boshiga rejali ajratilgan byudjet mablag'lari qoldiqlari chiqariladi.

Rejali ajratilgan byudjet mablag'lariga o'zgartirishlar kiritishda ularning qoldiqlari, kiritilgan o'zgartirishlarni hisobga olgan holda chiqariladi. Bundan tashqari, oy oxirida tegishli ravishda oylik va yil boshidan (kassa) aylanmalar jami hisoblanadi.

Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalari tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari byudjet tasnifining har bir bo'linmasi bo'yicha hisobga olinadi.

Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalari da byudjet daromadlari hisobi 02 "Xarajatlar" nomli hisobvaraqda yuritiladi. Ya'ni:

- | | |
|-----|---|
| 020 | Byudjet xarajatlari |
| | Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari |
| 022 | jamg'armalar mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar |
| 023 | Bojxona organlari g'azna depozit schyoti mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar |
| 025 | Davlatning tashqi qarzi mablag'lari hisobidan xarajatlar |
| 028 | Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar |
| 029 | Byudjetdan mablag' oluvchilarni boshqa byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar |

Bu schyotlarning debet tomonida byudjet xarajatlari summasi kredit tomonida xarajatlarni hisobdan chiqarilishi yoki o'tkazilishi aks ettiriladi.

Mavzu. Byudjet ssudalari va byudjetlar o'rtasida sodir bo'ladigan hisoblashishlar hisobi

Reja:

- 1. Byudjet ssudalari va byudjetlar o'rtasida sodir bo'ladigan hisoblashuvlar hisobini tashkil etishning maqsadi, vazifalari hamda xususiyatlari;**
- 2. Byudjet ssudalari ajratilishi va berilishi hamda qaytarilishi tartibi;**
- 3. G'aznachilik bo'limlarida byudjet ssudalari hisobini buxgalteriya hujjatlari, yozuvlari hamda hisob registrlarida aks ettirish;**
- 4. G'aznachilik bo'limlarida byudjetlar o'rtasida o'zaro hisoblashuvlar hisobini tashkil etishning xususiyatlari;**
- 5. O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha olinadigan va beriladigan mablag'lar hisobini buxgalteriya hujjatlari, yozuvlari hamda hisob registrlarida aks ettirish.**

Byudjet ssudasi - yuqori byudjetdan quyi byudjetga yoxud respublika byudjetidan rezident-yuridik shaxsga yoki chet el davlatiga qaytarish sharti bilan ajratiladigan mablag'dir.

Yuqori byudjetdan quyi byudjetga byudjet ssudalarini berish O'zbekiston Respublikasi moliya vazirining 2001 yil 28 iyundagi 58-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga, mahalliy byudjetlarga byudjet ssudalarini berish va olingan byudjet ssudalarini so'ndirish tartibi to'g'risidagi Nizom (2001 yil 19 iyulda 1052-son bilan ro'yxatga olingan) bilan belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

G'aznachilik bo'limlarida byudjet ssudalari hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

1. Byudjet ssudalari hisobini amaldagi qonunchilik talablari asosida tashkil etish;
2. Byudjet ssudalari bo'yicha majburiyatlarni o'z vaqtida tugatilishini ta'minlash;
3. Byudjet ssudalari hisobini buxgalteriya boshlang'ich va yig'ma xujjatlari, hisob regstirlarida o'z vaqtida to'g'ri rasmiylashtirish;
4. Buxgalteriya schyotlarida byudjet ssudalari xolatini aniq, to'liq va o'z vaqtida aks ettirish;
5. Byudjet ssudalariga oid buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish va boshqalar.

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

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

G'aznachilik bo'limlarida byudjet ssudalari hisobini yuritishning xususiyatlari quyidagilardan iborat:

1. Byudjet ijrosi jarayonida byudjet ssudalari byudjetlar o'rtasida faqat yuqori byudjetdan quyi byudjetga beriladi;
2. Byudjet ssudalari byudjetlar o'rtasida foizsiz ko'rinishida ajratiladi;
3. Byudjet ssudalari hisobi qat'iy qonunchilik talablari asosida tashkil etiladi.

G'aznachilik bo'limlarida byudjetlar o'rtasida o'zaro hisoblashuvlar hisobini tashkil etishning xususiyatlari quyidagilardan iborat:

1. Byudjetlar o'rtasida o'zaro hisoblashuvlar hisobi yuqori va quyi byudjetlar o'rtasida amalga oshirilishi;
2. O'zaro hisoblashuvlar bo'yicha yuzaga keladigan majburiyatlar moliya yili oxirigacha tugatilishi;
3. Byudjetlar o'rtasida o'zaro hisoblashuvlar hisobi qat'iy qonunchilik talablari asosida yuritilishi va boshqalar.

Byudjet ssudalari Respublika byudjetidan Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlarga, Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlardan byudjet ssudalari Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlar tarkibiga kiradigan shaharlar va tumanlarning byudjetlariga berilishi mumkin

Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida byudjet ssudalari hisobi 05 "Berilgan va olingan ssudalar " nomli hisobvaraqda yuritiladi. Ya'ni

051	Respublika byudjetidan quyi byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari
052	Yuqori mahalliy byudjetlardan qo'yi mahalliy byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari
053	Respublika byudjetidan rezident – yuridik shaxsga yoki xorijiy davlatga ajratiladigan byudjet ssudalar
054	Davlatning ichki qarzi hisobi bo'yicha hisobvaraq
055	Davlatning tashqi qarzi hisobi bo'yicha hisobvaraq
056	Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarining Respublika byudjetidan olingan va berilgan byudjet ssudalari
057	Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarining Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalardan olingan va berilgan byudjet ssudalari

Bu subschyotlarni kreditida qarz mablag'lari debetida qarz mablag'larini qaytarilishi aks ettiriladi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) mahalliy bo'ysunishdan respublika bo'ysunishiga yoki viloyat, shahar va tuman chegarasida bir mahalliy bo'ysunishdan boshqa mahalliy bo'ysunishga o'tkazishda - moliyalashtirish hisobiga o'tkazish kunida mahalliy byudjet mablag'lari depozit hisobvarag'idan byudjet tashkilotlari, korxonalari va xo'jalik birlashmalarining byudjet mablag'lari bo'yicha o'tkazilgan mablag'lar summasi.

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

Moliya organlarida o'zaro hisoblashuvlar hisobi 06 "Xisob kitoblar", 07 "Berilgan va olingan mablag'lar" nomli hisobvaraqlarda yuritiladi. Ya'ni

061	Respublika byudjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar
062	Mahalliy byudjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar
071	Respublika byudjetidan berilgan va olingan mablag'lar
072	Mahalliy byudjetlardan berilgan va olingan mablag'lar

Mavzu. Byudjet ijrosi natijalari hisobi va hisobotlari.

Reja:

- 1. G'aznachilik bo'linmalarida davlat byudjeti ijrosi natijalarini aniqlash tartibi;**
- 2. Davlat byudjeti ijrosi natijalari hisobini hisob registrlarida aks ettirish;**
- 3. Davlat byudjeti ijrosi natijalarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish;**
- 4. Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha hisobotlar tarkibi va ularni tuzishni xususiyatlari;**
- 5. Davlat byudjeti daromadlari va xarajatlari bo'yicha hisobotlarni tuzish.**

Byudjet yilning oxirida, yillik hisobot tuzilishidan oldin moliya organining buxgalteriyasi har bir balans hisobvaraqlaridagi ma'lumotlarning hakqoniyligini, byudjet ssudalari bo'yicha hisob-kitoblar va byudjetlar o'rtasida o'zaro hisob-kitoblarning holatini tekshiradi. Boshqa byudjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar va olingan va berilgan ssudalar bo'yicha hisob-kitoblar yil ohirigacha, qo'shimcha davrdagi operatsiyalarni qo'shib hisoblaganda tugatilishi lozim, yangi yil boshiga hisob-kitoblar hisobvaraqlarida qoldiqlar bo'lmasligi kerak. Yil yakuni bo'yicha byudjetlar ijrosi bilan bog'liq buxgalteriya operatsiyalari yopish bo'yicha yakunlash operatsiyalari amalga oshiriladi

Moliya yili yakuni bo'yicha byudjet ijrosi natijalarini aniqlash jarayonida buxgalteriya ma'lumotnomalari rasmiylashtirilib memorial orderlarga buxgalteriya yozuvlari berilib o'tkaziladi. Memorial orderdagi yozuvlar Bosh-jurnal kitobiga o'tkaziladi.

Moliya organlarida byudjet ijrosi natijalari hisobi 09 "Natijalar" nomli hisobvaraqda yuritiladi. Ya'ni

- | | |
|-----|---|
| 090 | Byudjet ijrosining natijalari |
| 091 | Respublika byudjeti oldidagi mahalliy byudjetlarning byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorligi |
| 092 | Respublika byudjetining(ga) mahalliy byudjetlarga (ning) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzdorligi |
| 093 | Yuqori mahalliy byudjetlarga quyi mahalliy byudjetlarining byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorligi |
| 094 | Quyi byudjetning(ga) yuqori byudjetga(ning) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzdorligi |
| 095 | Davlatning tashqi qarzi bo'yicha mablag'lar tushumi va ishlatilishi natijasi |
| 096 | Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar byudjeti ijrosining natijalari |
| 097 | Bojxona organlari depozit schyotiga mablag'lar tushumi va sarflanishi ijrosi natijalari |
| 098 | Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari tushumi va sarflanishi ijrosi natijalari |
| 099 | Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari va boshqa mablag'lar tushumi va sarflanishi ijrosi natijalari |

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

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

G'aznachilik bo'linmalari, moliya organlaridan olingan hujjatlar asosida ushbu mablag'larni 090-sonli hisobvaraqlardan "Byudjetlar ijrosi natijalari" 040-sonli hisobvaraqlariga "Byudjetlar daromadlari" kreditiga ularni tegishli hisob registrlarida aks ettirgan holda, mazkur chorakka tegishli miqdorlarda, hisobdan chiqarish bo'yicha operatsiyalarni amalga oshiradi.

Moliya organlari choraklik hisobotni tegishli shakllarda o'sib boruvchi yakun bo'yicha tuzadi.

Moliya organlarida byudjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisoboti tarkibiga quyidagilar kiradi:

1. Byudjet ijrosi to'g'risidagi balans;
2. Daromadlar;
3. Xarajatlar;
4. O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti xarajatlarning byudjet tasnifi bo'yicha kassa va xaqiqiy xarajatlarning taqsimlanishi;
5. Byudjet tashkilotlarining tarmoqlari bo'yicha shtatlar va kontingentlari rejasining bajarilishi to'g'risida hisobot;
6. Maqsadli mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar to'g'risida ma'lumot.

Moliya organlari choraklik hisobotlar tarkibida yuqoridagilardan tashqari tasarrufidagi byudjet tashkilotlari bo'yicha quyidagi yig'ma hisobotlarni ham taqdim etadi:

1. Balans;
2. Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot;
3. Debitorlik va kreditorlik qarzdorlik xaqida ma'lumot;
4. Byudjetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari xarakati to'g'risida hisobot;
5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari xarakati to'g'risida hisobot;
6. Ta'lim muassasalarini o'qitishni to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lari xarakati to'g'risida hisobot;
7. Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar xarakati to'g'risida hisobot.

Bosh-jurnal daftariidagi sintetik schyotlar qoldig'i balansdagi ko'rsatkichlar bilan bir xil bo'ladi.

Byudjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotning Daromadlar qismida byudjet tasnifi bo'yicha rejalashtirilgan daromadlar summalari hamda ularni bajarilishi aks ettiriladi.

Byudjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotning Xarajatlar qismida byudjet tasnifi xarajatlar bo'yicha aniqlangan reja, moliyalashtirilgan hamda bajarilgan kassa xarajati, haqiqiy xarajat summalari aks ettiriladi. Shuningdek bu hisobotda qabul qilingan yuridik majburiyatlar, moliyaviy majburiyatlar summalari aks ettiriladi.

Byudjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotning O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti xarajatlarning byudjet tasnifi bo'yicha kassa va xaqiqiy xarajatlarning taqsimlanishi qismida xarajatlarning turlari bo'yicha, aniqlangan, moliyalashtirilgan hamda bajarilgan xarajatlar kassa xarajati, haqiqiy xarajatlar, qabul qilingan yuridik majburiyatlar, moliyaviy majburiyatlar summalari aks ettiriladi. Shuningdek, o'rtacha miqdorda yillik reja va bajarilishi aks ettiriladi. Byudjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotning Maqsadli mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar to'g'risida ma'lumotda byudjet tasnifi bo'yicha rezerv fondi mablag'lari sarflanishi va mablag'lar qoldig'i aks ettiriladi.

Moliya organlari tomonidan tuziladigan Respublika byudjeti va mahalliy byudjetlar ijrosi to'g'risida yillik buxgalteriya hisobotlari tarkibiga quyidagilar kiradi:

1. Byudjet ijrosi to'g'risidagi balans;
2. Daromadlar;
3. Xarajatlar;
4. O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti xarajatlarning byudjet tasnifi bo'yicha kassa va xaqiqiy xarajatlarning taqsimlanishi;
5. Byudjet tashkilotlarining tarmoqlari bo'yicha shtatlar va kontingentlari rejasining bajarilishi to'g'risida hisobot;
6. Maqsadli mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar to'g'risida ma'lumot.

