

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
QISHLOQ VA SUV XO'JALIK VAZIRLIGI
ANDIJON QISHLOQ XO'JALIK INSTITUTI
“QISHLOQ XO'JALIGIDA MENEJMENT” FAKULTETI
“QISHLOQ XO'JALIGIDA BUXGALTERIYA HISOB VA AUDIT”
KAFEDRASI**

«TASDIQLAYMAN»

fakultet dekani, i.f.n.

X.X.KOMOL OV _____

«__» _____ 2016 y.

«HIMOYAGA RUXSAT ETAMAN»

kafedra mudiri, i.f.n.

S.MAXMUDOV _____

«__» _____ 2016 y.

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

ZUXRIDDIN MADRAXIMOVNING

BITIRUV MALAKAVIY ISHI

**MAVZU: OLTINKO'L SANOAT KASB-XUNAR KOLLEJIDA
MOLIYAVIY AKTIVLAR HISOB VA UNI
TAKOMILLASHTIRISH YO'LLARI.**

BMI ilmiy rahbar:

katta o'qituvchi

R.YUldashev

Ilmiy maslahatchi: i.f.n.

M.Mamatxanov

Bajaruvchi

Z.Madraximov

ANDIJON – 2016

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
QISHLOQ VA SUV XO'JALIK VAZIRLIGI
ANDIJON QISHLOQ XO'JALIK INSTITUTI
“QISHLOQ XO'JALIGIDA MENEJMENT” FAKULTETI
“QISHLOQ XO'JALIGIDA BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT”
KAFEDRASI**

“TASDIQLAYMAN”

Qishloq xo'jaligida buxgalteriya hisobi va
audit kafedrasining mudiri i.f.n.

S.Q.Maxmudov _____

« ____ » _____ 20 ____ yil.

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

TOPSHIRIQ

- 1. Bitiruv malakaviy ishining mavzusi:** *institut rektorining 2015 yil 18-sentyabrdagi №240-ST (a) sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan.*
- 2.BMIning mavzusi:** *Oltinko'l saonat kasb-xunar kollejida moliyaviy aktivlar hisobi va uni takomillashtirish yo'llari.*
- 3.Bitiruv malakaviy ishni tugatish vaqti** 20 aprel 2016 y.
- 4.Bitiruv malakaviy ishning asosiy bo'limlari.** *BMI kirish, asosiy qism, xulosa va takliflar hamda foydalanilgan adabiyotlar ro'yhatidan iborat.*
- 5.Bitiruv malakaviy ishni bajarish uchun kerakli ma'lumotlar.** *«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasining Qonuni, O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining BHMSlari, Prezident farmonlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, I.A.Karimov asarlari, mavzuga oid adabiyotlar, hamda Oltinko'l saonat kasb-xunar kollejining 2012-2013-2014 yillardagi yig'ma va yillik hisobotlari hamda mavzuga oid bo'lgan boshqa ma'lumotlari.*
- 6. Bitiruv malakaviy ishda foydalaniladigan jadvallar.** *Bitiruv malakaviy ishda mavzu mohiyatini yoritishga yordam beradigan 7 ta jadval, 5 ta rasm, 2 ta diagramma, 10 uzatma tuzilib, ulardan 5 tasi bevosita ximoya jarayonida foydalaniladi.*

Bitiruv malakaviy ishning asosiy qismlari	Asosiy qismlarni bajarish vaqti	Rahbar unvoni, F.I.SH.	Imzo
<i>Kirish</i>	18.08.2015	<i>katta o'qituvchi R.YUldashev</i>	
I-BOB. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishining nazariy-uslubiy asoslari		<i>katta o'qituvchi R.YUldashev</i>	
1.1.Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil qilishning maqsadi vazifalari hamda hususiyatlari.	01.11.2015 15.11.2015	<i>katta o'qituvchi R.YUldashev</i>	
1.2.Byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy g'azna hisobvaraqlarini ochish, yopish va yuritish tartibi.	16.11.2015 30.11.2015	<i>katta o'qituvchi R.YUldashev</i>	
1.3.Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil qilishni me'yoriy huquqiy asoslari.	01.12.2015 15.12.2015	<i>katta o'qituvchi R.YUldashev</i>	
II-BOB.Davlat byudjeti g'azna ijrosi sharoitida oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejida moliyaviy aktivlar hisobini yuritishning amaliy jihatlari		<i>katta o'qituvchi R.YUldashev</i>	
2.1.Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejiga byudjetdan ajratilgan pul mablag'lari hisobi.	05.01.2016 15.01.2016	<i>katta o'qituvchi R.YUldashev</i>	
2.2.Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejining kassasidagi pul mablag'lari hisobi.	16.01.2016 30.01.2016	<i>katta o'qituvchi R.YUldashev</i>	
2.3.Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejining boshqa pul mablag'lari va moliyaviy qo'yilmalar hisobi.	01.02.2016 15.02.2016	<i>katta o'qituvchi R.YUldashev</i>	
III-BOB Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejida moliyaviy aktivlar bo'yicha hisobotlar va ular hisobini takomillashtirish		<i>katta o'qituvchi R.YUldashev</i>	
3.1.Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejida moliyaviy aktivlar bo'yicha hisobotlarni tuzish va ular nazoratini tashkil etish.	16.02.2016 01.03.2016	<i>katta o'qituvchi R.YUldashev</i>	
3.2.Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejida buxgalteriya hisobini zamonaviy elektron majmuada yuritilishini zaruriyati.	02.03.2016 15.03.2016	<i>katta o'qituvchi R.YUldashev</i>	
3.3 Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejida moliyaviy aktivlar hisobini takomillashtirish yo'llari.	16.03.2016 01.04.2016	<i>katta o'qituvchi R.YUldashev</i>	
<i>Xulosa</i>	02.04.2016 10.04.2016	<i>katta o'qituvchi R.YUldashev</i>	
<i>Foydalanilgan adabiyotlar</i>	11.04.2016 20.04.2016	<i>katta o'qituvchi R.YUldashev</i>	

Topshiriq berilgan vaqti: «18» sentyabr 2015 yil.

BMI ilmiy rahbar:

katta o'qituvchi

R.YUldashev

M U N D A R I J A

1.	Kirish	3-6
2.	I-BOB. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishining nazariy-uslubiy asoslari	7-23
3.	1.1.Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil qilishning maqsadi vazifalari hamda hususiyatlari.	7-10
4.	1.2.Byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy g'azna hisobvaraqlarini ochish, yopish va yuritish tartibi.	11-16
5	1.3.Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil qilishni me'yoriy huquqiy asoslari.	17-23
6	II-BOB.Davlat byudjeti g'azna ijrosi sharoitida oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejida moliyaviy aktivlar hisobini yuritishning amaliy jihatlari	24-44
7	2.1.Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejiga byudjetdan ajratilgan pul mablag'lari hisobi.	24-34
8	2.2.Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejining kassasidagi pul mablag'lari hisobi.	35-41
9	2.3.Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejining boshqa pul mablag'lari va moliyaviy qo'yilmalar hisobi.	42-44
10	III-BOB Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejida moliyaviy aktivlar bo'yicha hisobotlar va ular hisobini takomillashtirish	45-
11	3.1.Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejida moliyaviy aktivlar bo'yicha hisobotlarni tuzish va ular nazoratini tashkil etish.	45-53
12	3.2.Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejida buxgalteriya hisobini zamonaviy elektron majmuada yuritilishini zaruriyati.	54-65
13	3.3 Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejida moliyaviy aktivlar hisobini takomillashtirish yo'llari	66-67
14	Xulosa	68-69
15	Foydalanilgan adabiyotlar	70-59

MAVZU: OLTINKO'L SANOAT KASB-XUNAR KOLLEJIDA MOLİYAVIY AKTIVLAR HISOBI VA UNI TAKOMILLASHTIRISH YO'LLARI.

REJA:

Kirish

I-BOB. BYUDJET TASHKILOTLARIDA MOLİYAVIY AKTIVLAR HISOBINI TASHKIL ETISHINING NAZARIY-USLUBIY ASOSLARI

1.1. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil qilishning maqsadi vazifalari hamda hususiyatlari.

1.2 Byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy g'azna hisobvaraqlarini ochish, yopish va yuritish tartibi.

1.3. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil qilishni me'yoriy huquqiy asoslari.

II.BOB. DAVLAT BYUDJETI G'AZNA IJROSI SHAROITIDA OLTINKO'L SANOAT KASB-XUNAR KOLLEJIDA MOLİYAVIY AKTIVLAR HISOBINI YURITISHNING AMALIY JIHATLARI

2.1 Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejiga byudjetdan ajratilgan pul mablag'lari hisobi.

2.2 Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejining kassasidagi pul mablag'lari hisobi.

2.3 Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejining boshqa pul mablag'lari va moliyaviy qo'yilmalar hisobi.

III-BOB OLTINKO'L SANOAT KASB-XUNAR KOLLEJIDA MOLİYAVIY AKTIVLAR BO'YICHA HISOBOTLAR VA ULAR HISOBINI TAKOMILLASHTIRISH

3.1. Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejida moliyaviy aktivlar bo'yicha hisobotlarni tuzish va ular nazoratini tashkil etish.

3.2 Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejida buxgalteriya hisobini zamonaviy elektron majmuada yuritilishini zaruriyati.

3.3 Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejida moliyaviy aktivlar hisobini takomillashtirish

yo'llari.

Xulosa

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati

Ilovalar

Kirish

Bitiruv malakaviy ishning dolzarbligi. Mamlakatimizda davlat moliyasini samarali boshqarish tizimi hisoblangan byudjetning g'azna ijrosiga o'tilishi byudjetdan mablag' oluvchi tashkilotlarning pul mablag'larini o'z ichiga qamrab oladi. Bunda byudjet pul mablag'larini konsolidatsiyasi g'aznachilik bo'limlarida aks ettirilishi tartibi yo'lga qo'yildi. Byudjet tashkilotlari daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosini amalga oshirishda moliyaviy aktivlar ya'ni pul mablag'lari hisobi alohida muhim ahamiyat kasb etadi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Islom Karimovning mamlakatimizni 2015 yilda ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2016 yilga mo'ljallangan iqtisodiy dasturning eng muhim ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan Vazirlar Mahkamasi majlisidagi "Bosh maqsadimiz–mavjud qiyinchiliklarga qaramasdan, olib borayotgan islohotlarni, iqtisodiyotimizda tarkibiy o'zgarishlarni izchil davom ettirish, xususiyl mulkchilik, kichik biznes va tadbirkorlikka yanada keng yo'l ochib berish hisobidan oldinga yurishdir" nomli ma'ruzasida ta'kidlaganidek: "2015 yilda yillik byudjet yalpi ichki mahsulotga nisbatan 0,1 foiz profitsit bilan bajarildi. Inflyatsiya darajasi 5,6 foizni tashkil qildi, ya'ni prognoz ko'rsatkichlari doirasida bo'ldi.

2016 yilda ijtimoiy sohaga Davlat byudjeti jami xarajatlarining 59,1 foizi yoki o'tgan yilga nisbatan ko'proq mablag' ajratiladi. Jumladan, ta'lim-tarbiya sohasiga davlat byudjeti xarajatlarining 33,7 foizi, sog'liqni saqlash tizimiga 14 foizi yo'naltiriladi. Ta'lim-tarbiya sohasini ta'minlash va rivojlantirish sarf-xarajatlari o'tgan yilga qaraganda 16,3 foizga, sog'liqni saqlash tizimida 16 foizga ko'payadi.

Mamlakatimiz oliy o'quv yurtlarining moddiy-texnik bazasini

mustahkamlashga yo'naltirilayotgan mablag'lar hajmi tobora ortib borayotganini alohida ta'kidlashni istardim. Joriy yilda 13 ta oliy ta'lim muassasasi, jumladan, Qoraqalpog'iston, Buxoro va Samarqand davlat universitetlari, Farg'ona politehnika institutidagi qurilish va rekonstruktsiya ishlariga 355 milliard so'm ajratish ko'zda tutilmoqda. SHuningdek, Toshkent davlat stomatologiya instituti binolari, Toshkent shahridagi Inha universiteti va Singapur menejmentni rivojlantirish instituti filiallarining yangi o'quv korpuslari quriladi.

Byudjet tashkilotlari xodimlarining ish haqi, pensiya va stipendiyalar 21,9 foizga, aholi jon boshiga jami real daromadlar esa 9,6 foizga oshdi"¹.

Prezidentimiz I.Karimov ma'ruzasida keltirilgan byudjet tashkilotlari uchun ajratilgan barcha pul mablag'lari ularning g'aznachlikda ochilgan shaxsiy g'azna hisobraqamlari orqali amalga oshirilgan. SHuning uchun ham bitiruv malakaviy ishi mavzusi dolzarb masalalardan biri hisoblanadi.

Bitiruv malakaviy ishning maqsadi va vazifalari. Davlat byudjeti g'azna ijrosi sharoitida byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini yuritishini alohida hususiyatlarini tadqiq etish va shu asosida ilmiy amaliy ahamiyatga ega taklif va tavsiyalar ishlab chiqish hisoblanadi.