Moliya organlari yillik hisobotlar tarkibida yuqoridagilardan tashqari tasarrufidagi byudjet tashkilotlari bo'yicha quyidagi yig'ma hisobotlarni ham taqdim etadi:

1. Balans;
2. Xarajatlardir smetasining ijrosi haqida hisobot;
3. Debitorlik va kreditorlik qarzdorlik xaqida ma'lumot;
4. Byudjetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari xarakati to'g'risida hisobot;
5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari xarakati to'g'risida hisobot;
6. Ta'lim muassasalarini o'qitishni to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lari xarakati to'g'risida hisobot;
7. Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati to'g'risida hisobot.
8. Joriy yilning moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot;
9. Nomoliyaviy aktivlarni xarakati to'g'risida ma'lumot.

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

Reja:

- 1. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning maqsadi, vazifalari hamda xususiyatlari;**
- 2. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tartibga solishning qonunchilik asoslari;**
- 3. Byudjet tashkilotlarida qo'llaniladigan buxgalteriya hujjatlari hamda hisob registrlari;**
- 4. Byudjet tashkilotlari buxgalteriya schetlari rejasini tuzilishi va ularni qo'llanilishi hamda buxgalteriya balansi tarkibi**

Byudjet tashkiloti - zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan o'z faoliyatini amalga oshirishi uchun Davlat byudjetidan mablag' ajratish nazarda tutilgan va bu mablag' moliyalashtirishning asosiy manbai hisoblanadigan vazirlik, davlat qo'mitasi, idora, davlat tashkiloti.

Byudjet tashkilotlari daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi bo'yicha byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar buxgalteriya hisobini O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida" gi Qonuniga va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining uslubiy ko'rsatmalariga hamda boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlariga muvofiq tashkil qiladilar. Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralari, zarur hollarda, o'zlarining tizimidagi byudjet tashkilotlarda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishgan holda buxgalteriya hisobining umumiy qoidalarini qo'llash tartibi to'g'risida ko'rsatmalar ishlab chiqarishlari mumkin.

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishdan maqsad foydalanuvchilar (ichki, tashqi) ni daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi jarayoni bo'yicha o'z vaqtida, to'liq hamda aniq buxgalteriya va moliyaviy axborotlari bilan ta'minlab berishdan iborat.

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

- Buxgalteriya hisobini amaldagi tegishli me'yoriy-xuquqiy xujjatlar asosida tashkil etish;
- Byudjet tashkilotlarida byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lardan maqsadli foydalanishni ta'minlash;
- Daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi jarayoni muomalalarini hujjatlashtirish va hisob registrlarida aks ettirish;
- Byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy qiymatliklar va majburiyatlarning holati to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish;
- Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi natijalarini shakllantirish;
- Byudjet ijrosiga oid buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish va hisobotlarni tuzishdan iboratdir;
- Buxgalteriya hisobini tashkil etishda zamonaviy axborot texnologiyalaridan keng foydalanish va boshqalar.

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini alohida hususiyatlari quyidagilardan iborat:

1. Daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi nazorat qilinishi;
2. Kassa va xaqiqiy xarajatlar hisobini yuritilishi;
3. Byudjet tasnifi asosida hisobni tashkil etilishi va hisobotlarni shakllantirilishi;
4. Buxgalteriya hisobi va hisobotlarni me'yoriy hujjatlarga qat'iy amal qilingan xolda yuritilishi.

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi memorial order shaklida olib boriladi.

Tekshirilgan va hisobga olish uchun qabul qilingan hujjatlar sanasi bo'yicha tartiblashtirilib, quyidagi doimiy raqamli memorial order — jamlanma qaydnomalar bilan rasmiylashtiriladi:

1-memorial order – kassa operatsiyalari bo'yicha jamlanma qaydnoma, 381-son shakl;

2-memorial order – byudjet mablag'larining harakatiga doir jamlanma qaydnoma, 381-son shakl;

3-memorial order – byudjetdan tashqari mablag'lar harakatiga doir jamlanma qaydnoma, 381-son shakl;

5-memorial order – ish haqi va stipendiyalar bo'yicha hisob-kitob varaqalari yig'indisi, 405-son shakl;

6-memorial order – turli tashkilotlar va muassasalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha jamlanma qaydnoma, 408-son shakl;

8-memorial order – hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar bo'yicha jamlanma qaydnoma, 386-son shakl;

9-memorial order – asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishi va joydan joyga ko'chirilishi bo'yicha jamlanma qaydnoma, 438-son shakl;

11-memorial order – oziq-ovqat mahsulotlarining kirimiga doir jamlanma qaydnoma, 398-son shakl;

12-memorial order – oziq-ovqat mahsulotlarining sarfiga doir jamlanma qaydnoma, 411-son shakl;

13-memorial order – materiallar sarfiga doir jamlanma qaydnoma, 396-son shakl;

15-memorial order – ta'lim muassasalarida bolalarni saqlaganlik uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha qaydnoma, 406-son shakl.

Qolgan operatsiyalar (asosiy vositalarga eskirish hisoblash, asosiy fondlarni har yilgi qayta baholash, byudjetdan tashqari daromadlar hisobi, yilni yakunlash operatsiyalari va h.k) va “Storno” operatsiyalari bo'yicha alohida memorial orderlar tuziladi (274-son shakl) va ular har oy uchun alohida 16 raqamdan boshlab raqamlanadi.

Operatsiyalar hajmiga qarab jamlanma qaydnomalarni tuzish talab qilinmaydigan tashkilotlarda subschyotlar korrespondentsiyasi alohida memorial orderlarda (274-son shakl) yuqorida keltirilgan doimiy raqamlar berilib ko'rsatiladi.

Alohida memorial orderlar operatsiyalarning sodir bo'lishiga qarab, ammo boshlang'ich hisob hujjatlari olingandan keyingi kundan kechiktirmasdan ayrim hujjatlarga yoki bir xildagi hujjatlarning bir guruhi asosida tuziladi. Subschyotlar korrespondentsiyasi memorial orderlarda ikki yoqlama yozuv qoidasiga muvofiq yozib boriladi.

Memorial orderlar bosh hisobchi (yoki uning o'rinbosari) va ijrochi (hisobchi) tomonidan imzolanadi.

Barcha memorial orderlar 308-son shakldagi "Bosh-jurnal kitobi"da ro'yxatga olinadi. "Bosh-jurnal kitobi" har bir subschyot bo'yicha yuritiladi. Byudjet tashkiloti bosh hisobchisining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- buxgalteriya hisobini Yo'riqnomaga va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga amal qilgan holda yuritish, shuningdek, hisob ishlarini zamonaviy texnik vositalar va axborot texnologiyalaridan foydalangan holda tashkil etish;
- buxgalteriya hujjatlarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligini oldindan nazorat qilish;
- byudjet mablag'larini, shuningdek, byudjetdan tashqari mablag'larni xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan muayyan maqsadlarga to'g'ri sarflanishi, shuningdek, pul mablag'lari va moddiy qimmatliklarning butligi ustidan muntazam nazorat qilish;
- tizimiga kiruvchi tashkilotlarda buxgalteriya hisobini qonunchilik talablariga muvofiq yuritilishini nazorat qilish;
- tashkilotda xodimlarning ish haqlarini va unga tenglashtirilgan to'lovlarini, shuningdek, ta'lim muassasalarida talabalarning stipendiyalarini belgilangan tartibda hamda o'z vaqtida hisoblab chiqish;
- smeta ijrosi jarayonida vujudga keladigan yuridik va jismoniy shaxslar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarni o'z vaqtida amalga oshirish;
- pul mablag'lari, hisob-kitoblar va moddiy qimmatliklar, shuningdek, boshqa aktivlarni va majburiyatlarni inventarizatsiya qilishda qatnashish, inventarizatsiya natijalarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirish hamda ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish;
- moddiy javobgar shaxslarga ularning javobgarligida turgan moddiy qimmatliklarning butligini saqlash va hisobini olib borish yuzasidan tushuntirish ishlarini o'tkazish;
- moddiy qimmatliklarni olish uchun berilgan ishonchnomalarni hisobini yuritish va ulardan to'g'ri foydalanilishini nazorat qilish;
- moliyaviy hisobotlarni belgilangan muddatlarda tuzish va topshirish;
- tashkilot rahbari tasdiqlashi uchun xarajat smetalarini va ularga ilova qilinadigan hisob-kitoblarni tuzish (agar rejalashtirish bo'limlari yoki ushbu vazifani amalga oshiruvchi lavozim shtatlar jadvalida nazarda tutilmagan bo'lsa);
- asosiy vositalar hamda boshqa moddiy qimmatliklarni ularning saqlanish va foydalanish joylarida butligini muntazam nazorat qilish;

- buxgalteriya hujjatlarini, hisob registrlarini, shuningdek, xarajatlar smetalarini (ilova hisob-kitoblari bilan birga) saqlanishini ta'minlash (agar rejalashtirish bo'limlari yoki ushbu vazifani amalga oshiruvchi lavozim shtatlar jadvalida nazarda tutilmagan bo'lsa);
- qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajarilishini ta'minlash. Byudjet tashkilotining bosh hisobchisi yuqoridagi vazifa va majburiyatlardan kelib chiqqan holda quyidagi huquqlarga ega:
 - buxgalteriya hisobi va nazorat ishlari to'g'ri tashkil etilishini ta'minlash yuzasidan tegishli chora-tadbirlar ko'rishni tashkilot rahbaridan talab qilish;
 - tarkibiy bo'linmalarda pul mablag'lari, tovar-moddiy va boshqa qimmatliklarni qabul qilish, saqlash hamda sarflash yuzasidan belgilangan tartibga amal qilinishini tekshirib turish;
 - mukofotlar hajmlarini pasaytirish (agarda qonunchilikda belgilangan normalardan oshib ketgan bo'lsa) to'g'risida tashkilot rahbariga takliflar kiritish;
 - tashkilotning barcha bo'linmalaridan buxgalteriya hisobini yuritish uchun talab qilinadigan hujjatlar va ma'lumotlarni rasmiylashtirishni hamda buxgalteriyaga taqdim qilishni talab qilish;
 - qonunchilikda belgilangan boshqa huquqlarni amalga oshirish.

Bosh hisobchi quyidagilar uchun javobgar hisoblanadi:

- buxgalteriya hisobi noto'g'ri yuritilib, natijada tartibsiz holatga kelgani va moliyaviy hisobot buzilganda (noto'g'ri tuzilganda);
- pul mablag'lari, tovar-moddiy va boshqa qimmatliklarni kirim qilish, saqlash va sarflash yuzasidan qonunchilikda belgilangan tartibga zid operatsiyalar bo'yicha hujjatlar rasmiylashtirilgan va ijroga qabul qilingan hollarda;
- pul mablag'lari bo'yicha operatsiyalar, shuningdek, debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar kechikib hamda noto'g'ri amalga oshirilganda;
- kamomadlar, debitorlik qarzlari va boshqa yo'qotishlarni buxgalteriya hisobidan chiqarilish tartibi buzilganda;
- buxgalteriya hisobini tashkil etishga doir boshqa normativ-huquqiy hujjatlar talablari buzilganda.

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Yo'riqnomaga (Adliya vazirligida 2010 yil 22 dekabrda 2169-son bilan ro'yxatga olingan) muvofiq schyotlar rejasi joriy etiladi.

Barcha schyotlar beshta qism bo'yicha tizimga keltirilgan bo'lib ular quyidagilardan iborat:

- I. Nomoliyaviy aktivlar;
- II. Moliyaviy aktivlar;
- III. Debitorlar va kreditorlar;
- IV. Moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi schyotlar;
- V. Balansdan tashqari schyotlar.

Mavzu. Byudjet tashkilotlarida byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetalari hamda shtatlar jadvalini tuzish, tasdiqlash va taqdim etish tartibi.

Reja:

- 1. Byudjet tashkilotlarida xarajatlar smetalarini o'rni ahamiyati;**
- 2. Byudjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetasini tuzish tartibi;**
- 3. Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetalarni tuzish tartibi;**
- 4. Byudjet tashkilotlarida shtatlar jadvali va ularni shakllantirish;**
- 5. Byudjet tashkilotlarida xarajatlar smetalari, shtatlar jadvalini tasdiqlash va ro'yxatdan o'tkazish.**

Xarajatlar smetasi – tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkilotlar uchun xarajatlar moddalari bo'yicha ko'zda tutilgan byudjetdan ajratilgan mablag'lar (xarajatlar rejasi) aks ettiriladi. Byudjet tashkilotlari tomonidan belgilangan tartibda byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar daromadlari va xarajatlari bo'yicha smetalari tuziladi va tasdiqlanib ijrosi ta'minlanadi. Bunda O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika byudjetlarida hamda mahalliy byudjetlarda turuvchi tashkilotlarni moliyalashtirish, ular uchun tasdiqlangan xarajatlar smetalari asosida amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlari O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli “Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida”gi qaroriga muvofiq xarajatlarning quyidagi guruhleri Davlat byudjetidan mablag' bilan ta'minlanadi:

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

II. Ish haqiga qo'shimchalar;

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

IV. Boshqa xarajatlar.

Yuqorida keltirilgan xarajat guruhleri asosida byudjet tashkilotlari byudjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetalarini shakllantiradi.

Byudjet tashkilotlari tomonidan moliya yili boshida xarajatlar smetasi tasdiqlangunga va ro'yxatdan o'tgunga qadar vaqtinchalik xarajatlar smetasini tuzadi.

Vaqtinchalik xarajatlar smetasi – tashkilotlarning xarajatlar smetasi tasdiqlangunga va ro'yxatdan o'tkazilgunga qadar amal qiluvchi hujjat bo'lib, unda byudjet tashkilotlari uchun ko'zda tutilgan, qonunchilikka o'zgartirishlarni hisobga olgan holda, har oyda avvalgi moliya yilining oxirgi choragidagi byudjetdan ajratiladigan mablag'larning uchdan bir qismidan ortiq bo'lmagan miqdordagi byudjetdan ajratilgan mablag'lar (xarajatlar rejasi) aks ettiriladi.

Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari – qonunchilikda nazarda tutilgan byudjetdan tashqari manbalar hisobidan

tashkilotlar ixtiyoriga kelib tushadigan mablag'lardir. Byudjet tashkilotlarida byudjetdan tashqari mablag'lari tashkil bo'lish manbaalari quyidagilardan iborat:

- Byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari;
- Tibbiyot muaasasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari;
- Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shakli mablag'lari;
- To'lovlarning maxsus turlari bo'yicha mablag'lar;
- Boshqa byudjetdan tashqari maxsus mablag'lar.

Yuqorida keltirilgan byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha alohida-alohida daromadlar va xarajatlar smetalari tuziladi.

Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta – tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkil bo'lish manbaalari va ushbu mablag'larning qonunchilikka muvofiq foydalanish yo'nalishlari ko'rsatilgan holda byudjetdan tashqari daromadlar tushumlarining prognoz hajmlari aks ettiriladi

Xarajatlar smetasi va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta bir yillik muddatga – 1 yanvardan 31 dekabrni ham qo'shgan holda, mavsumiy yoki joriy yilda ishga tushiriladigan tashkilotlar bo'yicha esa, ularning mazkur moliya yilidagi faoliyat ko'rsatish muddatiga tuziladi va amal qiladi.

Xarajatlar smetasi O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti xarajatlarining iqtisodiy tasnifiga muvofiq xarajatlar guruhlari bo'yicha, 4 guruh xarajatlarining to'liq yoyilmasini va hisob-kitoblarni o'z ichiga olgan holdagi ilova bilan birgalikda tuziladi.

Ilova xarajatlar smetasining ajralmas qismi bo'lib, smetasining prognoz hisob - kitoblarini asoslaydi va hisobot tuzish maqsadida foydalaniladi.

Xarajatlar smetasi bo'yicha xarajatlarni hisoblab chiqish mablag'larga bo'lgan ehtiyojga muvofiq iqtisodiy va ijtimoiy rivojlanish ko'rsatkichlarini va iqtisod qilishning qat'iy tartibini amalga oshirishni hisobga olgan holda amalga oshirilishi shart.

Xarajatlarni hisoblab chiqishda quyidagilarga amal qilish kerak:

- O'zbekiston Respublikasi qonunlari va O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Hukumatining qarorlari va farmoyishlari, shuningdek Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, tegishli hokimiyatlarning ularga berilgan huquq va vakolatlar doirasida qabul qilingan qaror va farmoyishlariga;
- byudjet tashkilotlarining belgilangan tartibda tasdiqlangan xarajatlar me'yorlariga;
- tovar va xizmatlarni davlat tomonidan tartibga solinadigan baholari va tariflariga.

Tashkilotlar belgilangan shaklda byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetani har yili tuzadilar va tasdiqlaydilar. Bunda, tashkilotlar byudjetdan

tashqari mablag'lar tushumlarini va xarajatlarini rejalashtirishni qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiradilar.

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

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

Tarifikatsiya ro'yxatiga muvofiq mehnatga haq to'lanishi hisob-kitob qilinadigan lavozimlar shtatlar jadvaliga stavkalar soni, lavozimlarning har bir guruhi bo'yicha (o'qituvchilar, tarbiyachilar, vrachlar, o'rta tibbiy xodimlar va boshqalar), to'lovlarning turlari bo'yicha (pedagoglarga daftar tekshirishga, sinf rahbarligiga, maxsus unvon uchun va boshqalar) oylik mehnatga haq to'lash jamg'armasini ko'rsatgan holda va tarifikatsiya ro'yxatini shtatlar jadvaliga ilova qilgan holda kiritiladi.

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

- mehnatga haq to'lash jamg'armasiga nisbatan 15 foiz miqdorda shakllanadigan Byudjet tashkilotlari va muassasalarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi;
- uzoq yillik mehnati uchun bir martalik rag'batlantirishni to'lash, moddiy yordam ko'rsatish, mukofotlash uchun mehnatga haq to'lash jamg'armasi;
- mehnat ta'tilidagi shaxslarning o'rnini bosuvchi xodimlarning mehnatiga haq to'lash uchun mehnatga haq to'lash jamg'armasi;
- umumta'lim muassasalari, o'rta-maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining direktor jamg'armasi va boshqalar.

Mavzu. Asosiy vosita va nomoddiy aktivlar hisobi

Reja:

- 1. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar hisobini tashkil etishning maqsadi va vazifalari;**
- 2. Asosiy vositalar kirimi hisobi;**
- 3. Asosiy vositalarga eskirish hisoblash va ularni hisobi;**
- 4. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish va ularni hisobda aks ettirish;**
- 5. Nomoddiy aktivlar hisobi**

Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar hisobi alohida tashkil etiladi. Tashkilotlar o'zlarining zimmlariga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan faoliyatlarini amalga oshirishi, shuningdek ishlab chiqarish (ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish) jarayonida foydalaniladigan, qiymatidan qat'i nazar 1 yildan ortiq xizmat qilish muddatiga ega bo'lgan moddiy aktivlarni buxgalteriya hisobida asosiy vositalar tarkibida hisobga oladi va aks ettiradi. Asosiy vositalar – qonunchilikka muvofiq zimmasiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirish maqsadida tashkilot tomonidan uzoq vaqt davomida (bir yildan ortiq) foydalanadigan, shuningdek, ijaraga berishi mumkin bo'lgan moddiy aktivlardir.

Asosiy vositalar tarkibida quyidagilar hisobga olinadi: imoratlar, inshootlar, mashina va uskunalar, kompyuter texnikasi va unga qo'shimcha qurilmalar, transport vositalari, kutubxona fondi, uzatkich moslamalari, ishchi va mahsulot beruvchi hayvonlar va boshqa asosiy vositalar (muzey boyliklari, hayvonot olami eksponatlari, sahna-tomosha vositalari, o'quv kinofilmlari, magnit disklari va lentarlari, kassetalar va hokazo).

Qiymati va xizmat muddatidan qat'i nazar, quyidagilar asosiy vositalar tarkibiga kiradi: qishloq xo'jaligi mashinalari va uskunolari, katta yoshdagi ishchi va mahsulot beruvchi hayvonlar (shu jumladan, maydasi ham), kutubxona fondlari, muzey boyliklari (muzey eksponatlaridan tashqari), hayvonot olami eksponatlari va namunaviy loyihalashtirishga oid hujjatlar.

Ko'p yillik ko'chatlarga doir kapital xarajatlar har yili, butun ishlar majmui tugashidan qat'i nazar, foydalanishga qabul qilingan maydonlarga taalluqli xarajatlar summasida asosiy vositalar tarkibiga kiritiladi. Asosiy vositalar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

1. Moddiy aktivlarni qonunchilikda belgilangan tartibda asosiy vositalar tarkibida aks ettirish;
2. Asosiy vositalarning kelib tushishi, ularning tashkilot ichida joydan-joyga o'tishi (ko'chishi), tashkilot hisobidan chiqarilishi (jumladan, yaroqsiz holga kelganligi sababli), shuningdek, har bir ob'ektning (predmetning, komplektning) saqlanishi va to'g'ri foydalanishi ustidan nazorat qilinish;
3. Asosiy vositalar xarakatini hujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirilish hamda hisob registrilarida o'z vaqtida aks ettirilishini ta'minlash;

4. Belgilangan tartibda asosiy vositalarga eskirish hisoblash va qayta baholash hamda ularni buxgalteriya xujjatlari, hisob registrlarida qayd etib borish;

5. Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari hisobini yuritish;

6. Asosiy vositalarni buxgalteriya hisobvaraqlarda holati va xarakatini aks ettirish;

7. Asosiy vositalar bo'yicha o'z vaqtida to'liq hamda aniq buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish.

O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi tomonidan asosiy fondlarni qayta baholash chog'ida indeks usulini qo'llash uchun 31 dekabrga qadar navbatdagi qayta baholash bo'yicha tegishli indekslar ishlab chiqiladi va rasmiy ravishda ommaviy axborot vositalarida e'lon qilinadi.

Asosiy vositalarning butligi ustidan nazoratni yo'lga qo'yish va ularni hisobini tashkil etish uchun har bir ob'ekt (predmet)ga, kutubxona fondlaridan tashqari, sakkiz belgidan (asosiy vositalar ko'p bo'lgan hollarda, ushbu belgilar soni ham ko'paytirilishi mumkin) iborat inventar raqami beriladi.

Asosiy vositalar quyidagilar natijasida tashkilot balansiga kirim qilinadi:

- oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha ob'ektni sotib olish;
- kapital qo'yilmalar tugaganidan so'ng tiklangan ob'ektni qabul qilish-topshirish;
- beg'araz kelib tushish;
- tovar-moddiy zahiralar tarkibidan o'tkazish;
- asosiy vositalarning ortiqcha (hisobga olinmagan) ob'ektlarini aniqlash;
- qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

Asosiy vositalarni buxgalteriya hisobiga kirim qilinishi asosiy vositalarning dastlabki qiymati bo'yicha amalga oshiriladi.

Cotib olingan asosiy vositalar, tugallangan qurilishlar va inshootlar, shuningdek, tashkilotning o'zida tayyorlangan asosiy vositalarning dastlabki qiymatiga ularning sotib olish narxi va ularga qilingan barcha xarajatlarning to'liq summasida, jumladan, mazkur asosiy vositalarni foydalanish uchun ishchi holatiga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan etkazib berish va montaj qilish, o'rnatish, ishga tushirish va boshqa xarajatlarni hisobga olgan holda kiritiladi.

Sotib olingan asosiy vositalarning dastlabki qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

- etkazib beruvchilarga hamda shartnoma bo'yicha qurilish-montaj ishlarini bajarganlik uchun pudratchilarga to'lanadigan summalar;
- asosiy vositalarni sotib olish (qurish) munosabati bilan qonunchilikda belgilangan tartibda to'langan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar summolari, shu jumladan bojxona bojlari va yig'implari (agar ular qoplanmasa);
- asosiy vositalarni sotib olish (qurish) bilan bog'liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to'langan summalar;

- asosiy vositalarni etkazib berish (qurish) xatarini sug'urtalash bo'yicha xarajatlar;
- asosiy vositalar ob'ektini sotgan vositachilarga to'lanadigan haqlar;
- asosiy vositalarni o'rnatish, montaj qilish, sozlash va ishga tushirishga oid xarajatlar;
- aktivdan foydalanish uchun uni ishchi holatga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar.

Byudjet tashkilotlarda asosiy vositalarining eskirishi "Byudjet tashkilotlarining asosiy vositalarining eskirishini aniqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to'g'risidagi Nizom (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2009 yil 30 oktyabrda 2028-son bilan ro'yxatga olingan)ga muvofiq asosiy vositalarining yillik eskirish me'yorlaridan kelib chiqqan holda, har yili aniqlanadi va har oyda shu tashkilotlarning buxgalteriya hisobi va hisobotida aks ettiriladi. Eskirish imoratlar, inshootlar, uzatkich moslamalar, mashina va jihozlar, ish hayvonlari va transport vositalari, ishlab chiqarish (ashyolarni ham qo'shib) va xo'jalik inventarlari hamda foydalanish mumkin bo'lgan yoshga etgan ko'p yillik daraxtlar, butalar va boshqa asosiy vositalar bo'yicha aniqlanadi va hisobga olinadi. Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralari, zarur hollarda, o'zlarining tizimidagi tashkilotlarda asosiy vositalarning eskirishi me'yorlarini asosiy vositalarning texnik shartlari yoki tayyorlovchi-tashkilotlar tavsiyalariga muvofiq asosiy vositalar ob'ektlarining samarali foydalanish muddatini hisobga olgan holda, tegishli qonunchilik bilan belgilangan me'yorlardan oshmagan holda o'rnatilgan tartibda belgilashlari mumkin. Asosiy vosita ob'ektlarida amalga oshirilgan qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruktsiya yoki modernizatsiya natijasida dastlabki qabul qilingan me'yoriy ko'rsatkichlari yaxshilanishi (oshirilishi) hollarda tashkilotlar shu ob'ektning amalga oshirilgan qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruktsiya yoki modernizatsiya ishlari tugatilgan oydan keyingi hisobot oyining birinchi sanasidan boshlab shu ob'ektning samarali foydalanish muddatini qayta ko'rib chiqadilar.

Nomoddiy aktivlar - tashkilot tomonidan ulardan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida yoxud ma'muriy va boshqa funktsiyalarni amalga oshirish uchun uzoq muddat mobaynida tutib turiladigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan mol-mulk ob'ektlaridir. Nomoddiy aktivlarning buxgalteriya hisobi birligi bo'lib inventar ob'ekti hisoblanadi. Nomoddiy aktivlarning inventar ob'ekti bo'lib bitta patentdan, guvohnomadan, huquqdan voz kechish shartnomasidan va shu kabilardan kelib chiqadigan huquqlar jami hisoblanadi. Bir inventar ob'ekti boshqasidan ajratilishi (identifikatsiyalanishi)ning asosiy belgisi bo'lib, ular tomonidan mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko'rsatishda mustaqil vazifalarning bajarilishi yoxud korxonaning ma'muriy va boshqa funktsiyalari uchun ishlatilishi hisoblanadi. Nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida tashkilot balansiga kiritiladi:

- ishlab chiqarish tugaganidan so'ng yaratilgan ob'ektni qabul qilish-topshirish;

- oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha ob'ektni sotib olish;

- beg'araz kelib tushish;

- ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar ob'ektlarini aniqlash;

- qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarga ko'ra.