Qo'yilgan maqsadga erishish uchun quyidagi vazifalar belgilandi:

- Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil qilishning maqsadi vazifalari hamda hususiyatlarini taxlil qilish:
- Byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy g'azna hisobvaraqlarini ochish, yopish va yuritish tartibi bilan tanishib chiqish:
- Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil qilishni me'yoriy huquqiy asoslarini o'rganish:
- Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejiga byudjetdan ajratilgan pul mablag'lari hisobini me'yoriy hujjatlarini o'rganish:
- Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejining kassasidagi pul mablag'lari hisobini

¹ O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Islom Karimovning mamlakatimizni 2015 yilda ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2016 yilga mo'ljallangan iqtisodiy dasturning eng muhim ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan Vazirlar Mahkamasi majlisi.

taxlil qilish:

- Oltinko'1 sanoat kasb-xunar kollejining boshqa pul mablag'lari va moliyaviy qo'yilmalar hisobini hisoblash:
- Oltinko'1 sanoat kasb-xunar kollejida moliyaviy aktivlar bo'yicha hisobotlarni tuzish:
- Oltinko'1 sanoat kasb-xunar kollejida buxgalteriya hisobini zamonaviy elektron majmuada yuritilishini zaruriyati va ahamiyatini to'liq yoritish:
- Oltinko'1 sanoat kasb-xunar kollejida moliyaviy aktivlar hisobini takomillashtirish yo'llarini taklif qilishdan iborat.

Bitiruv malakaviy ishining predmeti. Davlat byudjeti g'azna ijrosi sharoitida byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etish bo'yicha munosabatlar hisoblanadi.

Bitiruv malakaviy ishining ob'ekti etib Oltinko'1 sanoat kasb-xunar kolleji hisoblanadi.

Bitiruv malakaviy ishining nazariy va uslubiy asoslari. Mamlakatimiz va xorijdagi iktisodchi olimlar hamda yetakchi mutaxassislarning byudjetning g'azna ijrosi sharoitida moliyaviy aktivlar hisobini takomillashtirishga oid ilmiy asarlari, davlat byudjeti g'azna ijrosi va uning hisobiga oid qabul qilingan me'yoriy huquqiy hujjatlar, Respublikamiz Prezidenti I.A.Karimovning mavzuga oid asarlarida ilgari surilgan ilmiy g'oyalar va fikrlari ilmiy izlanishning nazariy va uslubiy asosi sifatida qo'llanildi.

Tadqiqot ishi jarayonida O'zbekiston Respublikasi qonunlari va qonun osti hujjatlari hamda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining me'yoriy-huquqiy hujjatlari, yetuk iktisodchi olimlarning ilmiy ishlari, ilmiy maqolalar, shuningdek mavzuga doir bo'lgan xorij adabiyotlaridan keng foydalaniladi. SHuningdek tadqiqot ob'ekti bo'yicha buxgalteriya hisobotlari ma'lumotlaridan, internet saytidagi materiallardan mavzuni nazariy xamda amaliy yoritishda foydalanildi.

Tadqiqot ishining amaliy ahamiyati Tadqiqot natijasida olingan asosiy xulosa va tavsiyalar byudjet tashkilotlarida g'azna ijrosi sharoitida moliyaviy

aktivlar hisobini tashkil etishni uslubiy asoslarini shakllantirishda byudjet tashkilotlari ichki hisob siyosatini ishlab chiqishda foydalanishlari mumkin.

Bitiruv malakaviy ishining tarkibiy tuzilishi. Bitiruv malakaviy ishining tarkibi kirish, uchta bob, xulosa va takliflar, foydalanilgan adabiyotlar ro'yhati hamda ilovalardan tashkil topgan.

Bitiruv malakaviy ishining kirish qismida mavzuning dolzarbligi, tadqiqot ishining maqsadi va vazifalar, amaliy ahamiyati hamda tarkibiy tuzilishi, ko'rsatilgan.

Bitiruv malakaviy ishining birinchi bobda byudjetning g'azna ijrosi tizimida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishning maqsadi, vazifalari hamda o'ziga xos xususiyatlari, me'yoriy-huquqiy asoslari yoritib berilgan.

Bitiruv malakaviy ishining ikkinchi bobida hisobvaraqlardagi pul mablag'lari, kassadagi pul mablag'lari, boshqa pul mablag'lari va moliyaviy qo'yilmalar hisobini yuritish amaliyoti bayon qilingan.

Bitiruv malakaviy ishining uchinchi bobida moliyaviy aktivlar bo'yicha hisobotlarni tuzish va ular nazoratini tashkil etish hamda moliyaviy aktivlar hisobining takomillashtirish masalalari yoritib berilgan.

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

1.1. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil qilishning maqsadi vazifalari hamda hususiyatlari.

Byudjet tashkilotlarini xarajatlar smetalari ijrosini amalga oshirishda moliyaviy aktivlar ya'ni pul mablag'lari hisobi alohida tashkil etiladi.

Byudjetdan ajaratilgan pul mablag'larini ijro etish uchun byudjet tashkilotlari uchun maxalliy g'aznachlik bo'limlarida alohida shaxsiy hisob raqamlar ochilgan bo'lib, ushbu hisob raqamlar orqali pul mablag'lari xarajat qilinadi. Ushbu byudjetdan ajaratilgan pul mablag'larini ijro etish moliyaviy aktivlar orqali ya'ni schyotlar orqali amalga oshiriladi.

Moliyaviy aktivlar bu xarajatlarni amalga oshiruvchi schyotlar tushuniladi.

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010 yil 22 dekabrda 2169-son bilan ro'yhatga olingan "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi yo'riqnomaga asosan buxalteriya hisobi tashkil qilinadi.

Moliyaviy aktivlar quyidagilardan iborat:



1.1.1-rasm.Moliyaviy aktivlar turlari.

Byudjet tashkilotlari moliyaviy aktivlariga hisobvaraqlardagi pul mablag'lari, kassadagi pul mablag'lari, pul hujjatlari, yo'ldagi pul jo'natmalari, moliyaviy qo'yilmalar (vaqtincha depozitga qo'yilgan pul mablag'lari) kiradi.

Byudjet tashkilotlari pul mablag'lari xarakati moliya organlari tomonidan ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarda yuritiladi. g'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida byudjet tashkilotlari uchun shaxsiy hisobvaraqlar ochilib yuritilar edi. 2011 yildan boshlab byudjet tashkilotlari pul mablag'lari hisobini yuritish uchun moliya organlari tomonidan shaxsiy hisobvaraqlar ochilishi belgilandi. Moliya organlari tomonidan ochilgan shaxsiy hisobvaraqlar dasturga kiritiladi va g'aznachilik va ularning xududiy bo'linmalarida ko'rinadi. Byudjet tashkilotlarida pul mablag'lari hisobi byudjet (byudjet tomonidan muassasa xarajatlarini va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun ajratilgan) va byudjetdan tashqari (ta'lim muassasalarida o'kitishning to'lov kontrakt shakli, rivojlantirish jamg'armasi, boshqa maxsus mablag'lar, byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan byudjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to'lovlarini qoplash uchun kelib tushgan, chet el valyutasidagi) bo'yicha yuritiladi. Byudjet tashkilotlari davlat byudjeti g'azna ijrosiga o'tishi munosabati bilan xizmat ko'rsatuvchi banklarda ochilgan byudjet, byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha hisob schyotlari yopilib g'aznachilik va uning xududiy bo'limlaridagi ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarga o'tkazildi. Natijada g'aznachilik va uning xududiy bo'limlari tomonidan byudjet tashkilotlarini yuridik va moliyaviy majburiyatlari ro'yhatga olinib yagona g'azna hisob raqamidan to'lab berilmokda.

YUridik majburiyat-yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon oldidagi tuzilgan shartnomalar, kelishuvlar va tegishli hokimiyat organlarining qarorlari bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlaridir.

Moliyaviy majburiyat-yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon, tovar (ish va xizmat)lar yetkazib beruvchilar oldidagi yetkazib berilgan tovar (ish va xizmat)lar uchun haq to'lashni tasdiqlovchi hujjatlar, jumladan hisob-to'lov

hujjatlarida hisoblangan, ishchilarga ish haqi, to'lov hujjatlari, sud qarorlari, hamda byudjetdan mablag' oluvchilarni mol yetkazib beruvchi yoki to'lovni qabul qiluvchiga mablag'larning o'tkazilish majburiyatini yuklovchi hujjatlardir.

Bu shuni anglatadiki byudjet tashkilotlari nomidan majburiyatlar bo'yicha to'lovlarni amalga oshirish g'aznachilik bo'limlari tomonidan amalga oshirilmokda.

Davlat byudjeti g'azna ijrosi sharoitida byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishdan maqsad belgilangan tartibda moliyaviy aktivlarga oid buxgalteriya axborotlarini shakllantrib berishdan iboratdir.

Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi²:

1. Byudjet tashkilotlari moliyaviy aktivlar hisobini amaldagi me'yoriy huquqiy hujjatlar talablari bo'yicha tashkil etish;
2. Moliyaviy aktivlar hisobini buxgalteriya boshlang'ich va yig'ma hujjatlari, hisob regstirlarida o'z vaqtida to'g'ri rasmiylashtirish;
3. Byudjet va byudjetdan tashqari pul mablag'larini daromadlar va xarajatlar smetalari bo'yicha maqsadli sarflanishi, saqlanishi ta'minlash;
4. Buxgalteriya schyotlarida moliyaviy aktivlar mavjudligi hamda xarakatini aniq, to'lik va o'z vaqtida aks ettirish;
5. Tashkilot kassasida, shaxsiy hisobvaraqlardagi pul mablag'lari, pul hujjatlari, moliyaviy qo'yilmalar butligini nazorat kilish;
6. CHet el valyutasidagi pul mablag'larini O'zbekiston Respublikasi markaziy banki tomonidan belgilagan xorijiy valyuta kurslari bo'yicha kurs tafovutlarini aniqlab hisob regstirlarida o'z vaqtida aks ettirib borish;
7. Byudjet tashkilotlarining byudjet va byudjetdan tashqari pul mablag'lari mavjudligi holati va xarakatiga oid buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish va boshqalar.

Tashkilotlar pul mablag'lari hisobini yuritishda akkreditivlar, pul ekvivalentari,

² S.Mexmonov Byudjet hisobi. - Fan va texnologiya nashriyoti 2012 yil. 191 beb

chet el valyutasidagi va boshqa pul mablag'larini hisobga oladilar. CHet el valyutasidagi pul mablag'lari va ularga tegishli operatsiyalar milliy valyutada-so'mda, chet el valyutasini operatsiya amalga oshirilgan sanadagi (tegishli bank ko'chirmasi va boshqa tasdiqlovchi hujjatlarda ko'rsatilgan sanadagi) O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha qayta hisoblash orqali hisobga olinadi.

Byudjet tashkilotlarida naqd pulsiz hisob shakllarini qo'llagan holda hisoblashuv muomalalari amalga oshiradi. Bunda asosan to'lov topshiriknomasi shakli qo'llaniladi. To'lov topshiriknomasida to'lovchi bo'lib, g'aznachilik va uning xududiy bo'limlari nomi ko'rsatiladi. Byudjet tashkilotlari nomi, shaxsiy hisobvarag'i nomeri, STIR to'lov topshiriqnomasida alohida qatorda keltiriladi.

Byudjet tashkilotlarida naqd pul muomalalarini amalga oshirish uchun kassa xizmati tashkil etiladi. Kassa muomalalari bo'yicha kassa daftari milliy valyutadagi xamda xorijiy valyutadagi pul mablag'lari hisobi bo'yicha aloxida ochiladi

Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini hususiyatlari quyidagilardan iborat:

- Byudjet tashkilotlari pul mablag'lari yagona g'azna hisob raqamlari orqali aloxida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarda yuritilishi;
- Byudjet tashkilotlari tomonidan hisoblashuvlarni amalga oshirishda yuridik va moliyaviy majburiyatlar g'aznachilik organlari tomonidan ro'yhatga olinishi va to'lab berilishi;
- Byudjet tashkilotlari tomonidan amalga oshiriladigan hisoblashuv muomalalarini amalga oshirishda g'aznachilik organlarida naqd pulsiz hisoblashuvlarda faqat to'lov topshiriqnomasi shakli qo'llanilishi;
- Hisobda byudjet pul mablag'lari, byudjetdan tashqari pul mablag'lari alohida yuritilishi;
- Byudjet tashkilotlari kassasida naqd pul mablag'i bo'yicha limit belgilanmasligi va boshqalar.

Xulosa qilib aytish mumkinki byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobi alohida hisob ob'ekti sifatida tashkil etiladi.