Sotib olingan, shuningdek tashkilotning o'zida yaratilgan nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymatiga ularning sotib olish narxi (tannarxi) va ularga qilingan barcha xarajatlarining to'liq summasida, jumladan mazkur nomoddiy aktivlarni etkazib berish va o'rnatish, ishga tushirish va boshqa shu bilan bog'liq xarajatlarni hisobga olgan holda kiritiladi. Jumladan, sotib olingan nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

- huquqdan voz kechish (sotib olish) shartnomasiga muvofiq huquq egasi (sotuvchi)ga to'langan summalar;
- huquq egasining mutlaq huquqidan voz kechishi (sotib olish) munosabati bilan amalga oshirilgan ro'yxatdan o'tkazish yig'implari, davlat bojlari, patent bojlari va boshqa shunga o'xshash to'lovlar;
- bojxona bojlari va yig'implari;
- nomoddiy aktivlarni sotib olish munosabati bilan to'lanadigan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar summolari (agar ular qoplanmasa);
- nomoddiy aktivlarni sotib olish bilan bog'liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to'langan summalar;
- nomoddiy aktivlar ular orqali sotib olingan vositachilarga to'lanadigan haqlar;
- nomoddiy aktivlar ob'ektlarini etkazib berish tavakkalchiligini sug'urtalash bo'yicha xarajatlar;
- aktivdan maqsadga ko'ra foydalanish uchun uni yaroqli holatga keltirish bilan bevosita bog'liq boshqa xarajatlar.

Nomoddiy aktivlar kirimi bilan bog'liq xarajatlar xar bir inventar ob'ekt bo'yicha jamlanma qaydnoma tuzilib buxgalteriya ma'lumotnomasi asosida AV-6 shakldagi inventar kartochka ochiladi, buxgalteriya yozuvlari berilib 6-memorial order yoki 274-son shakldagi memorial order, memorial orderga asosan 308-son shakldagi bosh jurnal kitobi va hisobot shakllariga tushiriladi.

Nomoddiy aktivlar foydalanishga yaroqsiz holga kelguniga qadar hisobda aks ettiriladi. Foydalanishga yaroqsiz holga kelgan nomoddiy aktivlar belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi. Nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida tashkilot balansidan hisobdan chiqariladi:

-tugatish;

-sotish;

-beg'araz berish;

-kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi;

-qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

10-Mavzu: Tovar-moddiy zaxiralar hisobi

Reja:

- 1 Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralarning tarkibi, tayinlanishi va hisobining vazifalari.**
- 2 Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralarning kirimi hamda xisobdan chiqarilishi hisobi.**
- 3 Tovar moddiy zaxiralarning hisobga oluvchi hisobvaraqlarni tayinlanishi.**
- 4 Tovar moddiy zaxiralarning bo'yicha analitik va sintetik hisobni tashkil etish.**
- 5 Tovar moddiy zaxiralarning bo'yicha limitlarni aniqlash tartibi. Tovar moddiy zaxiralarni inventarizatsiyasi hisobi.**

Tovar-moddiy zaxiralar - keyinchalik sotish maqsadida normal faoliyat yuritish jarayonida tutib turiladigan va ishlab chiqarish jarayonida mavjud bo'lgan, shuningdek mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida yoxud ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish uchun foydalaniladigan moddiy aktivlardir.

Tovar-moddiy zahiralariga xizmat qilish muddati bir yildan ortiq bo'lmagan yoki bir operatsion tsikl mobaynida foydalaniladigan mol-mulk, jumladan, qurilish – ta'mirlash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, yoqilg'i va yonilg'ilar, ozuqa va em-hashak, tara (idish)lar, qishloq xo'jalik mahsulotlari va ishlab chiqarish buyumlari, o'stiruvdagi va boquvdagi chorva mollari, o'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar hamda laboratoriya sinovida bo'lgan, uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar, shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus asbob-uskunalar va boshqalar qiradi.

Tovar – moddiy zahiralar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

1. Moddiy aktivlarni qonunchilikda belgilangan tartibda tovar-moddiy zahiralar tarkibida aks ettirish;
2. Tovar-moddiy zahiralar kelib tushishi, ularni tashkilot hisobidan chiqarilishi shuningdek, saqlanishi va maqsadli sarflanishi ustidan nazorat qilish;
3. Zahiralar va xarajatlarning belgilangan me'yorlarini kuzatib borish;
4. Belgilangan tartibda realizatsiya qilinishi lozim bo'lgan, foydalanilmaydigan materiallarni o'z vaqtida aniqlash;
5. Tovar-moddiy zahiralar xarakatini hujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirilish hamda hisob registrlarida o'z vaqtida aks ettirilishini ta'minlash;
6. Tovar-moddiy zahiralar buxgalteriya hisobvaraqlarda holati va xarakatini aks ettirish;
7. Tovar-moddiy zahiralar bo'yicha o'z vaqtida to'liq hamda aniq buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish.

Byudjet tashkilotlarida materiallar bo'yicha moliya yili oxiriga bo'lgan qoldiqlar aniqlangan me'yorlar asosida taxlil qilinadi. Agar byudjet tashkilotini moliya yili oxirida bo'lgan materiallar bo'yicha qoldiq qiymati

belgilangan me'yor(limit)dan ortiqcha bo'lsa keyingi moliya yilida byudjet mablag'lari bo'yicha xarajat smetasida materiallar sotib olish uchun kiritilgan summa me'yordan ortiq summaga kamaytiriladi. Tovar moddiy zaxiralar o'rnatilgan me'yorini aniqlash uchun belgilangan ko'rsatkichlar "O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetini tuzish va ijro etish qoidolari" (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2002 yil 14 martda 1111-son bilan ro'yxatga olingan)da keltirilgan

06 "Boshqa tovar-moddiy zahiralar" schyotida qurilish materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari, yonilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari, xo'jalik shartnomalari asosida ilmiy-tekshirish ishlarini amalga oshirish uchun ajratilgan mablag'lar hisobiga sotib olingan, ilmiy-tekshirish ishlarida uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar va boshqa tovar-moddiy zahiralar hisobga olinadi.

06 "Boshqa tovar-moddiy zahiralar" schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo'lingan holda aks ettiriladi:

060 "Qurilish materiallari";

061 "Oziq-ovqat mahsulotlari";

062 "Dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari";

063 "Inventar va xo'jalik jihozlari";

064 "Yonilg'i, yoqilg'i - moylash materiallari";

69 Mashina va asbob-uskunalarining ehtiyot qismlari";

069 "Boshqa tovar-moddiy zahiralar".

060 "Qurilish materiallari" subschyotida qurilish va montaj ishlari jarayonida foydalaniladigan qurilish materiallari hisobga olinadi.

Tovar-moddiy zahiralar kirimi buxgalteriya hisobida alohida aks etiriladi. Ma'lumki tovar-moddiy zaxiralar quyidagilar natijasida tashkilotga kirim qilinadi:

-etkazib berish (oldi-sotdi) shartnomasi bo'yicha xarid qilish;

-beg'araz kelib tushish (hadya shartnomasi bo'yicha);

-uzoq muddatli aktivlar tarkibidan o'tkazish;

-ortiqcha (hisobga olinmagan) tovar-moddiy zaxiralarni aniqlash;

-tashkilotning o'zida tayyorlanishi;

-qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

Tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan va ularning tannarxiga kiritiladigan xarajatlarga quyidagilar kiritiladi:

-bojxona bojlari va yig'implari;

-tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar summolari (agar ular qoplanmasa);

-tovar-moddiy zaxiralar ular orqali xarid qilingan ta'minotchi va vositachi tashkilotlarga to'lanadigan vositachilik haqi;

-tovar-moddiy zaxiralarni sertifikatlash va ularni tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan texnik shartlarga muvofiq sinash bo'yicha xarajatlar;

-tovar-moddiy zaxiralarni tayyorlash va ularni joriy joylashish yoki

foydalanish joyiga etkazib berish bo'yicha transport-tayyorlov xarajatlari. Ular tayyorlash, yuklash-tushirish ishlari, tovar-moddiy zaxiralarni barcha turdagi transport bilan ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga tashish uchun tariflar (fraxt)ni to'lash bo'yicha xarajatlar, shu jumladan tovar-moddiy zaxiralarni tashishda xatarlarni sug'urtalash bo'yicha xarajatlardan tashkil topadi;

-tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar.

Byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zahiralarini hisobdan chiqarish belgilangan tartibda amalga oshiriladi. Ma'lumki tovar-moddiy zaxiralar tashkilotning balansidan:

- sotish;
- beg'araz berish;
- saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va ma'nan eskirganligi natijasida tugatish (yo'q qilish);
- kamomad, yo'qotish yoki shikastlanish (sinish, bo'linish) aniqlanishi;
- boshqa operatsiyalar va hodisalar natijasida hisobdan chiqariladi.

Tovar-moddiy zahiralar ular sotib olingan bahoda (etkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlarni ham hisobga olgan holda) yoki ular har xil narxlarda sotib olingan bo'lsa, o'rtacha bahoda hisobdan o'chiriladi. Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari belgilangan tartibda tasdiqlangan me'yorlar doirasida tashkilot rahbari (yoki uning o'rinbosari) tomonidan tasdiqlangan yuqoridagi tegishli hujjatlarga muvofiq hisobdan chiqarilishi lozim.

Sotish natijasida hisobdan chiqarilishi asosan tayyor maxsulotlar bo'yicha amalga oshiriladi. Ma'lumki byudjet tashkilotlari faoliyat turiga mos xolda tayyor maxsulot, ish va xizmatlar ishlab chiqarish va ularni sotish imkoniyatiga ega. Byudjet tashkilotlarida maxsulotlarni sotish jarayoni qonunchilik asosida amalga oshiriladi.

Tovar-moddiy boyliklarni ya'ni material qiymatliklarni sotishdan olingan mablag'lar byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha G'aznachilik bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida jamlanadi va byudjet tashkilotlari tomonidan quyidagi tartibda taqsimlanadi:

50 foizi - tegishli byudjet daromadiga;

50 foizi - byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha G'aznachilik bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida qoladi.

Tovar-moddiy boyliklarni sotishdan olingan byudjet tashkilotlari ixtiyorida qoldiriladigan mablag'lar ular tomonidan faoliyat sohasiga muvofiq moddiy-texnik bazani mustahkamlashga yo'naltiriladi.

11-Mavzu: Byudjet tashkilotlarida tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobi

Reja:

- 1 Byudjet tashkilotlarida tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobini tashkil etishning maqsadi va vazifalari.**
- 2 Byudjet tashkilotlarida tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobini tashkil etish.**
- 3 Tovar(ish, xizmat)lar kalkulyatsiyasi.**
- 4 Tovar(ish, xizmat)larni sotish hisobi.**
- 5 Tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlarini hisobdan chiqarish tartibi.**

Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish tannarxiga bevosita mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan, ishlab chiqarish texnologiyasi va uni tashkil etish bilan shartlangan xarajatlar kiritiladi. Ularga quyidagilar tegishli bo'ladi: bevosita va bilvosita moddiy xarajatlar, bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari, boshqa bevosita va bilvosita xarajatlar, shu jumladan, ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan ustama xarajatlar.

Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning ishlab chiqarish tannarxini hosil qiluvchi xarajatlar ularning iqtisodiy mazmuniga ko'ra quyidagi elementlar bilan guruhlariga ajratiladi:

- ishlab chiqarish moddiy xarajatlar (qaytariladigan chiqitlar qiymati chiqarib tashlangan holda);
- ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan mehnatga haq to'lash xarajatlari;
- ishlab chiqarishga tegishli bo'lgan ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar;
- asosiy fondlar va ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi;
- ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan boshqa xarajatlar.

Ishlab chiqarish bilan bog'liq moddiy xarajatlarga quyidagilar tegishli bo'ladi:

1. Ishlab chiqariladigan mahsulotning asosini tashkil etib, uning tarkibiga kiradigan yoki mahsulot tayyorlashda (ishlarni bajarishda, xizmatlar ko'rsatishda) zarur tarkibiy qism hisoblangan chetdan sotib olinadigan xom ashyo va materiallar.

2. Normal texnologiya jarayonini ta'minlash va mahsulotlarni o'rash uchun mahsulot (ishlar, xizmatlar) yoki boshqa ishlab chiqarish ehtiyojlariga sarflanadigan (asbob-uskunalar, binolar, inshootlar va boshqa asosiy vositalar sinovini o'tkazish, nazorat qilish, saqlash, tuzatish va ulardan foydalanish) uchun ishlab chiqarish jarayonida foydalaniladigan xarid qilinadigan materiallar, shuningdek asbob-uskunalarni tuzatish uchun ehtiyot qismlar, inventarlarning, xo'jalik buyumlarining va asosiy vositalarga kirmaydigan boshqa mehnat vositalarining qiymati.

3. Sotib olinadigan, kelgusida ushbu xo'jalik yurituvchi sub'ektda montaj qilinadigan yoki qo'shimcha ishlov beriladigan butlovchi buyumlar va yarim

tayyor mahsulotlar.

4. Tashqi yuridik va jismoniy shaxslar, shuningdek, xo'jalik yurituvchi sub'ektning ichki tarkibiy bo'linmalari tomonidan bajariladigan faoliyatning asosiy turiga tegishli bo'lmagan ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan ishlar va xizmatlar.

Ishlab chiqarish xarakteriga ega bo'lgan ishlar va xizmatlarga mahsulot tayyorlash bo'yicha ayrim operatsiyalarni bajarish, xom ashyo va materiallarga ishlov berish, iste'mol qilinayotgan ashyo va materiallar sifatini aniqlash uchun sinovlar o'tkazish, belgilangan texnologik jarayonlarga rioya etilishi ustidan nazorat qilish, asosiy ishlab chiqarish fondlarini tuzatish va boshqalar tegishli bo'ladi.

Tibbiyot muassasalarining pullik tibbiy xizmat ko'rsatish to'g'risidagi murojaatlarini ko'rib chiqish va ruxsatnoma berish uchun Sog'liqni saqlash vazirligi va Sog'liqni saqlash boshqarmalari qoshida ishchi guruh tashkil etiladi. Ishchi guruh tarkibi Sog'liqni saqlash vazirligi va Sog'liqni saqlash boshqarmalari tomonidan, ruxsatnoma shakli Sog'liqni saqlash vazirligi tomonidan tasdiqlanadi.

Tibbiyot muassasalariga pullik xizmat ko'rsatish huquqini beruvchi ruxsatnoma 5 yil muddatga beriladi.

Tibbiyot muassasalarida aholiga ko'rsatiladigan pullik tibbiy xizmat turlari, hajmi bo'ysunishiga qarab Sog'liqni saqlash vazirligi yoki Sog'liqni saqlash boshqarmalari tomonidan aniqlanadi. Sog'liqni saqlash vazirligi va Sog'liqni saqlash boshqarmalarida tibbiyot muassasalariga pullik xizmat ko'rsatish huquqini beruvchi ruxsatnomalar reestri yuritiladi.

Pullik tibbiy xizmat ko'rsatuvchi tibbiyot muassasalari pullik xizmatlardan tushayotgan mablag'larni tasarruf etish uchun bank muassasalarida maxsus hisob raqamiga, shuningdek zarur hollarda valyuta hisob raqamiga ega bo'lishi kerak.

Tibbiyot muassasalarida pullik tibbiy xizmatlarga narxlar xarajatlar kalkulyatsiyasiga asosan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5 fevraldagi 54-son Qarori bilan tasdiklangan "Mahsulotni ishlab chiqarish va sotishda (ishlar va xizmatlar) xarajatlar tarkibi va moliya ko'rsatkichlarini shakllanishi to'g'risidagi Nizom" va Adliya vazirligidan 2000 yil 25 yanvarda ro'yxatdan o'tkazilgan 880-raqamli Tartibga hamda Sog'liqni saqlash vazirligining 2007 yil 26 noyabrdagi 526-sonli buyrug'iga asosan shakllantiriladi.

Pullik xizmatlarga kalkulyatsiyalar muassasalar tomonidan ishlab chiqilib tasdiqlanadi va bo'ysunishiga qarab Sog'liqni saqlash vazirligi yoki Sog'liqni saqlash boshqarmalari bilan kelishiladi. Pullik tibbiy xizmatlar (shu jumladan servis xizmatlari) tibbiyot muassasasi va bemor o'rtasida tuzilgan shartnomaga asosan amalga oshiriladi. Shartnomada pullik tibbiy xizmat olish muddatlari, hisob-kitob tartibi, tomonlarning huquqlari, majburiyatlari va javobgarligi belgilanadi.

Pullik tibbiy xizmatlar tibbiyot muassasasining hisob raqamiga naqd pul yoki pul o'tkazish yo'li bilan oldindan 100% to'lov shaklida amalga

oshiriladi. Bemor tibbiy xizmat olib bo'lgach chiqarilib yuborilayotganda yakuniy hisob-kitob amalga oshiriladi. Pullik tibbiy xizmat ko'rsatish tartibi hamda tibbiyot muassasasi bosh shifokori tomonidan tasdiqlangan pullik tibbiy xizmat preyskuranti har bir tibbiyot muassasasi tomonidan bemorlar e'tiboriga etkazilishi maqsadida fuqarolar uchun qulay joylarda osilgan bo'lishi kerak.

Tibbiyot muassasalari tasdiqlangan shakllar asosida kirim orderini va kvitantsiyani rasmiylashtirishi va pullik tushumlarni hisobini olib borishi shart. Kvitantsiyalarning bir nusxasi bemorga beriladi ikkinchi nusxasi tibbiyot muassasasi buxgalteriyasida 5 yil saqlanadi. Naqd pul tushumlarini aholidan tibbiyot muassasasining buyrug'i bilan tayinlangan alohida xodim (moddiy javobgar shaxs) qabul qiladi. Ushbu xodimlardan tashqari boshqa xodimlarning naqd pul tushumini qabul qilishi qatiyan man etiladi. Kirim orderlarini rasmiylashtirmasdan naqd pul tushumi qabul qilinishi hollari aniqlanganda aybdor shaxslar qonun bilan o'rnatilgan tartibda javobgarlikka tortiladi. Tibbiyot muassasalari pullik xizmatlar bo'yicha statistika va buxgalteriya hisobi va hisobotini olib borishi, o'rnatilgan tartibda va muddatlarda yuqori hududiy sog'liqni saqlash boshqaruv organiga va statistika organlariga belgilangan shakllarda hisobotlarni topshirishi shart.

Davolash-profilaktika muassasalarining pullik tibbiy xizmat ko'rsatuvchi bo'lim to'g'risidagi namunaviy Nizom Sog'liqni saqlash vazirligi tomonidan tasdiqlanadi. Pullik tibbiy xizmatni o'z vaqtida to'liq va sifatli ko'rsatilishi uchun tibbiyot muassasasi rahbari shaxsan javob beradi. Pullik tibbiy xizmatlar sifati ustidan nazorat Sog'liqni saqlash vazirligi va Sog'liqni saqlash boshqarmalari tomonidan amalga oshiriladi. Tibbiyot muassasasi va tibbiy xizmatni oluvchi bemor o'rtasida yuzaga keladigan e'tiroz va tortishuvlar o'zaro kelishuvga asosan, yuqori sog'liqni saqlash boshqaruv organida yoki sud organlarida hal etiladi. O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligi tizimidagi davlat tomonidan kafolatlangan bepul tibbiy-sanitariya yordami ko'rsatishi belgilangan davolash-profilaktika muassasalarida faqat quyidagi hollarda pullik tibbiy xizmat ko'rsatishga ruxsat etiladi (shoshilinch va tez tibbiy yordamdan tashqari):

- xorijiy fuqarolarga va fuqaroligi bo'lmagan shaxslarga;
- byudjetdan moliyalashtirilmaydigan to'liq ho'jalik hisobidagi reabilitatsiya va sog'lomlashtirish bo'limlarida;
- korxonalar, tashkilotlar va muassasalar bilan shartnoma asosida pul o'tkazish yo'li bilan xodimlarni dispanserizatsiyasi, sog'lomlashtirish;
- dekretiv kontingentni tibbiy ko'rikdan o'tkazish;
- haydovchilarni avtotransport vositalarini xaydashga yaroqlilik bo'yicha tibbiy ko'rikdan o'tkazish.
- ushbu tibbiy xizmat turlariga moddiy-texnika bazasi, mutaxassislari, yordamchi diagnostika bo'limlari etarli bo'lgan ambulator-poliklinika muassasalarida – oilaviy poliklinikalar, shaxar poliklinikalari, diagnostika markazlari, tuman va shaxar ko'p tarmoqli markaziy poliklinikalarida ruxsat beriladi.

12-Mavzu: Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobi

Reja:

- 1 Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishni maqsadi va vazifalari.**
- 2 Byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlarni ochish va yuritish tartibi.**
- 3 G'aznachilik organlarida moliyaviy majburiyatlarni to'lab berish hisobi.**
- 4 Byudjet tashkilotlarida kassa operatsiyalari hisobini tashkil etish.**
- 5 Kassa operatsiyalari bo'yicha hisob xujjatlarini yuritish va kassa hisobotini shakllantirish.**
- 6 Kassa operatsiyalarini buxgalteriya hisobvaraqlarida aks ettirish.**
- 7 Byudjet tashkilotlarida boshqa pul mablag'lari hisobi.**
- 8 Byudjet tashkilotlarida moliyaviy qo'yilmalar hisobi.**

Davlat byudjeti g'azna ijrosi sharoitida byudjet tashkilotlari pul mablag'lari G'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarda yuritiladi. G'azna ijrosiga o'tmagan byudjet tashkilotlari pul mablag'lari banklarda ochilgan hisobvaraqlarida yuritilmoqda.

Ma'lumki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq, byudjetdan mablag' oluvchilarni Davlat byudjetidan xarajatlarning to'rt guruhi bo'yicha moliyalashtirish tartibi belgilangan:

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

II. Ish haqiga qo'shimchalar;

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

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

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

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

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

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

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3

sentyabrdagi 414-sonli “Byudjet tashkilotlarini mablag’ bilan ta’minlash tartibini takomillashtirish to’g’risida”gi qaroriga muvofiq byudjet tashkilotlariga byudjetdan tashqari mablag’lar shakllantirish imkoniyati berilgan.

Ushbu qarorga muvofiq byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari Moliya vazirligining G’aznachiligi va uning hududiy bo’linmalarida ochilgan hisob raqamlarida hisobot choragining oxirgi ish kuni oxirida byudjet mablag’lari bo’yicha tejab qolingan mablag’lar, faoliyati turiga muvofiq tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishdan olingan daromadlar, balansida bo’lgan davlat mulkini ijaraga berishdan qonun hujjatlariga muvofiq olingan mablag’larning bir qismi, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan beriladigan homiylik yordami (beg’araz yordam) hisobidan shakllantirilishi belgilangan. Shuningdek rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari hisobiga birinchi navbatda kreditorlik qarzlarni tugatish, moddiy texnika ba’zasini mustaxkamlash, xodimlarni moddiy rag’batlantirishga yo’naltirilishi belgilangan. Ta’lim muassasasining maxsus mablag’lari bo’yicha boshqa tushumlar ya’ni ikkilamchi xom ashyoni topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni (byudjetdan tashqari mablag’lar hisobiga olinganlarini) sotishdan tushgan tushumlar, qonun hujjatlari bilan taqiqlanmagan boshqa tushumlar hisobidan.

Tibbiyot muassasalarida tibbiyot muassasalarini moddiy rag’batlantirish va rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari qonunchilikka muvofiq tegishli manbaalar hisobiga shakllanadi va ular hisobiga xarajatlar amalga oshiriladi.

Ta’lim muassasalarida O’zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1999 yil 6 avgustda 795 - son bilan ro’yxatdan o’tgan “O’zbekiston Respublikasi oliy va o’rta maxsus ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shakli va tushgan mablag’larni taqsimlash tartibi haqida” Nizomga ko’ra o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan mablag’lar tushimi amalga oshiriladi va hisobiga xarajatlar amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlarining maxsus mablag’lari bo’yicha boshqa tushumlar ikkilamchi xom ashyoni topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni (byudjetdan tashqari mablag’lar hisobiga olinganlarini) sotishdan tushgan tushumlar, qonun hujjatlari bilan taqiqlanmagan boshqa tushumlar hisobidan shakllanadi va ular hisobiga xarajatlar amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlari yuqorida keltirilgan manbaalar bo’yicha hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag’lar hisobini yuritadi. Ya’ni xar bir manba bo’yicha alohida shaxsiy hisobvaraqlar belgilangan tartibda moliya organlari tomonidan ochiladi va g’azna dasturiga kiritiladi. G’azna ijrosiga o’tmagan byudjet tashkilotlari byudjetdan tashqari mablag’lar manbalari bo’yicha bankda alohida hisobvaraqlar ochadi va yuritadi. Buxgalteriya hisobida hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag’lar hisobi 11 “Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag’lar” schyotida quyidagi subschyotlarda yuritiladi:

110 “To’lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag’lar”;

111 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar”;

112 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari”;

113 “Boshqa byudjetdan tashqari mablag’lar”;

114 “Byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo’ladigan mablag’lar”;

115 “Valyuta hisobvarag’i”;

119 “Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag’lari”.

Byudjet tashkilotidagi kassa muomalalari hisobi O’zbekiston Respublikasi Markaziy bankining 1998 yil 24 yanvardagi 376-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari» ga qat’iy amal qilingan xolda tashkil etiladi. Tashkilot kassasi uchun ajratilgan xona «Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari» talablari bo’yicha jihozlanishi kerak.

Tashkilotlar kassasiga naqd pul mablag’larini qabul qilish bosh hisobchi yoki u vakolat bergan shaxs tomonidan imzolangan KO-1-son shakldagi kirim kassa orderi bo’yicha amalga oshiriladi. Tashkilotlar kassasidan naqd pul mablag’larini berilishi KO-2-son shakldagi chiqim kassa orderi yoki tegishli rasmiylashtirilgan boshqa hujjatlar (to’lov qaydnomalari, pul berish bo’yicha arizalar, hisobvaraqlar va hokazolar) bo’yicha, ushbu hujjatlarga chiqim kassa orderining rekvizitlari bo’lgan shtamp qo’yilgan holda amalga oshiriladi. Pul mablag’larini berishga doir hujjatlar tashkilot rahbari va bosh hisobchisi yoki ular vakolat bergan shaxslar tomonidan imzolangan bo’lishi kerak.