1.2 Byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy g'azna hisobvaraqlarini ochish, yopish va yuritish tartibi.

Byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy g'azna hisobvaraqlarini ochish, yopish va yuritish tartibi O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2013 yil 18 yanvarda 2414-son bilan ro'yxatga olingan "O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy bo'linmalarida byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy g'azna hisobvaraqlarini ochish, yopish va yuritish qoidalari"ga asosan amalga oshiriladi.

byudjetdan mablag' oluvchilar - O'zbekiston Respublikasining Davlat byudjetidan (keyingi o'rinlarda Davlat byudjeti deb yuritiladi) mablag' ajratilishi nazarda tutilgan yuridik va jismoniy shaxslar, shuningdek kapital qurilish buyurtmachilari;

byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari mablag'lari - byudjetdan mablag' oluvchilar ixtiyoriga qonun hujjatlarida belgilangan tartibda byudjetdan tashqari manbalar hisobiga kelib tushayotgan mablag'lar;

shaxsiy g'azna hisobvaraqlar - tegishli byudjetdan mablag' oluvchilar, shu jumladan kapital qurilish buyurtmachilari uchun moliya organlari tomonidan ochiladigan byudjet, shuningdek Zaxira jamg'armasi mablag'lari va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha mablag'lar harakati bilan bog'liq operatsiyalarni aks ettirish uchun mo'ljallangan analitik hisoblar registri;

xarajatlar to'lovi ruxsatnomasi (keyingi o'rinlarda - XTR deb yuritiladi) - ko'rsatilgan vaqt davridan boshlab, uning doirasida byudjetdan mablag' oluvchi yuridik majburiyatni qabul qilishi mumkin bo'lgan, g'aznachilik bo'linmasi tomonidan byudjetdan mablag' oluvchiga beriladigan, byudjetdan ajratilgan mablag'lar summasini aks ettiruvchi hujjat;

yuridik majburiyat - byudjetdan mablag' oluvchilarning shartnomalar, kontraktlar, tegishli davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining qarorlari hamda boshqa hujjatlar asosida ikkinchi tomon oldida yuzaga keladigan majburiyatlari;

moliyaviy majburiyat - byudjetdan mablag' oluvchilar zimmasiga tegishli mablag'larni o'tkazib berish majburiyatini yuklovchi to'lov hujjatlari, jumladan, sud hujjatlari asosida byudjetdan mablag' oluvchilarning ikkinchi tomon oldida yuzaga keladigan majburiyatlari.

Byudjetdan mablag' oluvchilarga shaxsiy g'azna hisobvaraqlarini ochish va yopish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

respublika byudjeti bo'yicha - O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining tegishli tarmoq boshqarmalari tomonidan;

Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti bo'yicha - Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan;

mahalliy byudjetlar bo'yicha - tegishli viloyat va Toshkent shahar hokimliklari moliya boshqarmalari hamda tuman (shahar) hokimliklari moliya bo'limlari tomonidan amalga oshiriladi.

SHaxsiy g'azna hisobvaraqlarining tuzilishi

Moliya organlari tomonidan byudjetdan mablag' oluvchilar uchun byudjet va byudjetdan tashqari mablag'larni sarflash bo'yicha operatsiyalar hisobini yuritish maqsadida Davlat byudjeti byudjet tasnifining tegishli kodlari bo'yicha shaxsiy g'azna hisobvaraqlar ochiladi.

Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjet shaxsiy g'azna hisobvaraqlarda quyidagilar hisobi yuritiladi:

byudjetdan mablag' oluvchining xarajatlar smetasida nazarda tutilgan va uning faoliyatini yuritishni ta'minlash va markazlashgan tadbirlarini amalga oshirish uchun rejali byudjet ajratmalari;

yuridik shaxs bo'lmagan quyi byudjetdan mablag' oluvchilar uchun nazarda tutilgan rejali byudjet ajratmalari;

kapital qurilish ob'ektlari bo'yicha xarajatlarning oylik yoyilmasida nazarda

tutilgan rejali byudjet ajratmalari;

Zaxira jamg'armasi mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetasida nazarda tutilgan mablag'lar;

yuridik va moliyaviy majburiyatlar;

XTR;

kassa xarajatlari.

Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari shaxsiy g'azna hisobvaraqlarda quyidagilar hisobi yuritiladi:

byudjetdan mablag' oluvchilarning tegishli smetalarida nazarda tutilgan rejali byudjetdan tashqari mablag'lari, byudjetdan tashqari mablag'larning tushumi va sarflanishining cheklanmagan turlari bundan mustasno;

kelib tushgan byudjetdan tashqari tushumlari;

yuridik va moliyaviy majburiyatlar;

kassa xarajatlari.

SHaxsiy g'azna hisobvaraqlar belgilangan maqsadiga shaxsiy g'azna hisobvaraqlarining turlari bo'yicha ochiladi.

SHaxsiy g'azna hisobvaraqlar Byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy g'azna hisobvaraqlarini ro'yxatga olish jurnalida qayd etiladi.

Har bir shaxsiy g'azna hisobvarag'iga tegishli unikal raqam beriladi.

Byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy g'azna hisobvarag'i yigirma yetti unikal raqamdan iborat bo'lib:

- 1 dan 6 gacha bo'lgan raqamlar - tasdiqlangan Mablag'lar manbasi va byudjetlar darajasi tasnifiga muvofiq mablag'lar manbaasi kodi va byudjet darajasi;
- 7 dan 9 gacha bo'lgan raqamlar - tasdiqlangan Valyutalar tasnifiga muvofiq valyuta kodi;
- 10 dan 14 gacha bo'lgan raqamlar - tasdiqlangan Hududiy tasnifga muvofiq hududiy tegishlilik kodi;
- 15 dan 24 gacha bo'lgan raqamlar - byudjetdan mablag' oluvchilar bo'yicha

Byudjet tasnifining tegishli ko'rsatkichlari kodi, bunda:

- 15 dan 21 gacha bo'lgan raqamlar - Xarajatlarning vazifa jihatdan tasnifining tegishli kodi;
- 22 dan 24 gacha bo'lgan raqamlar - Tashkiliy tasnifning tegishli kodi;
- 25 dan 27 gacha bo'lgan raqamlar - byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy g'azna hisobvarag'i unikal raqami.

Byudjetdan mablag' oluvchilarning uchta raqamdan iborat shaxsiy g'azna hisobvarag'ining unikal raqami avtomatik tarzda Davlat byudjetining g'azna ijrosi dasturiy majmuasi orqali beriladi va tegishli moliya organi tomonidan har bir byudjet bo'yicha alohida 001 dan 999 gacha raqamlardan foydalangan holda Byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy g'azna hisobvaraqlarini ro'yxatga olish jurnaliga qayd etiladi.

SHaxsiy g'azna hisobvaraqlarni ochish va yopish

Byudjet mablag'lari bo'yicha shaxsiy g'azna hisobvaraqlari quyidagi hujjatlarga asosan ochiladi:

a) byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy g'azna hisobvarag'i ochish to'g'risidagi arizasi.

Agar, byudjetdan mablag' oluvchi bir vaqtning o'zida yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan, quyi byudjetdan mablag' oluvchilar uchun byudjet mablag'larini taqsimlovchisi bo'lsa, tegishli shaxsiy g'azna hisobvaraqlar ochish uchun shaxsiy g'azna hisobvarag'i ochish to'g'risidagi arizaga mazkur Qoidalarining 4-ilovasiga muvofiq shaklda xizmat ko'rsatiladigan quyi byudjetdan mablag' oluvchilarning ro'yxati ilova qilinadi;

b) xarajatlar smetasi.

Bunda, yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan va quyi byudjetdan mablag' oluvchilarning xarajatlariga xizmat ko'rsatish va hisobini yuritishni amalga oshiradigan byudjetdan mablag' oluvchilar uchun ularning shaxsiy xarajatlari (alohida xarajatlar smetasi asosida) hisobini yuritish uchun alohida shaxsiy g'azna hisobvaraq ochiladi va xizmat ko'rsatiladigan quyi byudjetdan mablag' oluvchilar

uchun alohida (umumiy xarajatlar smetalari asosida) har bir byudjet tasnifining kichik bo'limlari bo'yicha shaxsiy g'azna hisobvaraqlar ochiladi;

Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha shaxsiy g'azna hisobvaraqlari quyidagi hujjatlarga asosan ochiladi:

a) byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy g'azna hisobvarag'ini ochish to'g'risidagi arizasi.

Agar byudjetdan mablag' oluvchi bir vaqtning o'zida yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan, quyi byudjetdan mablag' oluvchilar uchun byudjet mablag'larini taqsimlovchisi bo'lsa, tegishli shaxsiy g'azna hisobvaraqlar ochish uchun shaxsiy g'azna hisobvarag'i ochish to'g'risidagi arizaga mazkur Qoidalarining 4-ilovasiga muvofiq shaklda xizmat ko'rsatiladigan quyi byudjetdan mablag' oluvchilarning ro'yxati ilova qilinadi;

b) limitlangan byudjetdan tashqari mablag'larning tushumi va xarajatlari bo'yicha (tushumi va xarajat yo'nalishi limitlanmagan byudjetdan tashqari mablag'lar bundan mustasno) xarajatlar smetasi.

Bunda, yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan va quyi byudjetdan mablag' oluvchilarning xarajatlariga xizmat ko'rsatish va hisobini yuritishni amalga oshiradigan byudjetdan mablag' oluvchilar uchun ularning shaxsiy xarajatlari (alohida xarajatlar smetasi asosida) hisobini yuritish uchun alohida shaxsiy g'azna hisobvaraq ochiladi va xizmat ko'rsatiladigan quyi byudjetdan mablag' oluvchilar uchun alohida (umumiy xarajatlar smetalari asosida) har bir byudjet tasnifining kichik bo'limlari bo'yicha shaxsiy g'azna hisobvaraqlar ochiladi.

Shaxsiy g'azna hisobvaraqlar byudjetdan mablag' oluvchilar tomonidan hujjatlar belgilangan tartibda taqdim etgan kundan boshlab ikki ish kuni ichida moliya organlari tomonidan ochiladi.

Agar taqdim etilgan hujjatlar mazkur Qoidalarda nazarda tutilgan talablarga muvofiq bo'lmasa, ushbu hujjatlar shaxsiy g'azna hisobvaraqlarni ochmasdan qayta ishlash yoki kamchiliklarni bartaraf etish uchun byudjetdan mablag' oluvchiga yuqorida belgilangan ikki ish kuni ichida qaytariladi.

SHaxsiy g'azna hisobvaraqlarini ochish uchun asos bo'lgan taqdim etilgan hujjatlar qaytarib berilmaydi va belgilangan tartibda moliya organida saqlanadi.

Moliya organlari shaxsiy g'azna hisobvaraqlar ochilgandan keyingi kundan kechiktirmasdan byudjetdan mablag' oluvchilarga shaxsiy g'azna hisobvaraqlar ochilganligi to'g'risida xabar beradilar. O'z navbatida byudjetdan mablag' oluvchilar moliya organlari tomonidan xabardor etilgandan keyin ikki ish kuni ichida ular uchun ochilgan shaxsiy g'azna hisobvaraqlar rekvizitlarini tegishli davlat soliq organlari va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasining tuman (shahar) bo'limlariga yetkazadilar.

1.3. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil qilishni me'yoriy huquqiy asoslari.

Hozirda byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil qilish bo'yicha barcha uslubiy asoslar yaratilgan. 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 tashkilotlarida byudjetdan moliyalashtiriladigan pul mablag'lari shuningdek byudjetdan tashqari pul mablag'larini shakllantirish tartibi belgilangan.

2016 yil 30 martda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuniga muvofik moliyaviy aktivlar buxgalteriya hisobining ob'ektlaridan biri hisoblanadi. Amaldagi buxgalteriya hisobi bo'yicha qonunchilikka muvofik O'zbekiston Respublikasi davlat byudjetida turadigan tashkilotlarning buxgalteriya hisobi va hisobotlarini tartibga solish shu jumladan moliyaviy aktivlar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan amalga oshiriladi. Bunda, O'zbekiston Respublikasining vazirlik va idoralari zarur hollarda, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishgan holda, o'z tizimidagi tashkilotlarda faoliyat hususiyatlaridan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobi va hisobotlarining umumiy qoidalarini qo'llash tartibi to'g'risida belgilangan tartibda me'yoriy hujjatlar chiqarishlari mumkin.

Byudjet tashkilotlarining byudjet xamda byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlarining ochilishi moliya organlari tomonidan quyidagi hujjatlar asosida amalga oshiriladi:

a) byudjetdan mablag' oluvchining moliya organi rahbarining yoki uning o'rnini bosuvchi shaxsning ruxsat beruvchi yozuvi qo'yilgan shaxsiy hisobvaraq ochish to'g'risidagi arizasi.

Agar, byudjetdan mablag' oluvchi bir vaqtning o'zida yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan, quyi byudjetdan mablag' oluvchilar uchun byudjet mablag'larini taqsimlovchi bo'lsa, tegishli shaxsiy hisobvaraqlar ochish uchun bir nusxada ariza, unga ilova qilib xizmat ko'rsatiladigan quyi byudjetdan mablag' oluvchilarning ro'yhati taqdim etiladi;

b) xarajatlar smetasi nusxasi, jumladan vaqtinchalik va aniqlangan xamda unga moliya organlarining mansabdor shaxslari tasdiqlagan va moliya organlarining muxri qo'yilgan zarur hujjatlarning ilovalari bilan, zaxira jamg'armasi mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetalari nusxalari.