Chiqim kassa orderlariga ilova qilinadigan hujjatlar (arizalar, hisobvaraqlar va hokazolar)da tashkilot rahbarining ijozat beruvchi yozuvi bo’lgan taqdirda, chiqim kassa orderlarida rahbarning imzosi bo’lishi shart emas.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ularning o’rnini bosuvchi hujjatlar ular bo’yicha pul olinganidan yoki berilganidan so’ng darhol kassir tomonidan imzolanadi, ularga ilova qilingan hujjatlarga esa sana (kun, oy, yil) ko’rsatilgan holda “To’langan” shtampi qo’yiladi yoki so’z bilan yozib qo’yiladi.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ular o’rnini bosuvchi hujjatlar kassaga topshirilguniga qadar buxgalteriya tomonidan KO-3-son shakldagi kirim va chiqim kassa orderlarini ro’yxatga olish jurnalida qayd etiladi. Ish haqini berish to’lov (hisob-kitob-to’lov) qaydnomalarida rasmiylashtirilgan chiqim kassa orderlari ish haqi berilgandan keyin ro’yxatga olinadi.

Tashkilot naqd pullarining tushumlari va berilishi KO-4-son yoki 440-son shakldagi kassa daftarida hisobga olinadi. Bunda chet el valyutasi mablag’lari bo’yicha alohida kassa daftari yuritiladi.

Buxgalteriya hisobida kassa operatsiyalari hisobi 12 “Kassa” schyotida 120 “Milliy valyutadagi naqd pul mablag’lari” va 121 “Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag’lari” subschyotlarida yuritilib ushbu subschyotlarda tashkilot kassasidagi naqd pul mablag’larining (milliy va xorijiy valyutada) mavjudligi va ularning harakati hisobga olinadi. Bu subschyotlarning debet tomonida kassaga pul mablag’larni kirimi, kredit tomonida pul mablag’larni chiqimi aks ettiriladi.

13-Mavzu: Turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi

Reja:

- 1 G'azna ijrosi sharoitida byudjet tashkilotlarining yuridik va moliyaviy majburiyatlarini g'aznachilik organlarida ro'yxatdan o'tkazish.**
- 2 Byudjet tashkilotlarida mol etkazib beruvchilar va xaridorlar bilan hisoblashuvlar hisobi.**
- 3 Byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisoblashuvlar hisobi.**
- 4 Byudjet tashkilotlarida xizmat safar xarajatlari bo'yicha hisobdor shaxslar bilan hisoblashuvlar.**
- 5 Kamomadlar bo'yicha hodimlar bilan hisoblashuvlar hisobi.**
- 6 Boshqa turli debitor va kreditor majburiyatlar bo'yicha hisoblashuvlar hisobi.**
- 7 Hisoblashuv muomalalari bo'yicha inventarizatsiya hisobi.**

Byudjet tashkilotlari tomonidan daromadlar va xarajatalar smetalarini ishrosini amalga oshirish jarayonida jismoniy va yuridik shaxslar bilan hisoblashuvlarni amalga oshiradi. Bu hisoblashlarning provard natijasi debitorlik va kreditorlik majburiyatlar bo'yicha hisoblashuvlarni yuzaga kelishiga sabab bo'ladi.

Debitorlik majburiyat – bu boshqa korxonalarni, (xaridorlarga sotilgan mahsulot (ish va xizmatlar), mol etkazib beruvchilarga oldindan to'langan mablag'lar va boshqalar bo'yicha), byudjet, byudjetdan tashqari jamg'armalarni (soliqlar, majburiy ajratma va ushlanmalar bo'yicha oldindan to'langan mablag'lar bo'yicha) xodimlarni (hisobini berish sharti bilan olingan mablag'lar va boshqalar bo'yicha) tashkilot oldidagi qarzdorligidir.

Kreditorlik majburiyat – bu tashkilotning boshqa korxonalardan (xaridorlarga sotilgan mahsulot (ish va xizmatlar) uchun olingan avanslar, mol etkazib beruvchilardan olingan mahsulot(ish va xizmatlar) va boshqalar bo'yicha), byudjet, byudjetdan tashqari jamg'armalardan (soliqlar, majburiy ajratma va ushlanmalar bo'yicha), xodimlardan (ish haqi va unga tenglashtiriladigan to'lovlar va boshqalar bo'yicha) qarzdorligidir.

Byudjet tashkilotlarida turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlarda mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan mahsulot (ish va xizmatlar) etkazib berish bo'yicha, Xaridor va buyurtmachilar bilan mahsulot (ish va xizmatlar)ni sotish bo'yicha, sug'urta tashkilotlari bilan majburiy yoki ixtiyoriy sug'urta to'lovlari bo'yicha, jismoniy va yuridik shaxslar bilan tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma'lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim bo'lgan summalar bo'yicha, to'lovlarning maxsus turlari bo'yicha hisoblashishlar aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi tegishli buxgalteriya dastlabki xujjatlari(yuk hati, bajarilgan ishlarni topshirish qabul qilish dalolatnomalari, buxgalteriya ma'lumotnomalari, to'lov topshiqnomasi va boshqalar)ga asosan yig'ma qaydnomalar, 6-

memorial order – turli tashkilotlar va muassasalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha jamlanma qaydnoma 408-son shakl, 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari, 308-son shakldagi bosh jurnal kitobi va hisobot rasmiylashtiriladi. Buxgalteriya hisobida turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi 15 “Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar” schyoti quyidagi subschyotlarga bo'lingan xolda yuritiladi:

150 “Mol etkazib 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”.

Byudjet tashkilotlari va mahsulot etkazib beruvchilar o'rtasida tuzilgan shartnomalar g'aznachilik bo'linmalariga quyidagi talablarga rioya qilingan holda taqdim qilinadi:

300 AQSh dollaridan yuqori 100 ming AQSh dollarigacha bo'lgan shartnomalarni mahsulot etkazib beruvchini tanlash bo'yicha o'tkazilgan (birja savdolari bo'yicha)eng yaxshi konkurs takliflarini tanlab olish hujjatlari ilova qilingan holda taqdim qilinadi. 100 ming AQSh dollariga teng bo'lgan miqdoridan ortiq bo'lganda, qonunchilikka muvofiq o'tkazilgan tender savdolari bo'yicha hujjatlarni shartnomaga ilova qilgan holda taqdim qilinadi.

Kapital qurilish xarajatlari bo'yicha shartnomalarning ikki asl va bir ko'chirma nusxalaridan tashqari, Buyurtmachilar tomonidan g'aznachilik bo'linmasiga quyidagi hujjatlar taqdim qilinadi:

- konkurs komissiyasining qurilish ishlari bilan bog'liq ish va xizmatlarning pudratchi qurilish (loyihachi) tashkilotini va boshqa bajaruvchilarini tanlab olish bo'yicha yig'ilish bayonnomasi nusxasi, qachonki tanlov savdolari predmeti xaridining umumiy qiymati 50 ming AQSh dollaridan yuqori summani tashkil etgan hollarda;

- konkurs komissiyasining qurilish ishlari bilan bog'liq ish va xizmatlarning pudratchi qurilish (loyihachi) tashkilotini va boshqa bajaruvchilarini tanlab olish bo'yicha yig'ilish bayonnomasi nusxasi, qachonki tanlov savdolari predmeti xaridining umumiy qiymati 50 ming AQSh dollarigacha summani tashkil etgan hollarda ular xarid qilinadigan tovar, ishlar va xizmatlarning tavsifi, miqdori, bajarish muddatlari va tovarni etkazib berish punkti ko'rsatilgan holdagi takliflarni talabgorlarga yuborish yoki mahsulot etkazib beruvchi yoki pudratchi tomonidan e'lon qilingan baho va tavsiflarni taqqoslash yo'li bilan erkin savdoda amalga oshirilishi mumkin;

- buyurtmachining pudrat qurilish (loyiha) ishlari uchun o'tkazilgan tanlov savdolari natijalari bo'yicha hisobotining O'zbekiston Respublikasi Davarxitektqurilish bilan kelishilgan nusxasi;

- pudratchi qurilish tashkilotining qurilish xavfini sug'urtalash bo'yicha shartnomasining buyurtmachi rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolangan nusxasi;

- Davlatqurilishnazorat inspeksiyasining qurilish-montaj ishlarini bajarishga ruxsatnomasining buyurtmachi rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolangan nusxasi;

- belgilangan tartibda tasdiqlangan qurilishlarning manzilli ro'yxati (loyiha-tadqiqot ishlarining manzilli ro'yxati) va qurilishlarning titulli ro'yxatlari nusxalari, shuningdek belgilangan tartibda tasdiqlangan va konkurs savdolarining o'tkazilishi bo'yicha qurilishlarning aniqlangan manzilli va titulli ro'yxatlari nusxalari;

- davlat ekologiya ekspertizasi xulosasi nusxasi (zarur bo'lganda).

Byudjet tashkilotlari va mahsulot etkazib beruvchilar bilan byudjet mablag'lari hisobiga tuzilgan shartnomalar faqat ularning g'aznachilik bo'linmalarida majburiy ro'yxatga olinganidan so'ng kuchga kiradi.

Byudjet tashkilotlari mahsulot etkazib beruvchilar bilan shartnomalar tuzishda va ularni g'aznachilik bo'linmalariga ro'yxatga olish uchun taqdim qilishda quyidagi talablarga amal qilishlari lozim:

- shartnomalar mahsulot etkazib beruvchi va buyurtmachi (byudjetdan mablag' oluvchilar) tomonidan imzo qo'yish huquqiga ega bo'lgan shaxslar tomonidan imzolanadi va ikki tomonning muhrlari bilan tasdiqlanadi;

- buyurtmachi (byudjet tashkilotlari)ning rekvizitlarida, shuningdek buyurtmachi (byudjet tashkilotlari)ning xarajatlari to'lovi amalga oshiriladigan tegishli g'azna hisobvarag'i ham ko'rsatiladi. Shartnomani ro'yxatga olish uchun byudjet tashkiloti g'aznachilik bo'linmasiga shartnomaning ikki asl nusxasini va bitta ko'chirma nusxasini taqdim qiladi. Shartnomalarga to'lovlar jadvali ilova qilinishi hamda unga rioya qilish shart. Byudjet tashkiloti shartnomalarni g'aznachilik bo'linmalariga ro'yxatga olish uchun ular tuzilgandan so'ng 20 ish kuni mobaynida, biroq joriy moliya yilining 25 dekabridan kechikmasdan taqdim etishlari lozim. Byudjet tashkiloti tomonidan shartnomalar tuzilib, 20 ish kuni o'tgandan so'ng taqdim qilingan hollarda, shartnoma byudjetdan mablag' oluvchiga g'aznachilik bo'linmasida ro'yxatga olinmasdan qaytariladi.

Mol etkazib beruvchilar bilan etkazib berilgan moddiy va nomoddiy qimmatliklar, shuningdek kapital qo'yilmalar hisobiga xarid qilinadigan qurilish materiallari, konstruksiyalar va detallar, o'rnatish uchun jihozlar, etkazib 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 buxgalteriya hisobida 150 "Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" subschyotida olib boriladi.

Bu subschyotning debetida qurilish materiallari, konstruksiyalar va detallar, boshqa tovar-moddiy qimmatliklar uchun to'langan mablag'lar summasi aks ettiriladi, kreditida etkazib berilgan mahsulot(ish va xizmatlar) bo'yicha qarzdorlik aks ettiriladi.

14-MavZu: Hodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi

Reja:

- 1 Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga haq to'lash hisobini tashkil etish hamda uning vazifalari.**
- 2 Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga tenglashtirilgan to'lovlar hisobi.**
- 3 Stipendiya to'lovlari, pensiya va nafaqalar bo'yicha to'lovlar hisobi.**
- 4 Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga tenglashtirilgan to'lovlarni to'lash bo'yicha soliq va majburiy ajratmalarning yuzaga kelishi va to'lanishi hisobi.**
- 5 Ish haqiga nisbatan majburiy ushlanmalar hisobi.**
- 6 Mehnat va unga tenglashtirilgan to'lovlarning to'lanishida plastik kartochkalardan foydalanish hisobi.**

Mehnatga haq to'lashni ikkita shakllari mavjud: ishbay va vaqtbay. Mehnat haqini hisoblashning ishbay shaklida ish haqi - ishlab chiqarilgan mahsulotning hajmi, sifati, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar hajmiga ko'ra hisoblanadi. Mehnat haqini hisoblashning vaqtbay shaklida mehnat haqi ishlangan ish soatlariga muvofiq, shtatlar jadvalidagi tarif stavkalariga asoslangan holda hisoblanadi.

Tarif setkasi – bu razryadlar va ularga tegishli bo'lgan tarif koeffitsientlari ko'rsatiladigan hujjatlardir. Birinchi razryadning tarif koeffitsienti birga teng bo'lib, razryad ortgan sari tarif koeffitsienti ham ortib boradi.

Tarif stavkasi-ishchining razryadka muvofiq unga ma'lum vaqt birligi (soat, kun) uchun to'lanadigan haq miqdorini aniqlaydi. Odatda tarif stavkasi birinchi razryad uchun belgilanadi, qolgan razryadlar uchun esa birinchi razryad tarif stavkasini qolgan razryadlar tarif koeffitsentiga yo'naltirish yo'li bilan aniqlanadi.

Xodimning mehnat haqini topish uchun razryad bo'yicha tarif koeffitsientini eng kam ish haqi miqdoriga ko'paytirish orqali aniqlanadi.

Byudjet tashkilotlarida asosan vaqtbay asosida ish haqi to'lanadi. Bunda xar qaysi byudjet tashkiloti namunaviy shtatlar jadvaliga asoslanib shtat birliklarini shakllantiradi va belgilangan tartibda razryadlarini qo'yib oylik ish haqini (okladlarini) hisoblaydi va shtatlar jadvalini shakllantiradi. Xozirda byudjet tashkilotlarida shtatlar jadvaliga kiritilgan ba'zi lavozimlar bo'yicha qonunchilikka asosan belgilangan oylik ish haqlari tayinlanadi. Byudjet tashkilotlarida “Byudjet tashkilotlari xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi to'g'risida yo'riqnoma” (O'z.R AV. tomonidan 1995 yil 20 sentyabrda № 177-son bilan ro'yxatdan o'tgan) asosan oylik ish haqiga nisbatan 15 foiz miqdorida xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi tashkil etiladi va ushbu nizom talablari bo'yicha mukofot, moddiy rag'batlantirish ko'rinishida sarflanadi.

Byudjet tashkilotlarida vaqtbay asosida ish haqi hisoblanishida tasdiqlangan ish vaqtini hisobga olish tabeliga asoslanadi. Ish haqi hisoblash

uchun shtatlar jadvalida belgilangan oylik ish haqini xaqiqatda ishlagan ish kunlariga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi. Byudjet tashkilotlarida ishlovchi xodimlar ish haqiga qo'shimcha to'lovlar (moddiy rag'batlantirish va boshqalar) xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi hisobidan yoki qonunchilikda belgilangan tartibda byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga (manbaasi mavjud bo'lganda) to'lanadi.

Mehnat qonunchiligiga asosan byudjet tashkilotlari xodimlari xar yili mehnat ta'tiliga chiqish xuquqiga ega. Bunda mehnat ta'tiliga chiqishi bo'yicha buyruq rasmiylashtirilgandan so'ng buxgalteriya tomonidan o'rnatilgan tartibda mehnat ta'tili uchun ish haqi hisoblanadi. Mehnat ta'tili uchun ish haqi hisoblashda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1997 yil 11 martdagi 133 son qarori bilan tasdiqlangan "O'rtacha oylik ish haqini hisoblab chiqarish tartibi"ga ko'ra o'rtacha oylik ish haqi hisoblab topiladi. Unga ko'ra hisoblanayotgan vaqtdagi shtatlar jadvali bo'yicha belgilangan oylik ish haqiga bir yil davomida oylik ish haqidan tashqari qo'shimcha olgan mukofotlar, boshqa to'lovlarni 12/1 qo'shib chiqqan natija 25.4 koeffitsentga bo'lish yo'li bilan bir kunlik mehnat ta'tili uchun ish haqi topiladi. Bir kunlik mehnat ta'tili uchun ish haqini ta'til kunlariga ko'paytirish yo'li bilan mehnat ta'tili uchun ish haqi topiladi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi ish stajining davomiyligidan qat'i nazar ish haqining 100 foizi miqdorida quyidagilarga to'lanadi:

- ishlayotgan Ikkinchi jahon urushi qatnashchilariga;
- baynalminal jangchilarga va ularga tenglashtirilgan boshqa shaxslarga;
- qaramog'ida 16 yoshga (o'quvchilar 18 yoshga) etmagan uch yoki undan ortiq bolalari bo'lgan xodimlarga;
- Chernobil AESdagi avariya oqibatlarini tugatishda qatnashgan xodimlarga;
- Chernobil AESdagi avariya natijasida radioaktiv ifloslanish zonasidan evakuatsiya qilingan va ko'chirilgan, qon hosil qiluvchi organlar kasalliklari (o'tkir leykoz), qalqonsimon bez (adenoma, rak) va xavfli o'smalar bilan bog'liq kasalliklarga chalingan xodimlarga;
- mehnatda mayiblanish va kasb kasalligi natijasida vaqtincha mehnatga qobiliyatsiz bo'lgan xodimlarga.

Ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan kasalliklar (sil kasalligi, onkologiya kasalliklari, yangidan paydo bo'ladigan xatarli o'simtalar, jinsiy yo'l bilan o'tadigan kasalliklar, SPID, moxov (lepra) kasalligi, ruhiy kasalliklar) bo'yicha hisobda turgan xodimlarga ular tomonidan davlat ijtimoiy sug'urta badali to'lagan davrining (umumiy ish stajining) davomiyligiga bog'liq ravishda vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi quyidagi miqdorlarda to'lanadi:

- a) umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo'lgan xodimlarga ish haqining 100 foizi miqdorida;

b) umumiy ish staji 5 yildan 8 yilgacha bo'lgan xodimlarga ish haqining 80 foizi miqdorida;

v) umumiy ish staji 5 yilgacha bo'lgan xodimlarga ish haqining 60 foizi miqdorida.

Yuqorida nazarda tutilgan xodimlardan tashqari qolgan xodimlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa quyidagi miqdorlarda to'lanadi:

a) umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo'lgan xodimlarga hamda 21 yoshga etmagan chin (sag'ir) etimlarga ish haqining 80 foizi miqdorida;

b) umumiy ish staji 8 yilgacha bo'lgan xodimlarga ish haqining 60 foizi miqdorida.

Ish haqini hisoblab yozish uchun quyidagilar asosiy hujjatlar hisoblanadi: tashkilotning ishga qabul qilganlik, bo'shatganlik va xodimlarni tasdiqlangan shtatlar jadvali va ish xaqi stavkalariga muvofiq joydan-joyga ko'chirish haqidagi buyruqlari, 421-son shakldagi foydalanilgan ish vaqti hisobi va ish xaqi hisoblash tabeli va boshqa hujjatlar. 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 xaqi, avans berish uchun to'lov qaydnomasi 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. 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. Buxgalteriya hisobida xodimlar va stipendiatlar bilan hisob-kitoblar 17 "Xodimlar va stipendiatlar bilan hisob-kitoblar" schyoti quyidagi subschyotlarda yuritiladi:

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";

174 "Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar";

175 "Talabalar bilan boshqa 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".

15-Mavzu: Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar

Reja:

- 1 Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashning zarurligi.**
- 2 Joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashning davriyligi.**
- 3 Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi.**
- 4 Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashni buxgalteriya hisobvaraqlari va hisob registrlarida aks ettirish.**

Moliyaviy natijalar – bu xo'jalik sub'ektlarida ma'lum bir hisobot davrida xo'jalik jarayoni natijasida o'ziga qarashli mablag'larni oshishi yoki kamayishidir. Moliyaviy natijalar ijobiy yoki salbiy bo'lishi mumkin. Ijobiy moliyaviy natija bu foyda, salbiy moliyaviy natija bu zarar. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar deganda tashkilotning barcha daromadlari (tushumlari, byudjet mablag'lari bo'yicha g'aznachilik orqali amalga oshirgan kassa xarajatlari) va hisoblangan barcha xaqiqiy xarajatlarining o'zaro solishtirilishi (ayrilishi) natijasida kelib chiqadigan aktivning sof qiymati tushuniladi.

Byudjet tashkilotlarining daromadlari bu aktivning sof qiymatini (moliyaviy natijani) oshishiga sabab bo'luvchi tashkilot aktivlarini oshishi yoki uning majburiyatlarini kamayishidir.

Byudjet tashkilotlarining xarajatlari bu aktivning sof qiymatini (moliyaviy natijani) kamayishiga sabab bo'luvchi tashkilot aktivlarining kamayishi yoki uning majburiyatlarini oshishidir.

Byudjet tashkilotining moliyaviy natijasi uning barcha daromadlarining turlari bo'yicha alohida holda aniqlanadi, ya'ni:

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

Byudjet tashkilotining byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning byudjet mablag'lari hisobiga moliya yili mobaynida, ya'ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31 dekabrigha qadar bo'lgan davr mobaynida amalga oshirilgan kassa xarajatlari (bunda moliya yiliga qo'shimcha vaqt mobaynida o'tgan moliya yili uchun amalga oshirilgan kassa xarajatlari ham hisobga olinishi lozim) va mazkur vaqt mobaynida byudjet mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko'rsatkichdir. Byudjet mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija 23 “Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyotida hisobga olinadi.

23 “Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

230 “Byudjet mablag’lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

231 “Byudjet mablag’lari bo’yicha xaqiqiy xarajatlar”;

232 “Byudjetdan moliyalashtirish”.

231 “Byudjet mablag’lari bo’yicha xaqiqiy xarajatlar” subschyotida tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun byudjet mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlari hisobga olinadi.

232 “Byudjetdan moliyalashtirish” subschyotida byudjetdan moliyalashtirilgan mablag’lar, shuningdek g’azna ijrosiga o’tilgan tashkilotlarda g’aznachilikda ochilgan shaxsiy hisobvaraqlari orqali amalga oshirilgan to’lovlar summasi hisobga olinadi.

Bu subschyotning kreditida g’azna ijrosiga o’tilmagan tashkilotlarda byudjetdan moliyalashtirilgan mablag’lar summasi aks ettiriladi, bunda, tegishli pul mablag’larini hisobga oluvchi subschyotlar debetlanadi. Subschyot debetiga esa, joriy yilda byudjetga qaytarib olingan mablag’lar summasi, yil oxirida hisobdan chiqarilgan summalar va boshqalar yoziladi, bunda, pul mablag’larini, byudjet mablag’lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi va boshqa tegishli subschyotlar kreditlanadi.

Shuningdek, ushbu subschyotda yuqori tashkilotdan quyi tashkilotlarga moliyalashtirib berilgan mablag’larning ham hisobi yuritiladi. Bunda, yuqori tashkilot tomonidan quyi tashkilotlarga moliyalashtirib berilgan mablag’lar summasiga 232 “Byudjetdan moliyalashtirish” subschyoti debetlanadi va 10 schyotning tegishli subschyotlari kreditlanadi. Quyi tashkilotlarda esa, yuqori tashkilot tomonidan moliyalashtirib berilgan mablag’lar 10 schyotning tegishli subschyotlari debetida va 232 “Byudjetdan moliyalashtirish” subschyotining kreditida aks ettiriladi.

G’azna ijrosiga o’tilgan tashkilotlarda esa, ushbu subschyotning kreditida g’aznachilikdagi shaxsiy hisobvaraqlar orqali byudjet mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan to’lovlar aks ettiriladi, bunda, debitor va kreditorlarni hisobga oluvchi va boshqa tegishli subschyotlar debetlanadi.

Subschyot debetiga esa, shaxsiy hisobvaraqlar orqali amalga oshirilgan to’lovlar bo’yicha kassa xarajatlarining tiklanishi (joriy yilgi), hisobot yilining oxirida amalga oshirilgan to’lovlarning yopilishi, shuningdek boshqa amalga oshirilgan to’lovlarni kamaytiradigan mablag’larni aks ettiradilar, bunda, debitor va kreditorlarni, byudjet mablag’lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi va boshqa tegishli subschyotlar kreditlanadi.

Yil oxirida barcha moliyalashtirilgan byudjet mablag’larni, shuningdek amalga oshirilgan to’lovlarni byudjet mablag’lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalarga yopilishi 230 “Byudjet mablag’lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotning kreditida va 232 “Byudjetdan moliyalashtirish” subschyotning debetida aks ettiriladi. 232 “Byudjetdan moliyalashtirish” subschyot bo’yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

16-Mavzu: Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi

Reja:

- 1 To'lovlarni maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.**
- 2 Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.**
- 3 Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.**
- 4 Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi**

Byudjet tashkilotlarida quyidagi byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar aniqlanadi:

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

Byudjet tashkilotining to'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijasi bu tashkilotning mazkur mablag'lar bo'yicha moliya yili mobaynida, ya'ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31 dekabrigha qadar bo'lgan davr mobaynida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari va ushbu vaqt mobaynida amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko'rsatkichdir. to'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija 24 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyotida hisobga olinadi.

24 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyoti schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

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

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

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

241 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotida tashkilotlar tomonidan bolalarni maktabgacha ta'lim muassasalari va boshqa muassasalarda saqlaganligi (o'qitganligi) uchun ularning ota-onalari bilan hisob-kitoblardan tushadigan mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar hisobga olinadi.

Ushbu mablag'lar bo'yicha amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar yil davomida 241 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotning debetida aks ettirilib boriladi, bunda, hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditlanadi.

Yil oxirida 241 “To’lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo’yicha mablag’lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyot debetida aks ettirilgan barcha xaqiqiy xarajatlar 240 “To’lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotning debetiga yozib hisobdan o’chirish yo’li bilan yopiladi. Yil oxirida 241 “To’lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo’yicha mablag’lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotda qoldiq qolmaydi.

25 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt mablag’lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo’linadi:

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

251 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar”;

252 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt mablag’lari bo’yicha daromadlar”.

251 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag’lar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar hisobga olinadi.

Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar yil davomida 251 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotning debetida aks ettirilib boriladi, bunda, hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditlanadi.

Yil oxirida avvalo, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to’lovlar bo’yicha imtiyozlar summasiga to’g’ri keluvchi xaqiqiy xarajatlar summasi (ushbu mablag’lar hisobidan sotib olingan moddiy aktivlarning sarflanishi (eskirishi) yoki moddiy aktivlar sotib olish bilan bog’liq bo’lmagan holda tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash maqsadlariga ishlatilishi munosabati bilan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar) 251 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotidan hisobdan chiqariladi. Bunda, 285 “Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg’armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to’lovlar bo’yicha imtiyozlar” subschyoti debetlanadi va 251 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyoti kreditlanadi.

Qolgan barcha xaqiqiy xarajatlar 251 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotning kreditida va 250 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt mablag’lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyoti debetida aks ettirish yo’li bilan yopiladi.

Yil oxirida 251 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotda qoldiq qolmaydi.

26 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo’linadi:

260 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar”;

262 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari bo’yicha daromadlar”.

261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotida tashkilotlarning byudjetdan tashqari rivojlantirish jamg’armasi hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlari hisobi yuritiladi.