Bunda, o'rnatilgan tartibda o'zining tasarrufida bo'lgan, yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan, quyi byudjetdan mablag' oluvchilarning xarajatlarga xizmat ko'rsatish va hisobini yuritishni amalga oshiradigan byudjetdan mablag' oluvchilar uchun ularning shaxsiy xarajatlarini (shaxsiy xarajatlar smetasi asosida) hisobini yuritish uchun aloxida shaxsiy hisobvaraqlar ochiladi va xizmat ko'rsatiladigan quyi byudjetdan mablag' oluvchilar uchun (umumiy xarajatlar smetalari asosida) aloxida xar bir byudjet tasnifining paragrafi bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlar ochiladi;

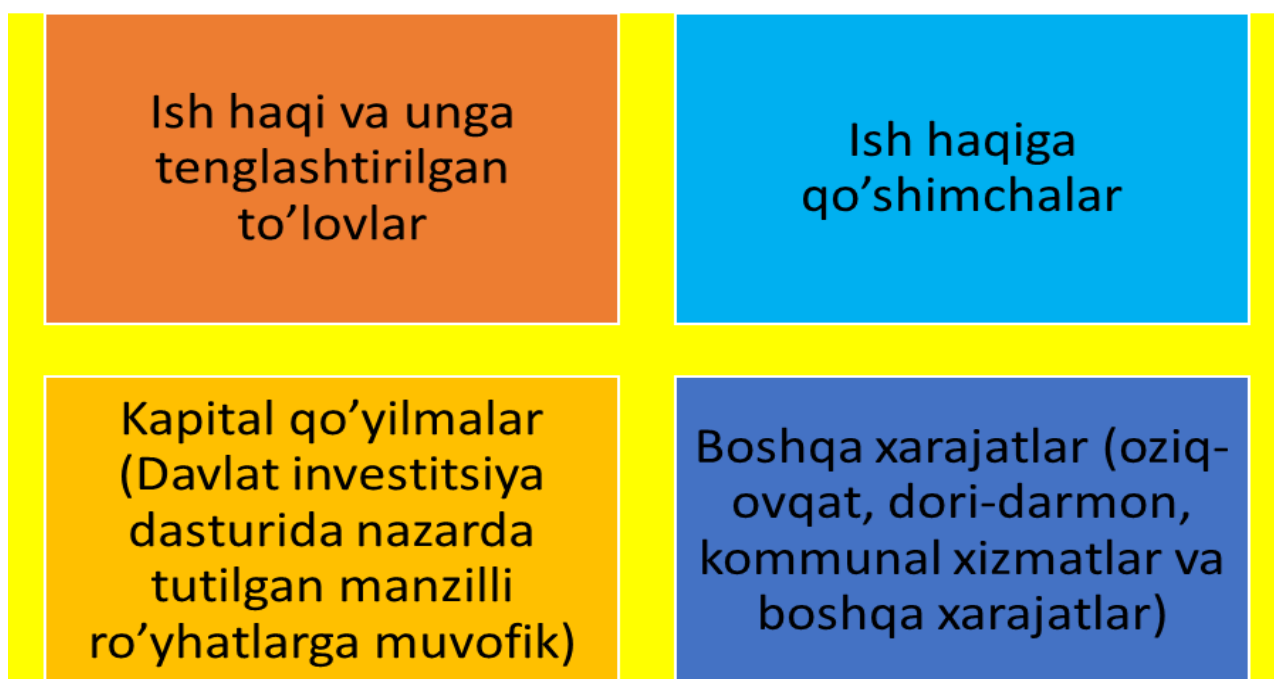
v) kapital qurilish ob'ektlari bo'yicha xarajatlarning oylik yoyilmasi, qurilishlarning manzilli ro'yhati (loyixa-tadqiqot ishlarining manzilli ro'yhati) nusxasi, qurilishlarning titul ro'yhati nusxasi (kapital qurilish buyurtmachilari uchun);

g) bir nusxada yuqori tashkilot tomonidan yoki notarial tasdiqlangan moliyaviy hujjatlarga imzo qo'yish huquqiga ega bo'lgan tashkilotning mansabdor shaxslarining imzo namunalari va shaxsiy hisobvaraqlar bilan muomalalarni amalga oshirishdagi tashkilotning muxr izi tushirilgan kartochkasi.

Shaxsiy hisobvaraqlar ochilgandan keyin g'aznachilik bo'limlariga belgilangan tartibda naqd pul va boshqa buxgalteriya hujjatlarini olish uchun moddiy javobgar shaxs nomiga ishonchnoma rasmiylashtirilib taqdim etiladi. Bu ishonchnoma berilgan shaxs nomiga g'aznachilik bo'limlari tomonidan naqd pul olish uchun

chek rasmiylashtirilib beriladi yoki g'aznachilik bo'limlaridan shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma va unga ilova qilingan hujjatlarni olishiga ruxsat beriladi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 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 guruxi bo'yicha moliyalashtirish tartibi belgilangan:



1.3.1-rasm.Xarajatlarni tarkibi.

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

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

G'aznachilik bo'linmalari g'azna hisobvaraqlaridan to'lov topshiriknomalar asosida tashkilot va muassasalarni saqlash, markazlashtirilgan tadbirlarni

o'tkazish, kapital qo'yilmalar va boshqa maqsadlar uchun to'lovlarning tasdiqlangan xarajatlar smetasi va kapital qo'yilmalar limitlari doirasida amalga oshiradi.

Buning uchun yuridik va moliyaviy majburiyatlar belgilangan tartibda ro'yhatga olinadi va to'lab beriladi. Byudjet mablag'lari hisobiga I va II gurux xarajatlari bo'yicha moliyaviy majburiyatlar ish haqi va unga tenglashtirilgan xarajatlar to'lovi uchun naqd pul mablag'larini olishga so'rovnoma, shuningdek ushbu guruxlar xarajatlari bo'yicha to'lov topshiriqnomalari asosida ro'yhatga olinadi.

Byudjet tashkilot ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, shuningdek xizmat safari xarajatlarini to'lash uchun naqd pul mablag'lari olishga G'aznachilik bo'linmasiga byudjetdan mablag' oluvchining rahbari va bosh hisobchisi imzosi bilan, ikki nusxada ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, shuningdek xizmat safari xarajatlarini to'lash uchun naqd pul mablag'lari olishga so'rovnoma va unga to'ldirilgan chek ilova qilingan holda taqdim qiladi.

Byudjetdan mablag' oluvchilar nakd pul olish uchun moddiy javobgar shaxs (kassir)ga berilgan ishonchnomani g'aznachilik bo'linmalariga taqdim qiladilar.

Olinishi kerak bo'lgan naqd pul g'aznachilik bo'limining banklardagi tranzit schyotiga yagona g'azna hisob raqamidan to'lov topshiriqnomasi asosida g'aznachilik tomonidan o'tkaziladi. To'ldirilgan chek byudjet tashkiloti xodimi tomonidan bankka taqdim etiladi va bank tomonidan chekda ko'rsatilgan mablag' to'lab beriladi. Naqd pul berilganidan so'ng reyestrning ikkinchi nusxasi (kassa chiqim jurnali) chek ijro etilganligi to'g'risidagi belgi qo'yilgan holda bank ko'chirmasi bilan birga tegishli g'aznachilik bo'linmasiga qaytariladi. G'aznachilik bo'linmasi bank ko'chirmasi, reyestr va chekga asosan tegishli shaxsiy hisobvaraqda belgi qo'yadi va byudjet tashkilotiga uning shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma beradi, shu bilan birga byudjet tashkiloti buxgalteriyasida keyingi hisoblarni yuritish uchun ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, xizmat safari xarajatlarini to'lash uchun berilgan

so'rovnomaning ikkinchi nusxasiga «TO'LANDI» belgisini qo'yib byudjetdan mablag' oluvchiga qaytaradi.

III gurux xarajatlari bo'yicha moliyaviy majburiyatlarning qabul qilinishi pudratchilarning ish bajarilganligini tasdiqlovchi hisobvara-q-fakturalar asosida amalga oshiriladi.

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

to'lov topshiriknomasida byudjet tasnifining tegishli kodlari, shartnoma, hisobvara-q-faktura, avans mikdori va boshqa kerakli rekvizitlar to'g'ri ko'rsatilganda;

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

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

buyurtmachining pudratchi oldidagi kreditorlik qarzining mavjudligini tasdiqlovchi hisobvara-q-faktura va hujjatlar, yoki buyurtmachining pudratchiga avans to'lovlarini o'tkazishi lozimligini tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganda;

to'lov topshiriknomasida ko'rsatilgan pudratchining nomi va rekvizitlari shartnomada ko'rsatilgan pudratchining nomi va rekvizitlariga muvofik bo'lganda.

Bajarilgan ishlar uchun xarajatlar to'lovi, jumladan avans to'lovlarining to'lanishi o'rnatilgan tartibda rasmiylashtirilgan va buyurtmachilar tomonidan g'aznachilik bo'linmalariga taqdim qilingan to'lov topshiriknomalari asosida amalga oshiriladi, bunda to'lov topshiriknomasining «To'lovchining nomi» ustunida g'aznachilik bo'linmasining nomi, «To'lovchining hisob raqami» ustunida-g'azna hisobvarag'i, «To'lov maqsadi» ustunida-byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvara-q raqami, byudjet tasnifining tegishli kodi, to'lovni

o'tkazishga asos bo'ladigan hujjatlar, shuningdek to'lov maqsadi ko'rsatiladi.

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

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

Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishning me'yoriy-huquqiy asoslari, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqilgan va amaliyotda qo'llanilishga ruxsat berilgan me'yoriy hujjatlardir. Ular quyidagilar:

1. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2013 yil 19 dekabrda 2538-son bilan ro'yhatga olingan, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, Iqtisodiyot vazirligi va Davlat arxitektura va qurilish qo'mitasining 2013 yil 29 noyabrdagi 68, 38, 4-son qaroriga ilova «Byudjet tashkilotlarining asosiy vositalarining eskirishini aniqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to'g'risida»gi nizomga asosan tuman moliya bo'limida asosiy vositalarga eskirish hisoblanadi:
2. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010 yil 22 dekabrda 2169-son bilan ro'yhatga olingan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2010 yil 17 dekabrda 105-son buyrug'iga ilova "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi yo'riqnomaga asosan buxgalteriya hisobi tashkil qilinadi:
3. Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 31 dekabrda 343-son qaroriga 1-ilova "Byudjet tashkilotlari va davlat unitar korxonalarining asosiy vositalarini

hamda qurilishi tugallanmagan ob'ektlarini sotish, shuningdek ularni sotishdan tushgan pul mablag'larini taqsimlash tartibi to'g'risida"gi nizomga asosan tashkilot balansida bo'lgan asosiy vositalar sotilganda kelib tushgan pullarni kirim qilinishi va tartibi keltirilgan:

4. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2007 yil 12 dekabrda SB/03-04-04/866-son Xatiga ilova "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining asosiy registrlerini qo'llash bo'yicha uslubiy tavsiyalar"ga asosan buxgalteriyada yuritilishi lozim bo'lgan registrlar yuritiladi:
5. Adliya vazirligida 2004 yil 29 avgustda 1401-son bilan ro'yhatga olingan "Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to'g'risida"gi nizomga asosan tashkilotning balansida bo'lgan asosiy vositalar sotilganda sotishdan kelib tushan pullarni taqsimoti keltirilgan:
6. Adliya vazirligida 2004 yil 6 aprelda 1334-son bilan ro'yhatga olingan "Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi tartibi to'g'risida"gi nizomga asosan inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan yoki kamomad bo'lgan moddiy boyliklarni qanday qilib tiklash tartibi keltirilgan:
7. Adliya vazirligida 2003 yil 27 mayda 1245-son bilan ro'yhatga olingan "Tovar-moddiy boyliklarni olishga ishonchnomalar berish va ularni ishonchnomalar bo'yicha berish tartibi to'g'risida"gi nizomga asosan tovar moddiy boyliklarni xarid qilish uchun o'tkazilgan pul uchun ularni olib kelishga yuborilgan moddiy javobgar shaxsga ishonchnoma berilishi tartibi keltirilgan.

Tashkilotlar bu bobning schyotlarida byudjet bo'yicha (tasdiqlangan xarajatlar smetasiga asosan) moliyalashtirilgan mablag'larni, kassa va byudjet (byudjetdan tashqari) hisobvaraqlaridagi pul mablag'larining harakatini hamda akkreditivlar, pul ekvivalentlarini, chet el valyutasidagi va boshqa pul mablag'larini hisobga oladilar.

Ushbu bobda keltirilgan schyotlarda chet el valyutasidagi pul mablag'lari va

ularga tegishli operatsiyalar milliy valyutada - so'mda, chet el valyutasini operatsiya amalga oshirilgan sanadagi (tegishli bank ko'chirmasi va boshqa tasdiqlovchi hujjatlarda ko'rsatilgan sanadagi) O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha qayta hisoblash orqali hisobga olinadi.