Ushbu mablag’lar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar yil davomida 261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotning debetida aks ettirilib boriladi, bunda, hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditlanadi.

Yil oxirida avvalo, iqtisod qilingan va byudjetdan tashqari hisobvaraqqa o’tkazilgan byudjet mablag’lari summasiga to’g’ri keluvchi 261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyot debetida aks ettirilgan xaqiqiy xarajatlar mos ravishda 230 “Byudjet mablag’lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotning debetiga yozish yo’li bilan yopiladi.

Shundan so’ng, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to’lovlar bo’yicha imtiyozlar summasiga to’g’ri keluvchi xaqiqiy xarajatlar summasi (ushbu mablag’lar hisobidan sotib olingan moddiy aktivlarning sarflanishi (eskirishi) yoki moddiy aktivlar sotib olish bilan bog’liq bo’lmagan holda tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash maqsadlariga ishlatilishi munosabati bilan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar) 261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotidan hisobdan chiqariladi.

Bunda, 285 “Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg’armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to’lovlar bo’yicha imtiyozlar” subschyoti debetlanadi va 261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyoti kreditlanadi.

Qolgan barcha xaqiqiy xarajatlar 261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotning kreditida va 260 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyoti debetida aks ettirish yo’li bilan yopiladi.

17-Mavzu: Yakuniy moliyaviy natijalar hisobi

Reja:

- 1 Byudjet tashkilotini yakuniy moliyaviy natijalarini aniqlashning ahamiyati va zarurligi.**
- 2 Yakuniy moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi.**
- 3 Yakuniy moliyaviy natijalarni buxgalteriya hisobvaraqlari va hisob registrlarida aks ettirish.**

Yakuniy moliyaviy natija - bu byudjet tashkilotining hisobot yili yakunida daromadlar va harajatlar smetalari ijrosi bo'yicha daromadlar bilan haqiqiy harajatlar o'rtasida yuzaga keladigan farqidir. Shuningdek byudjet tashkilotining yakuniy moliyaviy natijasi barcha aktivlarining (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari va debitorlari) umumiy summasidan uning majburiyatlarini (kreditorlik qarzlari) ayirmasiga tengdir. Byudjet tashkilot faoliyatining yakuniy bo'yicha moliyaviy natijalari 28 "Yakuniy moliyaviy natijalar" schyotida aks ettiriladi. Agarda, yil yakunlari bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalarini hisobga oluvchi subschyotlarda umumiy holda kredit qoldig'ining qolishi tashkilotning barcha aktivlarini (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari, debitorlar) umumiy summasi tashkilot majburiyatlarining umumiy summasidan ortiq bo'lganligini, debet qoldig'ining qolishi esa, tashkilotning umumiy majburiyatlari summasi uning barcha aktivlari (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari, debitorlar) umumiy summasidan ortib ketganligini bildiradi.

Buxgalteriya hisobida 28 "Yakuniy moliyaviy natijalar" quyidagi subschyotlarga bo'lingan holda aks ettiriladi:

280 "Byudjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija";

281 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija";

282 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija";

283 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija";

284 "Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija";

285 "Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar".

280 "Byudjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 230 "Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kredit (debet) qoldig'i hisobdan chiqariladi. 281 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 240 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kredit (debet) qoldig'i hisobdan chiqariladi. 282 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 250 "Ta'lim

muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kredit (debet) qoldig'i hisobdan chiqariladi. 283 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 260 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kredit (debet) qoldig'i hisobdan chiqariladi.

284 "Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kredit (debet) qoldig'i hisobdan chiqariladi. 285 "Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" subschyotida tashkilotlarga qonun hujjatlarida belgilangan tartibda ularning byudjetdan tashqari olgan daromadlari uchun hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha berilgan imtiyozlar summolari va ularning belgilangan maqsadlar uchun ishlatilishi aks ettiriladi. Agarda, qonunchilikda boshqacha tartib belgilanmagan bo'lsa, tashkilotlarga soliq va boshqa majburiy to'lovlar uchun berilgan imtiyozlar tufayli tejalgan (bo'shab qolgan) mablag'lar tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlashga ishlatiladi.

Ushbu subschyotning kreditida byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lov turlari bo'yicha belgilangan imtiyoz summasi aks ettiriladi, bunda, 160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar", 163 "Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar", va 169 "Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar" subschyotlarning tegishlisi debetlanadi.

Ushbu mablag'lar hisobidan sotib olingan moddiy aktivlarning sarflanishi (eskirishi) yoki moddiy aktivlar sotib olish bilan bog'liq bo'lmagan holda tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash maqsadlariga ishlatilishi munosabati bilan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar mos ravishda 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" va 261 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotlarning debetida aks ettiriladi.

Hisobot yilining oxirida mazkur subschyotlarda aks ettirilgan xaqiqiy xarajatlar avvalo, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga to'g'ri keluvchi qismi doirasida 285 "Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" subschyotining debetiga hisobdan chiqariladi, bunda, mos ravishda 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" va 261 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotlari kreditlanadi.

Analitik hisob har bir soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha hisoblangan imtiyozlar bo'yicha alohida holda yuritiladi.

18-Mavzu: Byudjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar, ularni tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish tartibi

Reja:

- 1 Byudjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar, ularni tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish tartibi. Buxgalteriya balansini tuzish.**
- 2 Xarajatlar smetasi ijrosi haqida hisobotni tuzish tartibi.**
- 3 Debitorlik va kreditorlik qarzarlar to'g'risida ma'lumotni tuzish tartibi.**
- 4 Byudjet tashkiloti rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.**
- 5 Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.**
- 6 Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobotni tuzish tartibi.**
- 7 Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.**
- 8 Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.**
- 9 Xarajatlar smetasi ijrosi haqida oylik hisobotni tuzish tartibi.**

Byudjet tashkilotlarda byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar ijrosi bo'yicha oylik, choraklik va yillik moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim qilish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan o'rnatiladi.

Yillik moliyaviy hisobotlar hisobot yilidan keyingi yilning 1 yanvar holatiga tuziladi. Choraklik moliyaviy hisobotlar hisobot yilining 1 aprel, 1 iyul va 1 oktyabr holatiga, oylik moliyaviy hisobotlar hisobot oyidan keyingi oyning birinchi sanasi holatiga tuziladi. Tashkilotlar set, shtat va kontingentlar rejalarini bajarilishi to'g'risidagi hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan shakllarga muvofiq tuzib topshiradilar. Amaldagi qonunchilikka muvofiq O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilmagan holda moliyaviy hisobotlar shakllariga o'zgartirishlar kiritishga yo'l qo'yilmaydi.

Byudjet tashkilotlari tomonidan topshiriladigan yillik moliyaviy hisobotlar tarkibiga quyidagilar kiradi:

- Balans (1-shakl);
- Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl);
- Debitorlik va kreditorlik qarzarlar to'g'risida ma'lumot;
- Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
- Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
- Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobot;
- Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot;
- Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot;
- Nomoliyaviy aktivlarning harakati to'g'risida hisobot.

Agarda, tashkilotlar qonunchilikka muvofiq hisobot davrida mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotish faoliyatlarini amalga oshirsa, u

holda ushbu faoliyatlari bo'yicha belgilangan tartibda va muddatlarda moliya organlariga 2-shakl – "Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot"ni taqdim qiladilar. Tashkilotlar tomonidan topshiriladigan choraklik moliyaviy hisobotlar tarkibiga quyidagilar kiradi:

- Balans (1-shakl);
- Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl);
- Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot;
- Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
- Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
- Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobot;
- Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot.

Moliyaviy hisobotlar shakllarining manzil (ust) qismi quyidagi tartibda to'ldiriladi:

- "Tashkilot nomi" rekvizitida tashkilotning to'liq nomi ko'rsatiladi;
- "Bo'lim, kichik bo'lim, bob" rekvizitida tashkilotning byudjet tasnifining vazifaviy va tashkiliy jihatdan bo'linishi (belgilanishi) keltiriladi;
- "Hisobot davri" rekvizitida hisobot tuzilayotgan tegishli davr (yil, chorak, oy) ko'rsatiladi;
- "Byudjet turi" rekvizitida tashkilot tomonidan hisobot berilayotgan mablag'ning manbasi O'zbekiston Respublikasi byudjet tasnifiga muvofiq mablag'lar manbasi va byudjetlar darajasi tasnifining kodlari keltiriladi;
- "O'lchov birligi" rekvizitida hisobot tuzilayotgan o'lchov birligi keltiriladi.

Moliyaviy hisobotlarni tuzishda quyidagi asosiy shartlar to'liq saqlanishi lozim:

- hisobot davridagi barcha operatsiyalar hamda pul mablag'lari, asosiy vositalar, moddiy boyliklarning inventarizatsiya qilinishi va hisob-kitoblar natijalarining to'liq aks ettirilishi;

- analitik hisob ma'lumotlarining hisobot davrining birinchi sanasiga sintetik hisob yuritish hisobvaraqlari bo'yicha aylanmalar va qoldiqlarga bir xil bo'lishi, shuningdek moliyaviy hisobotlar ma'lumotlarining sintetik va analitik hisob ma'lumotlariga mosligi;

- moliyaviy hisobotlardagi tegishli yozuvlarni qayd etish uchun belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan birlamchi hujjatlarning asos bo'lib xizmat qilishi. Ushbu asosiy shartlarga rioya qilinmagan holda tuzilgan moliyaviy hisobotlar noto'g'ri tuzilgan deb hisoblanadi. Tashkilotlar jamlama moliyaviy hisobotlarni o'zlari ko'rib chiqqan tasarrufdagi quyi tashkilotlarning moliyaviy hisobotlari hamda o'zining moliyaviy hisobotlari asosida tuzadilar. Moliyaviy hisobotlar, qoida tariqasida, o'sib boruvchi tartibda bitta o'n xonali sonda ming so'm hisobida tuziladi. Agarda, me'yoriy-huquqiy hujjatlar talablarini buzmaganda holda moliyaviy hisobotlar ko'rsatkichlari manfiy qoldiq bilan chiqsa (manfiy qoldiqqa ega bo'lsa), u

holda hisobotlarda ushbu ko'rsatkichlar "minus" ishora bilan aks ettiriladi. Byudjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan moliyaviy hisobotlarni mazmuniga e'tibor beradigan bo'lsak, shubhasiz balans (1-shakl) markaziy o'rinni egallaydi va byudjet tashkilotining ma'lum davrga barcha moliyaviy ko'rsatkichlarini o'zida aks ettiradi. Qolgan hisobot shakllari esa, mazkur balansda aks ettirilgan moliyaviy ko'rsatkichlarni ayrimlarini detallashtirib, aniq ma'lumotlar bilan ta'minlashga xizmat qiladi. Bu esa, tashkilotlar tomonidan tuziladigan moliyaviy hisobotlarni uzluksizligini, o'zaro muvofiqligini va tizimlilikini ta'minlaydi. Bo'ysunish bo'yicha yuqori turuvchi tashkilotga taqdim etiladigan moliyaviy hisobotlar hisobot beruvchi tashkilotning rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolanadi. Markazlashtirilgan buxgalteriyada moliyaviy hisobotlar u tashkil etilgan boshqaruv idorasi yoki tashkilot rahbari tomonidan hamda markazlashtirilgan buxgalteriyaning bosh hisobchisi tomonidan imzolanadi. Bunda, g'azna ijrosiga o'tilgan tashkilotlarning tegishli moliyaviy hisobotlari, jumladan, xarajatlar smetasining ijrosi xaqida hisobot (2-shakl) hamda byudjetdan tashqari mablag'larning harakati to'g'risida hisobotlar G'aznachilik bo'linmalari tomonidan belgilangan tartibda tasdiqlanadi. Vazirliklar, idoralar va hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari)ning Moliya vazirligi hamda hududiy moliya organlariga taqdim etiladigan jamlama moliyaviy hisobotlari tegishli ravishda mazkur boshqaruv idoralarining vakolatli rahbari va ushbu idoralarning buxgalteriya xizmatlari rahbarlari (hisobchilari) tomonidan imzolanadi. Yuqorida ko'rsatilgan mansabdor shaxslarning imzolarisiz va tashkilotlarning muhrlarisiz moliyaviy hisobotlar haqiqiy emas, deb hisoblanadi. O'zbekiston Respublikasining respublika byudjetida turadigan tashkilotlar moliyaviy hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining tegishli buyruqlariga muvofiq o'rnatilgan muddatlarda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga taqdim etadilar. Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar, Toshkent shahar va tuman (shahar)lar byudjetlarida turadigan tashkilotlar moliyaviy hisobotlarni tegishli vazirlik va idoralarga, hokimliklar boshqarmalariga (bo'limlariga) ular tomonidan belgilangan, lekin qonunchilik bilan o'rnatilgan muddatlardan kech bo'lmagan muddatlarda taqdim etadilar. Tashkilotlar tegishli moliya organlariga ular tomonidan belgilangan, lekin mazkur Qoidalar bilan o'rnatilgan muddatlardan kech bo'lmagan muddatlarda jamlama moliyaviy hisobotlarni taqdim etadilar. Muddatlar tegishli byudjetning ijrosi to'g'risidagi hisobotlarning yuqori turuvchi moliya organiga o'z vaqtida taqdim etilishini ta'minlashni hisobga olgan holda belgilanadi. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga (O'zbekiston Respublikasi QT, 1999 y. 9-son, 51-modda) muvofiq, moliya yiliga qo'shimcha vaqt etib belgilangan davr mobaynida operatsiyalarni amalga oshiruvchi tashkilotlar uchun moliyaviy hisobotlarni topshirishning alohida muddatlari Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.