II.BOB. DAVLAT BYUDJETI G'AZNA IJROSI SHAROITIDA OLTINKO'L SANOAT KASB-XUNAR KOLLEJIDA MOLIYAVIY AKTIVLAR HISOBINI YURITISHNING AMALIY JIHATLARI

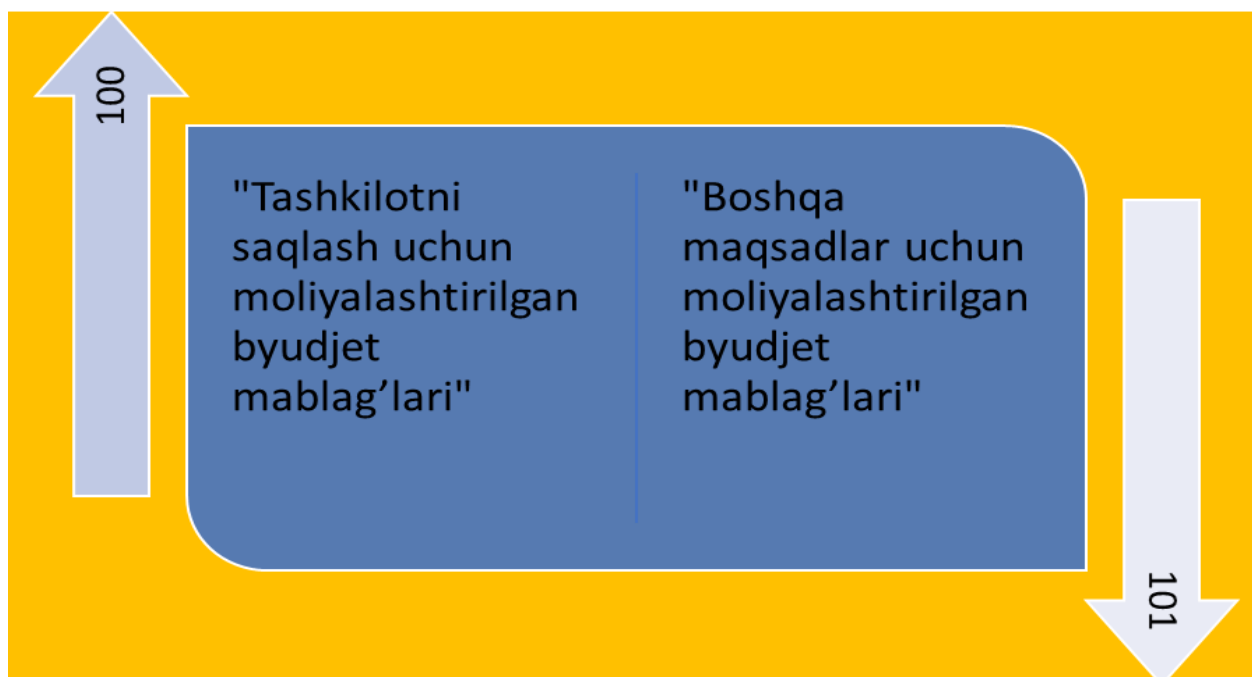
2.1 Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejiga byudjetdan ajratilgan pul mablag'lari hisobi.

Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejida byudjetdan ajratilgan pul mablag'larini ijrosi O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010 yil 22 dekabrda 2169-son bilan ro'yhatga olingan "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi yo'riqnomaga muvofiq yuritadi.

10 "Hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari" schyoti

Bu schyotda tashkilotlar tomonidan byudjetdan moliyalashtirish maqsadiga muvofiq holda xizmat ko'rsatuvchi banklarda ochilgan talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'idagi tasdiqlangan xarajatlar smetasiga asosan moliyalashtirib berilgan pul mablag'larining harakati va holati hisobga olinadi.

10 "Hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari" schyoti quyidagi subschyotlarga bo'linadi:



2.1.1-rasm. Hisobvaraqlardagi byudjet mablagʻlari turlari.

Oltinkoʻl sanoat kasb-xunar kolleji gʻaznachilikka oʻtganligi sababli, 10-sonli **“Hisobvaraqlardagi byudjet mablagʻlari” schyotidan foydalanilmaydi.** Bu schyotni asosan gʻaznalikka oʻtmagan tashkilotlar ishlatmoqdalar.

Bizga maʼlumki Oltinkoʻl sanoat kasb-xunar kolleji gʻaznachilikka oʻtganligi sababli barcha xarajatlar gʻaznachilik orqali **232-sonli "Byudjetdan moliyalashtirish"** amalga oshiriladi.

Gʻaznachilik orqali amalga oshirish uchun avval kollej gʻaznaga tasdiqlangan xarajatlar schetasi va shtatlar javdalini taqdim etishi kerak. Tasdiqlangan xarajatlar smetasiga asosan kollej xarajatlarini gʻaznachlik orqali xarajat qiladi.

Byudjetdan pul mablagʻlarini ajratilishi bu degani moliyaviy aktiv schyoti boʻlgan 232-sonli “Byudjetdan moliyalashtirish” nomli schyotdan pul mablagʻlari xarajat qilinadi.

Oltinkoʻl sanoat kasb-xunar kolleji gʻaznachilikka oʻtganligi uchun xarajatlar smetasi tahlilini keltiramiz.

2.1.1-jadval.

“Oltinkoʻl sanoat kasb-xunar kollejining 2012, 2013,2014 va 2015 yillar uchun tasdiqlangan xarajatlar smetasi toʻgʻrisida hisobot”

(ming so'm hisobida)

2.1.1-jadval. “Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejining 2012, 2013,2014 va 2015 yillar uchun tasdiqlangan xarajatlar smetasi to'g'risida hisobot” (ming so'm hisobida)				
Kursatkichlar	2012 yil	2013 yil	2014 yil	2015 yil
xarajatlari jami	1 016 375,00	1 241 226,00	1 498 559,00	1 933 277,00
1-gurux xarajatlari	795 141,00	977 984,00	1 172 959,00	1 526 233,00
Asosiy ish xaqi	710 701,00	888 139,00	1 047 285,00	1 362 708,00
Direktor jamg'armasi	84 440,00	89 845,00	125 674,00	163 525,00
2-gurux xarajatlari	194 153,00	244 513,00	290 777,00	351 034,00
yagona ijtimoiy to'lov	194 153,00	244 513,00	290 777,00	351 034,00
4-gurux xarajatlari	27 081,00	18 729,00	34 823,00	56 010,00

YUqorida keltirilgan 2.1.1-jadvalda Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejining 2012 yil uchun tasdiqlangan xarajatlar smetasi 1016375,0 ming so'm bo'lib, shundan 1-gurux xarajatlari 795141,0 ming so'm, 2-gurux xarajatlari 194153,0 mingg so'm va 4-gurux xarajatlari 27081,0 ming so'mdan iborat bo'lgan.

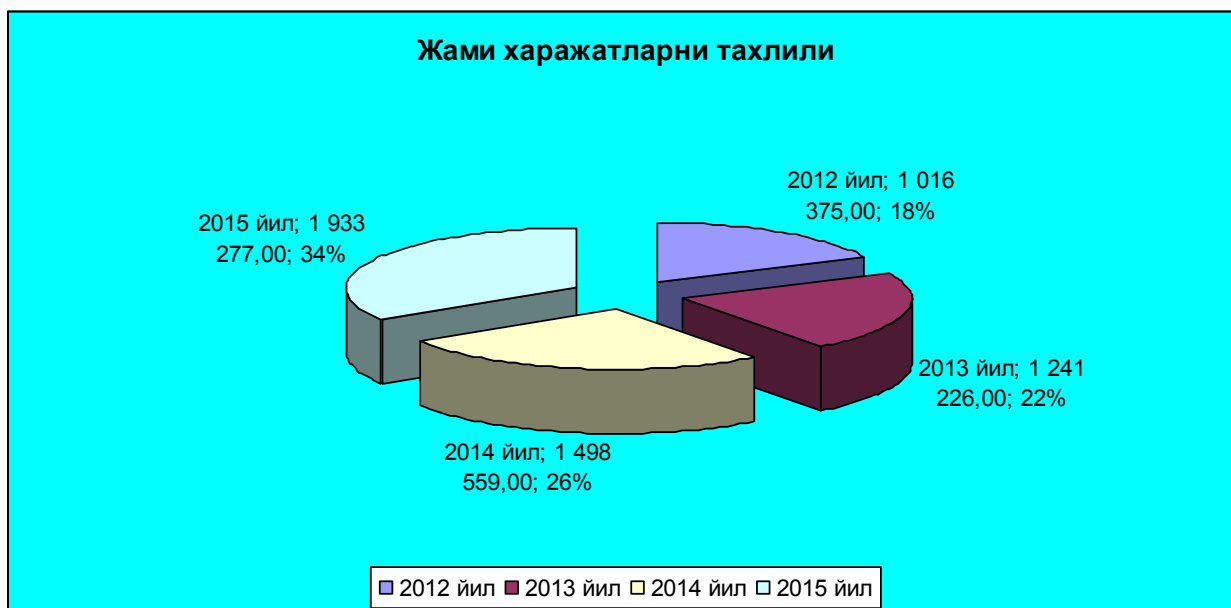
2013 yil uchun tasdiqlangan xarajatlar smetasi 1241226,0 ming so'm bo'lib, shundan 1-gurux xarajatlari 977984,0 ming so'm, 2-gurux xarajatlari 244513,0 mingg so'm va 4-gurux xarajatlari 18729,0 ming so'mdan iborat bo'lgan.

2014 yil uchun tasdiqlangan xarajatlar smetasi 1498559,0 ming so'm bo'lib, shundan 1-gurux xarajatlari 1172959,0 ming so'm, 2-gurux xarajatlari 290777,0 mingg so'm va 4-gurux xarajatlari 34823,0 ming so'mdan iborat bo'lgan.

2015 yil uchun tasdiqlangan xarajatlar smetasi 1933277,0 ming so'm bo'lib, shundan 1-gurux xarajatlari 1526233,0 ming so'm, 2-gurux xarajatlari 351034,0 mingg so'm va 4-guruqx xarajatlari 56010,0 ming so'mdan iborat bo'lgan.

2.1.1-diagramma.

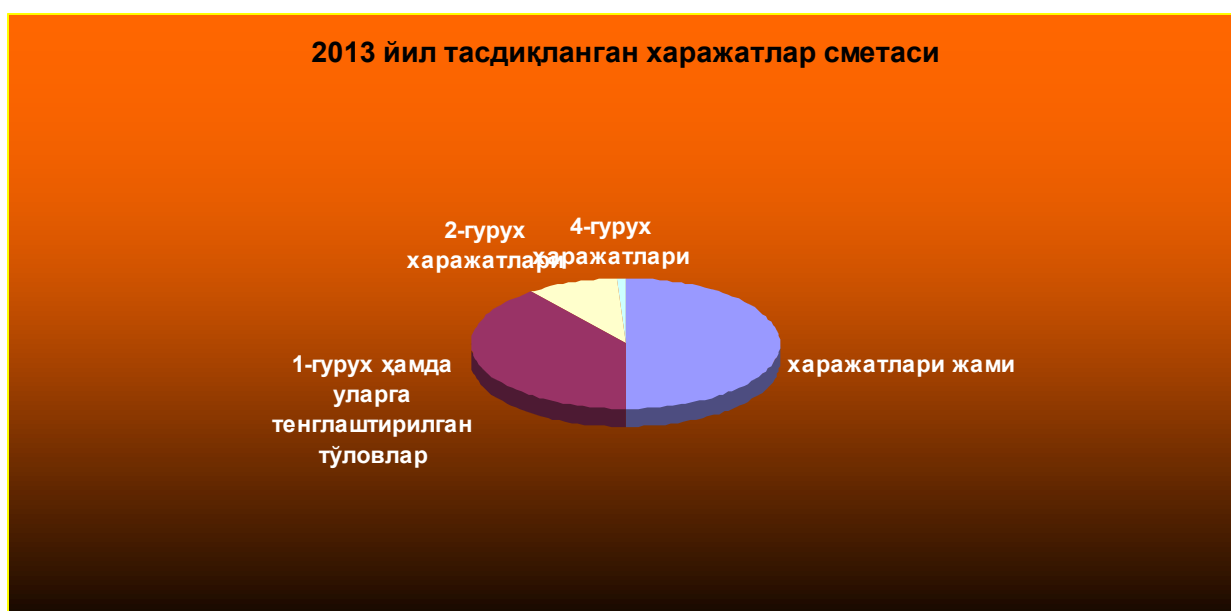
Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejining 2012, 2013, 2014 va 2015 yillar uchun tasdiqlangan xarajatlar smetasi pullarini diagrammmasi.



YUqoridagi diagrammadan shu narsa ko'rinib turibdiki, yildan yilga xarajatlar ortib borayotganligi uchun byudjetdan ham pul mablag'larini ajratish kundan kunga ortib bormoqda. YA'ni 2012 yilda byudjetdan 1016375,0 ming so'm ajratilgan bo'lsa, 2015 yilga kelib 1933277,0 ming so'mga ortgan yoki 800 000,0 ming so'mga byudjet mablag'lari ko'paygan.

2.1.2-diagramma.

Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejining 2013 yil uchun tasdiqlangan xarajatlar smetasi pullarini diagrammasi.



Endi esa 2.1.2-jadvalda ko'rsatib o'tilgan Oltinko'l sanoat kasb-xunar

kollejininng 2014-2015 yillardagi kassa xarajatlarini yoki byudjetdan ajratilgan pul mablag'larini sarflanishini taxlil qilamiz.

2014 yilda jami 1498559,0 ming so'm va 2015 yilda esa 1933277,0 ming so'm kassa xarajati amalga oshirilgan, yoki 2015 yilda 2014 yilga nisbatan 434718,0 ming so'm ko'p kassa xarajati amalga oshirilgan. Buning sababi shundan iboratki 2015 yilda ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar 353274,0 ming so'mga, 2-gurux xarajatlari 60257,0 ming so'mga va 4-gurux xarajatlari 21 187,0 ming so'mga ortiq kassa xarajatlari qilingan.

2.1.2-jadval.

“Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejining 2014 yil va 2015 yillarda kassa xarajati to'g'risida.”

Ko'rsatkichlar	2014 yil	2015 yil	farqi	
			Kam	ortiq
xarajatlari jami	1 498 559,00	1 933 277,00	0,00	434 718,00
1-gurux xarajatlari	1 172 959,00	1 526 233,00	0,00	353 274,00
Asosiy ish xaqi	1 047 285,00	1 362 708,00		315 423,00
Direktor jamg'armasi	125 674,00	163 525,00		37 851,00
2-gurux xarajatlari	290 777,00	351 034,00	0,00	60 257,00
YAgona ijtimoiy to'lov	290 777,00	351 034,00		60 257,00
4-gurux xarajatlari	34 823,00	56 010,00		21 187,00

YUqorida keltirilgan 2.1.2-jadvalda “Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejida 2014-2015 yillarda amalga oshirilgan kassa xarajatlarini yagona g'aznachilik tizimi orqali amalga oshirilganligi uchun quyidagi buxgalteriya uzatmalari berilgan:

1-gurux xarajatlari bo'yicha			
A/P	Dt	173	Ish haqini plastik kartochkaga
A/P	Dt	172	Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar
A/P	Dt	176	Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar
A/P	Dt	179	Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar
A/P	Dt	160	Ish haqidan daromad solig'i o'tkazilganda
A/P	Dt	163	Ish haqidan pensiya jamg'armasiga o'tkazilganda

A/P	Dt	169	Ish haqidan boshqa ushlanmalar uchun o'tkazilganda
2-gurux xarajatlari bo'yicha			
A/P	Dt	161	YAgona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar
4-gurux xarajatlari bo'yicha			
A/P	Dt	150	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (elektr energiya uchun, Oqava suv uchun, tovar moddiy zaxiralar uchun va boshqa xarajatlar)
A/P	Dt	159	Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar
P	Kt	232	Byudjetdan moliyalashtirish

Quyidagi jadvalda "Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejida 2013 yilda amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarini amalga oshirilganligini taxlil qilamiz:

2.1.3-jadvalda ko'rsatib o'tilgan Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejininng 2013 yilda jami 1254755,0 ming so'm, shundan 1-gurux 992429,0 ming so'm, 2-gurux xarajat 243597,0 ming so'm va 4-gurux 18729,0 ming so'mga xarajatlar smetasi tasdiqlangan bo'lsa, 2013 yil davomida jami 1249306,0 ming so'mga, shundan 1-gurux 992429,0 ming so'mga, 2-gurux xarajat 243597,0 ming so'mga va 4-gurux 13280,0 ming so'mga moliyalashtirilgan. YOki 4-gurux bo'yicha jami 5449,0 ming so'm moliya bo'limi tomonidan qisqartirilganligi uchun moliyalashtirilmagan.

Kassa xarajatini taxlil qilsak, 2013 yilda moliyalashtirilgan jami 1249306,0 ming so'm, shundan 1-gurux 992429,0 ming so'm, 2-gurux xarajat 243597,0 ming so'm va 4-gurux 13280,0 ming so'm to'liq kassa xarajati qilingan.

2.1.3-jadvalda

Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejida 2013 yilda xarajatlar smetasini bajarilishi to'g'risida ma'lumot.

Xarajat nomi	Kodi			2013 yil uchun aniklangan reja	2013 yil mobaynida		
					Moliyalash -tirildi	Kassa xarajati	Xakikiy xarajat
000 Xarajatlari jami	44	00	000	1 254 755,0	1 249 306,0	1 249 306,0	1 361 111,0
I-gurux Ish xaqi hamda ularga tenglashtirilgan to'lovlar	I	I	I	992 429,0	992 429,0	992 429,0	992 363,0

ishchilar mehnatiga xaq to'lash	41	00	000	978 050,0	978 050,0	978 050,0	977 984,0
Asosiy ish xaqi	41	11	100	888 205,0	888 205,0	888 205,0	888 139,0
ish xaqiga ustama va qo'shimcha to'lovlar	41	11	200	89 845,0	89 845,0	89 845,0	89 845,0
Homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqa	47	11	150	14 379,0	14 379,0	14 379,0	14 379,0
II-gurux xarajatlari	II	II	II	243 597,0	243 597,0	243 597,0	244 878,0
ijtimoiy extiyojga ajratmalar/ badallar	41	20	000	243 597,0	243 597,0	243 597,0	244 878,0
yagona ijtimoiy to'lov	41	21	100	243 232,0	243 232,0	243 232,0	244 513,0
ijtimoiy extiyojga boshqa ajratmalar/ badallar	41	21	200	365,0	365,0	365,0	365,0
IV-gurux xarajatlari	IV	IV	IV	18 729,0	13 280,0	13 280,0	123 870,0
tovar va xizmatlar bo'yicha to'lovlar	42	00	000	15 329,0	10 631,0	10 631,0	9 995,0
kommunal xizmatlari	42	20	000	9 823,0	8 633,0	8 633,0	7 997,0
Elektroenergiya	42	21	000	9 823,0	8 633,0	8 633,0	7 997,0
Boshqa moddiy aylanma vositalar	42	52	000	5 506,0	1 998,0	1 998,0	1 998,0
Tovar-moddiy zaxiralar	42	52	100	5 206,0	1 698,0	1 698,0	1 698,0
Tovar-moddiy zaxiralar (qog'ozlardan tashqari)	42	52	110	4 806,0	1 498,0	1 498,0	1 498,0
Qog'oz harid qilish uchun xarajatlar	42	52	120	400,0	200,0	200,0	200,0
Dori darmon, tibbiyotda foydalaniladigan vositalar, vaktsinalar va bakterologik preparatlar	42	52	400	300,0	300,0	300,0	300,0
Dori-darmonlar tibbiyotda foydalaniladigan vositalar	42	52	410	300,0	300,0	300,0	300,0
YOnilg'i va YOMM	42	52	500				3 082,0
Ko'mir	42	52	600				2 515,0
Telefon, telekommunikatsiya va axborot xizmatlari	42	92	000	750,0	0,0	0,0	0,0
Telefon, telegraf va pochta xizmatlari	42	92	100	150,0			
Axborot va kommunikatsiya xizmatlari	42	92	200	600,0			
Boshqa mashinalar, jixozlar va texnika	43	33	900	2 100,0	2 099,0	2 099,0	
Noturar joy binolari	43	52	200				88 433,0
Boshqa texnika	43	54	990				19 295,0
Nomoddiy aktiv	43	55	200	550,0	550,0	550,0	550,0

Quyidagi 2.1.4-jadvalda "Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejida 2013 yilda amalga oshirilgan kassa xarajatlari 232-sonli "Byudjetdan moliyalashtirish" nomli schyot orqali amalga oshirilgan bo'lsa, haqiqiy xarajatlari 231-sonli "Byudjet

mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar" schyotda amalga oshiriladi.

Byudjetdan moliyalashtirish 232-sonli "Byudjetdan moliyalashtirish" orqali amalga oshirilgan bo'lsa, moliyaviy aktiv schyotida pul mablag'i yil yakunida

2.1.4-jadvalda

**Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejida 2013 yilda xarajatlar smetasini
ijrosi bo'yicha buxgalteriya uzatmalarini berilishi.**

Xarajat nomi	provodka		Kassa xarajati	provodka		Xakikiy xarajat
	Dt	Kt		Dt	Kt	
Xarajatlari jami			1 249 306,0			1 361 111,0
I-gurux Ish xaqi hamda ularga tenglashtirilgan to'lovlar			992 429,0			992 363,0
Asosiy ish xaqi	173	232	888 205,0	231	173	888 139,0
ish xaqiga ustama va qo'shimcha to'lovlar	173	232	89 845,0	231	173	89 845,0
Homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqa	173	232	14 379,0	231	173	14 379,0
II-gurux xarajatlari			243 597,0			244 878,0
yagona ijtimoiy to'lov	161	232	243 232,0	231	161	244 513,0
ijtimoiy extiyojga boshqa ajratmalar/ badallar	161	232	365,0	231	161	365,0
IV-gurux xarajatlari			13 280,0			123 870,0
Elektroenergiya	159	232	8 633,0	231	1 559	7 997,0
Boshqa moddiy aylanma vositalar	159	232	1 998,0	231	159	1 998,0
Tovar-moddiy zaxiralar (qog'ozlardan tashqari)	150	232	1 498,0	231	150	1 498,0
Qog'oz harid qilish uchun xarajatlar	150	232	200,0	231	150	200,0
Dori-darmonlar tibbiyotda foydalaniladigan vositalar	150	232	300,0	231	150	300,0
YOnilg'i va YOMM				231	150	3 082,0
Ko'mir				231	150	2 515,0
Boshqa mashinalar, jixozlar va texnika	150	232	2 099,0			
Noturar joy binolari				231	02	88 433,0
Boshqa texnika				231	02	19 295,0
Nomoddiy aktiv	150	232	550,0	231	150	550,0

Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejida 11-sonli "Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar" schyoti yuritiladi.

Bu schyotda tashkilotlarning:

- boshqa byudjetdan tashqari mablag'lari;
- O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi (keyingi o'rinlarda Pensiya jamg'armasi deb yuritiladi) mablag'lari hisobidan tashkilotlar xodimlarining ijtimoiy to'lovlarini qoplash

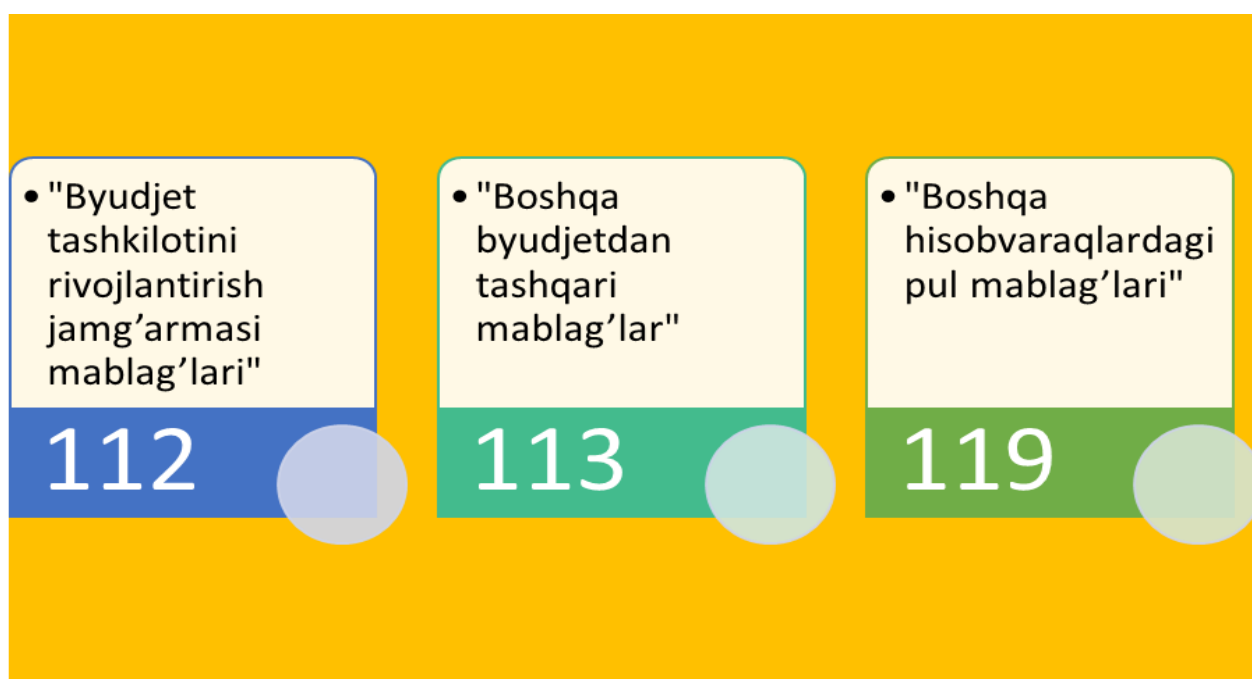
uchun kelib tushgan mablag'lari hisobi olib boriladi.

Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'larning harakatiga doir operatsiyalarning hisobi 381-son shakldagi (3-memorial order) jamlanma qaydnomada yuritiladi. Tashkilotda bir necha hisobvaraqlar ochilgan hollarda jamlanma qaydnoma har bir hisobvaraq bo'yicha alohida yuritiladi. Bunda, memorial orderlarga 3-a, 3-b, 3-v, 3-g va h.k. raqamlari beriladi.

Operatsiyalarning hajmiga qarab jamlanma qaydnomalar tuzish talab qilinmaydigan hamda banklarda (g'aznachilikda) bir necha hisobvaraqlari mavjud bo'lgan tashkilotlarda pul mablag'lari harakatining hisobi 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida har bir hisobvaraq bo'yicha alohida holda yuritiladi.

Kassa xarajatlarining analitik hisobi 294-son shakldagi kassa va haqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftarida yuritiladi.

11 "Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar" schyoti quyidagi subschyotlarga bo'linadi:



2.1.2-rasm. Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar taribi.

112 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari" subschyotida qonunchilikda belgilangan tartibda tashkilotlarning rivojlantirish

jamg'armasi bo'yicha daromadlar va tushumlari, shuningdek tibbiyot muassasalarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'larining hisobi yuritiladi.

113 "Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar" subschyotida tashkilotlarning eskirgan va keraksiz moddiy qimmatliklarni sotishdan, shuningdek turli xil jarimalar va penyalardan hamda boshqa qonunchilikda taqiqlanmagan tushumlar bo'yicha mablag'lari hisobga olinadi.

119 "Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'lari" subschyotida tashkilotlarning hisobvaraqlariga davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha xarajatlarni to'lash uchun Pensiya jamg'armasining hududiy bo'linmalaridan kirim qilingan mablag'lar va boshqa pul mablag'lari hisobga olinadi.

112-«Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari» subschyotida qonunchilikda belgilangan tartibda tashkilotlarning rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha daromadlar va tushumlari, shuningdek tibbiyot muassasalarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'larining hisobi yuritiladi.

YUqoridagi mablag'larning kelib tushishi 112 «Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari» subschyotining debetida va 10, 12, 15 va boshqa schyotlarning tegishli subschyotlari kreditiga yoziladi.

Mablag'larning sarflanishi esa, 112 «Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari» subschyotining kreditida va hisob-kitoblar va boshqa tegishli subschyotlarning debetida aks ettiriladi.

113 «Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar» subschyotida tashkilotlarning eskirgan va keraksiz moddiy qimmatliklarni sotishdan, shuningdek turli xil jarimalar va penyalardan hamda boshqa qonunchilikda taqiqlanmagan tushumlar bo'yicha mablag'lari hisobga olinadi.

Mazkur subschyotga kelib tushgan summalar 113 «Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar» subschyotining debetiga va 12, 15 va boshqa schyotlarning tegishli subschyotlari kreditiga yoziladi. 113 «Boshqa byudjetdan tashqari

mablag'lar» subschyotining kreditiga hisobvaraqdan naqd pul to'lamasdan qilinadigan hisob-kitoblar yo'li bilan to'langan summalar hamda tashkilot kassasiga naqd olingan summalar aks ettiriladi. Bunda 12, 13, 15 va boshqa schyotlarning tegishli subschyotlari debetlanadi.

Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejining 112-sonli «Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari»ga 2013 yil uchun rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha xarajatlar smetasini taxlilini ko'rib chiqamiz.

2.1.5-jadval.

“Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejining 2013 yilda maxsus «Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari» schyotiga kelib tushgan mablag'lar to'g'risida ma'lumot.

(ming so'm hisobida)

Ko'rsatkichlar					
1.Yil boshidagi mablag koldiklari				3,4	
2.Xisobod davridagi tushgan daromadlar-jami				821,6	
SHu jumladan: A) ishlab chikarishdan					
B) Vaktincha ishlatilmagan bino (imoratlarni) va boshka davlat mulkini ijaraga berishdan					
V) Tashkilotlar, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan kursatilgan sponsorlik yordam					
G) Byujet tashkilotida xisobot chorakning oxirgi kuni tejab kolingani (ishlatilmay kolgan) va byujet tashkilotining rivojlantirish jamgarmasini xisob raqamiga utkazilgan mablaglar					
D) Kontrakt tulovlari					
I) Boshka tushumlar				821,6	
3. Jami mablaglar (1+2)				825	
4. Jami kassa xarajatlari **				825,0	
5. Xisobod davri oxirida kolgan koldik (3-4)				0,0	
Kursatkichlar	Xarajatlar kodi			Kassa xarajati	Xakikiy xarajatlar
xarajatlari jami	44	00	00	825	825
		0	0		
1-gurux hamda ularga tenglashtirilgan to'lovlar	I	I	I	660	660
2-gurux xarajatlari	II	II	II	165	165

112- “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari” jamg'armasi schyotiga 2013 yilda jami 821,6 ming so'm pul mablag'i xonalarni

ijaraga berish hisobidan kelib tushgan. Bu pul mablag'lari asosan ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar uchun 660,0 ming so'm va yagona ijtimoiy to'lovga 165,0 ming so'm pul mablag'i sarflangan. Ushbu xarajatlar quyidagi buzgalteriya uzatmasiga beriladi.

Pul mablag'lari kelib tushganda:

Dt 112 «Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari»

Kt 262 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar”

Pul mablag'lari sarflanganda:

Dt 173 Ish haqini plastik kartochkaga o'tkazilganda:

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

Kt 112 «Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari»

2.2 Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejining kassasidagi pul mablag'lari hisobi.

Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejining kassasidagi pul mablag'lari hisobi O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010 yil 22 dekabrda 2169-son bilan ro'yhatga olingan “Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi yo'riqnomaga va O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining 1998 yil 24-yanvardagi 376-sonli karori bilan tasdiqlangan «YUridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari»ga qat'iy amal qilingan holda tashkil etilgan.

Byudjet tashkilotida namunaviy shatlar jadvaliga muvofiq kassir lavozimi kiritiladi va ushbu lavozimga xodim ishga olinganda material javobgarlik to'g'risida shartnoma rasmiylashtiriladi. Ushbu shartnomaga muvofiq kassir lavozimiga tayinlangan shaxs kassadagi pul mablag'lari, pul hujjatlari va qabul qilib olgan mulkiy qiymatliklarni but saqlanishiga javobgar bo'ladi.

12 "Kassa" schyoti

- 120 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari"
- 121 "Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari"

subschyotlaridan iborat bo'lib, mazkur subschyotlarda tashkilot kassasidagi naqd pul mablag'larining (milliy va xorijiy valyutada) mavjudligi va ularning harakati hisobga olinadi. Kassa operatsiyalarining hisobini yuritish qonunchilikka muvofiq amalga oshiriladi.

Tashkilotlar kassasiga naqd pul mablag'larini qabul qilish bosh hisobchi yoki u vakolat bergan shaxs tomonidan imzolangan KO-1-son shakldagi kirim kassa orderi bo'yicha amalga oshiriladi.

Tashkilotlar kassasidan naqd pul mablag'larining 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.

Kassa daftaridagi yozuvlar qoraqog'oz vositasida sharikli ruchka, siyohqalam yoki siyoh bilan ikki nusxada amalga oshiriladi. Varaqlarning ikkinchi nusxalari qirqiladigan bo'lishi kerak, ular kassirning hisoboti bo'lib xizmat qiladi. Varaqlarning birinchi nusxalari kassa daftarida qoladi. Varaqlarning birinchi va ikkinchi nusxalari bir xil raqamlar bilan belgilanadi.

Kassa daftarida o'chirishlar va ta'kidlanmagan tuzatishlar qilish man etiladi. Qilingan tuzatishlar tashkilot kassiri, shuningdek bosh hisobchining yoki uning o'rnini bosuvchi shaxsning imzolari bilan tasdiqlanadi.

Kassa daftaridagi yozuvlar kassir tomonidan har bir order yoki uning o'rnini bosuvchi boshqa hujjat bo'yicha pul olingan yoxud berilganidan keyin darhol amalga oshiriladi. Har kuni, ish kuni oxirida kassir kun uchun operatsiyalar yakunini hisoblaydi, kassadagi keyingi kun uchun pullar qoldig'ini chiqaradi va keyingi kuni buxgalteriyaga kassir hisoboti sifatida kassa daftarida imzo chektirgan holda kirim va chiqim kassa hujjatlari bilan birga ikkinchi yirtma varaqni (kassa daftaridagi bir kun uchun yozuvlar ko'chirma nusxasini) topshiradi.

Topshirilgan kassa hisoboti buxgalteriyada tekshiriladi va uning asosida kassa operatsiyalariga doir 381-son shakldagi jamlanma qaydnomaga (1-son memorial order) va analitik hisobning boshqa registrlariga yoziladi. 1-son memorial order bo'yicha oylik aylanmalarning umumiy summasidan byudjetdagi (byudjetdan tashqari) hisobvaraqlar bo'yicha aylanmalar chiqarib tashlanadi.

Kassa daftarining to'g'ri yuritilishi ustidan nazorat qilish tashkilot bosh hisobchisi zimmasiga yuklanadi.

120 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari" va 121 "Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari" subschyotlar kassaga kelib tushgan summalarga debetlanadi va kassadan berilgan summalarga kreditlanadi.

Agar xizmat ko'rsatiladigan tashkilotning uzoqda joylashganligi sababli to'lov yoki hisob-kitob to'lov vedomostini uch kun muddat ichida tashkilot

kassasiga qaytarish imkoni bo'lmasa, unda ish haqi to'lash hisobdor shaxs orqali amalga oshirilishi mumkin. Bunday hollarda ish haqi to'lash uchun zarur bo'lgan summa hisobdor shaxsga kassadan kassa chiqim orderi bo'yicha beriladi va 172 "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar" subschyotiga o'tkaziladi.

Ko'plab bo'linmalarga ega bo'lgan tashkilotlarda ish haqi, stipendiyalar, pensiyalar, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari va boshqa to'lovlarni to'lashga kassirlardan boshqa shaxslarga tashkilot rahbarining yozma buyrug'i bilan ruxsat berilishi mumkin. Bunday hollarda mazkur shaxslar bilan ham moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma tuzilishi shart.

Ishonchli shaxslarga kassadan naqd pul berilganda ularning hisobi kassir tomonidan 320-son shakldagi ish haqi, stipendiya va boshqa to'lovlarni berish uchun tarqatuvchilarga berilgan pullarni hisobga olish daftari yuritiladi.

Kassadan bir necha kishilarga hisobot beriladigan pul berilishi zarur bo'lgan hollarda individual tarzdagi kassa chiqim orderlari o'rniga 317-son shakldagi kassadan hisobdor shaxslarga pul berish bo'yicha qaydnomadan foydalaniladi. SHtatda kassirlik lavozimi ko'zda tutilmagan tashkilotlarda xodimlarga ish haqi to'lash hamda mayda xo'jalik xarajatlari tashkilot buyrug'i bilan rasmiylashtirilgan hisobdor shaxslar orqali amalga oshiriladi. Bankdan naqd pul olish uchun cheklar ana shu shaxslar nomiga yoziladi.

Kassir lavozimiga tayinlangan xodimga bosh hisobchi tomonidan «YUridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalarini» tanishtiriladi va tanishganligi haqida tilxat olinadi.

Tashkilot kassasi uchun ajratilgan xona «YUridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish koidalarini» talablari bo'yicha jixozlanishi kerak.

Tashkilotlar kassasiga nakd 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 nakd 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 xokazolar) 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 xokazolar)da tashkilot rahbarining ijozat beruvchi yozuvi bo'lgan takdirda, 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'yhatga olish jurnalida qayd etiladi. Ish haqini berish to'lov (hisob-kitob-to'lov) kaydnomalarida rasmiylashtirilgan chiqim kassa orderlari ish haqi berilgandan keyin ro'yhatga olinadi.

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

Kassa daftaridagi yozuvlar qoraqog'oz vositasida sharikli ruchka, siyox qalam yoki siyox bilan ikki nusxada amalga oshiriladi. Varaqlarning ikkinchi nusxalari qirqiladigan bo'lishi kerak, ular kassirning hisoboti bo'lib xizmat kiladi. Varaqlarning birinchi nusxalari kassa daftarida qoladi. Varaqlarning birinchi va ikkinchi nusxalari bir xil raqamlar bilan belgilanadi.

Kassa daftarida o'chirishlar va ta'kidlanmagan tuzatishlar qilish man etiladi. Qilingan tuzatishlar tashkilot kassiri, shuningdek, bosh hisobchining yoki uning o'rnini bosuvchi shaxsning imzolari bilan tasdiqlanadi.

Kassa daftaridagi yozuvlar kassir tomonidan xar bir order yoki uning o'rnini

bosuvchi boshqa hujjat bo'yicha pul olingan yoxud berilganidan keyin darhol amalga oshiriladi. Xar kuni, ish kuni oxirida kassir kun uchun operatsiyalar yakunini hisoblaydi, kassadagi keyingi kun uchun pullar qoldg'ini chiqaradi va keyingi kuni buxgalteriyaga kassir hisoboti sifatida kassa daftarida imzo chektirgan holda kirim va chiqim kassa hujjatlari bilan birga ikkinchi yirtma varaqni (kassa daftaridagi bir kun uchun yozuvlar kuchirma nusxasini) topshiradi.

Topshirilgan kassa hisoboti buxgalteriyada tekshiriladi va uning asosida kassa operatsiyalariga doir 381-son shakldagi jamlanma kaydnomaga (1-son memorial order) va analitik hisobning boshqa registrlariga yoziladi. 1-son memorial order bo'yicha oylik aylanmalarning umumiy summasidan byudjetdagi (byudjetdan

Ko'plab bo'linmalarga ega bo'lgan tashkilotlarda ish haqi, stipendiyalar, pensiyalar, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari va boshqa to'lovlarni to'lashga kassirlardan boshqa shaxslarga tashkilot rahbarining yozma buyrug'i bilan ruxsat berilishi mumkin. Bunday hollarda mazkur shaxslar bilan ham moddiy moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma tuzilishi shart.

Ishonchli shaxslarga kassadan naqd pul berilganda ularning hisobi kassir tomonidan 320-son shakldagi ish haqi, stipendiya va boshqa to'lovlarni berish uchun tarqatuvchilarga berilgan pullarni hisobga olish daftari yuritiladi.

Kassadan bir necha kishilarga hisobot beriladigan pul berilishi zarur bo'lgan hollarda individual tarzdagi kassa chiqim orderlari o'rniga 317-son shakldagi kassadan hisobdor shaxslarga pul berish bo'yicha qaydnomadan foydalaniladi. SHtatda kassirlik lavozimi ko'zda tutilmagan tashkilotlarda xodimlarga ish haqi to'lash xamda mayda xo'jalik xarajatlari tashkilot buyrug'i bilan rasmiylashtirilgan hisobdor shaxslar orqali amalga oshiriladi. Bankdan nakd pul olish uchun cheklar ana shu shaxslar nomiga yoziladi.

Buxgalteriya hisobida kassa operatsiyalari hisobi 12 "Kassa" schyotida "Milliy valyutadagi nakd 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

xarakati hisobga olinadi. Bu subschyotlarning debet tomonida kassaga pul mablag'larni kirimi, kredit tomonida pul mablag'larni chiqimi aks ettiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010 yil 22 dekabrda 2169-son bilan ro'yhatga olingan "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi yo'riqnomaga asosan byudjet tashkilotlarida kassadagi pul mablag'lari xarakatiga oid buxgalteriya uzatmalari quyidagi jadvalda keltirilgan.

Kassadagi pul mablag'lari xarakatiga oid buxgalteriya o'tkazmalari.

Kassaga pul mablag'i kirim qilinganda			
A	Dt	120	Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari
A/P	Kt	232	Byudjetdan moliyalashtirish-(bankdan naqd pul olib chiqilsa)
A	Kt	112	Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari (RJ schyotidan naqd pul olib kelinsa)
A	Kt	119	Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'lari (naqd pul qaytarilsa)
A/P	Kt	173	Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar (naqd pul qaytarilsa)
A/P	Kt	170	Kamomadlarga doir hisob-kitoblar (kamomad to'lansa)
Kassadan xarajat qilinganda			
A/P	Dt	173	Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar
A/P	Dt	172	Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar
A/P	Dt	171	Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar
A	Dt	120	Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari

Xulosa qilib aytganda byudjet tashkilotlarida naqd pul mablag'lari bo'yicha buxgalteriya axborotlari kassa muomalalari hisobini yuritish orqali shakllantiriladi.

2.3 Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejining boshqa pul mablag'lari va moliyaviy qo'yilmalar hisobi.

Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejida boshqa pul mablag'lari bo'yicha akkreditivlar, yo'ldagi pul mablag'lari va tashkilotlarning boshqa pul mablag'lari hisobi O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010 yil 22 dekabrda 2169-son bilan ro'yhatga olingan "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi yo'riqnomaga asosan yuritiladi.

Boshqa pul mablag'lari 13 "Boshqa pul mablag'lari" schyotida quyidagi subschyotlarda yuritiladi.

130 "Akkreditivlar";

131 "Yo'ldagi pul mablag'lari";

132 "Pul ekvivalentlari".

"Akkreditivlar" subschyotida moddiy qimmatliklar yetkazib berganliklari, shuningdek ishlar, xizmatlar bajarilganligi uchun boshqa shaharlardagi mol yetkazib beruvchilar va boshqa tashkilotlar bilan o'zaro tuzilgan shartnomalar

asosida qo'yilgan akkreditivlar summasi hisobga olinadi. Bu subschyotning debet tomonida akkreditiv qilingan mablag'lar summasi, kredit tomonida akkreditiv qilingan mablag'ni hisobdan chikarilishi yoki qaytarilishi aks ettiriladi.

Akkreditiv shaklida hisob-kitob kilish tartibi Markaziy bank qoidalarida belgilab qo'yilgan. Akkreditiv bankning shartli pul majburiyatnomasi bo'lib, bank bu hujjatni mijozning topshirotiga ko'ra shartnoma bo'yicha uning kontragentiga beradi. Bu shartnomaga ko'ra akkreditiv ochgan bank (emitent bank) mahsulot yetkazib beruvchiga pul to'lashi yoxud shunday to'lovlar o'tkazish uchun boshqa bankka vakolat berishi mumkin. Bunda mijoz akkreditivda ko'zda tutilgan hujjatlarni taqdim etishi va akkreditivning boshqa talablarini bajarishi shart qilib qo'yiladi. Akkreditiv asosan mol yetkazib beruvchining talabiga muvofik ochilishi mumkin. Mol yetkazib beruvchi nomiga akkreditiv ochilganda yetkazib beriladigan tovarlar, ish va xizmatlar uchun to'lov kafolatlanishi ta'minlanadi.

Akkreditivlarning quyidagi turlari ochilishi mumkin:

- qoplangan (deponentlangan) yoki qoplanmagan (kafolatlangan);
- qaytarib olinadigan yoki qaytarib olinmaydigan.

Agar akkreditiv ochilayotgan vaqtda emitent bank to'lovchining o'z mablag'larini yoki unga berilgan kreditni emitent bank majburiyatlari amal qiladigan butun muddatga «Akkreditivlar» degan aloxida balans hisobvarag'iga qo'yish uchun mahsulot yetkazib beruvchi banki (ijrochi bank) ixtiyoriga o'tkazsa, bu qoplangan (deponentlangan) akkreditiv hisoblanadn.

Banklar orasida korrespondentlik munosabatlari o'rnatilgan hollarda qoplanmagan (kafolatlangan) akkreditiv ijrochi bankda unga emitent bankning ijrochi bankdagi hisobvarag'idan butun akkreditiv summasini chiqarib olish huquqini berish yo'li bilan ochilishi mumkin.

Har bir akkreditivda u qaytarib olinadigan yoki kaytarib olinmaydigan shakldaligi aniq ko'rsatilishi kerak. Agar shunday ko'rsatma bo'lmasa, akkreditiv qaytarib olinadigan deb hisoblanadi.

Qaytarib olinmaydigan akkreditiv uning asosida pul oladigan mahsulot

yetkazib beruvchining rozilgisiz o'zgartirilishi yoki bekor qilinishi mumkin emas.

Akkreditiv faqat bitta mahsulot yetkazib beruvchi bilan hisob-kitob qilish uchun ochilishi mumkin.

Akkreditiv ochmoqchi bo'lgan to'lovchi o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka (emitent bankka) akkreditiv uchun elektron ariza beradi. Bu arizada to'lovchi quyidagilarni ko'rsatishi shart:

- akkreditiv ochish uchun asos bo'lgan shartnoma raqami;
- akkreditiv amal kiladigan muddat (akkreditiv yopiladigan kun va oy);
- mahsulot yetkazib beruvchining nomi;
- akkreditivni ijro etuvchi bank nomi;
- akkreditiv ijro etiladigan joy;
- akkreditiv bo'yicha to'lovlar utjazilishiga asos bo'ladigan hujjatlarning tulik va aniq nomi, ularni taqdim etish muddati va rasmiylashtirish tartibi (tulik batafsil ro'yhat arizaga ilova qilinishi mumkin);
- akkreditiv turi va unga doir zarur ma'lumotlar;
- akkreditiv kanday tovarlar yuklab junatish (xizmatlar ko'rsatish) uchun ochilayotgani, tovarlar yuklab junatish (xizmatlar ko'rsatish) muddati;
- akkreditiv summasi;
- akkreditivni amalga oshirish usuli.

Elektron to'lov hujjatini to'g'ri rasmiylashtirish uchun to'lovchilar mahsulot yetkazib beruvchidan akkreditiv bo'yicha uning nomiga ochilgan hisobvaraqlar raqamini aniqlab olishlari kerak.

Akkreditiv ochish to'g'risidagi ariza akkreditiv shartlarini bajarish uchun to'lovchi bankiga zarur miqdordagi nusxalarda taqdim etiladi. Bank muassasasiga kelib tushgan akkreditivlar hisobini yuritish uchun to'lovchi bankida «puli tulanadigan akkreditivlar» degan balansdan tashqari hisobvaraqlar ochiladi. Mol yetkazib beruvchi akkreditiv ochilganligi to'g'risidagi xabarnomani olgandan keyin xaridorga mahsulotni jo'natadi yoki ish va xizmatlarni ko'rsatadi. Mahsulot

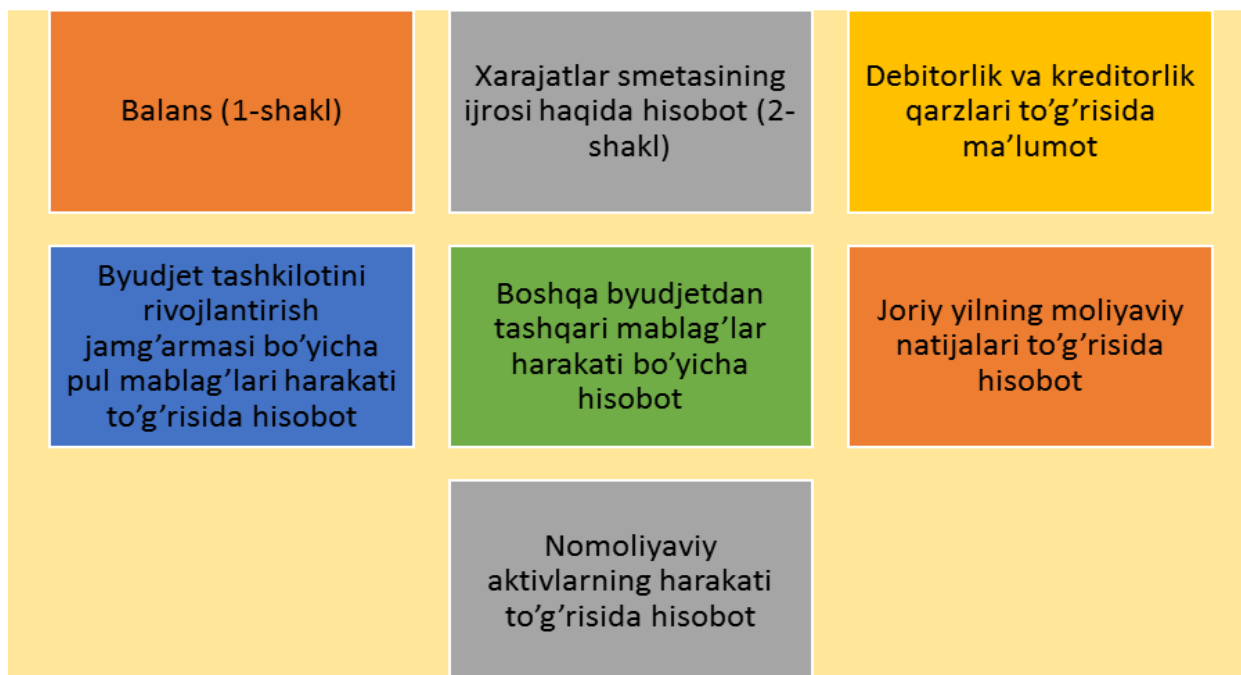
jo'natilganligi yoki ish va xizmatlar ko'rsatilganligini tasdiqlovchi hujjatlar mol yetkazib beruvchi tomonidan xizmat ko'rsatuvchi bankiga taqdim etadi va bank akkreditiv qilingan summani mol yetkazib beruvchi hisob raqamiga o'tkazib qo'yadi. Byudjet tashkilotlarida akkreditiv hisob shakli asosan xorijiy tashkilotlar bilan hisoblashuvlarda qo'llaniladi. Pulni inkassatorlarga topshirish, pul o'tkazmalari va boshqa hollarda yo'ldagi pul jo'natmalari hisobi yuritiladi. Hozirgi kunda byudjet tashkilotlari asosan shaxsiy hisobvarag'idan naqd pul olish uchun g'aznachilik bo'limlaridan olingan cheklarni banklar tomonidan to'lab berilishi jarayonida yo'ldagi pul mablag'lari ko'rinishida aks ettirmokda. Pul hujjatlari bo'yicha dam olish uylari, sanatoriylar, turistik bazalar uchun berilgan puli to'langan yo'llanmalar, pochta orqali jo'natilgan pullar uchun xabarnomalar, pochta markalari, mehnat daftarchalari blankalari hamda ularga ilova qilingan varaqlar va boshqalar hisobi yuritiladi.

III-BOB OLTINKO'L SANOAT KASB-XUNAR KOLLEJIDA MOLIYAVIY AKTIVLAR BO'YICHA HISOBOTLAR VA ULAR HISOBINI TAKOMILLASHTIRISH

3.1. Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejida moliyaviy aktivlar bo'yicha hisobotlarni tuzish va ular nazoratini tashkil etish.

Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejida moliyaviy aktivlar bo'yicha hisobotlari O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2011 yil 27 sentyabrda 2270-son bilan ro'yhatga olingan "O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo'yicha qoidalar"ga asosan yuritiladi.

Tashkilot tomonidan topshiriladigan yillik moliyaviy hisobotlar tarkibiga quyidagilar kiradi:



3.1.1-rasm.Moliyaviy hisobot shakillari.

Moliyaviy hisobotlarni tuzishda quyidagi shartlar to'liq saqlanishi lozim:

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

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

moliyaviy hisobotlardagi tegishli yozuvlarni qayd etish uchun belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan birlamchi hujjatlardan foydalanish.

Ushbu asosiy shartlarga rioya qilinmagan holda tuzilgan moliyaviy hisobotlar noto'g'ri tuzilgan deb hisoblanadi.

Tashkilot jamlama moliyaviy hisobotlarni o'zi ko'rib chiqqan, tasarrufidagi quyi tashkilotlarning moliyaviy hisobotlari hamda o'zining xarajatlar smetasi bo'yicha moliyaviy hisobotlari asosida tuzadi.

Moliyaviy hisobotlar, qoida tariqasida, o'sib boruvchi tartibda bitta o'n xonali sonda ming so'm hisobida tuziladi.

Agarda, me'yoriy-huquqiy hujjatlar talablarini buzmaganda holda moliyaviy hisobotlar ko'rsatkichlari manfiy qoldiq bilan chiqsa (manfiy qoldiqqa ega bo'lsa), u holda hisobotlarda ushbu ko'rsatkichlar "minus" belgi bilan aks ettiriladi.

Qonunchilikka muvofiq tashkilotlar asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar, moddiy boyliklar, pul mablag'lari, hisob-kitoblar va balansning boshqa moddalarini inventarizatsiyadan o'tkazishlari shart.

Inventarizatsiyaning asosiy maqsadi quyidagilardan iborat:

asosiy vositalar, kapital qo'yilmalar, moddiy boyliklar, pul mablag'lari va qat'iy hisobda turuvchi blanklar va boshqa aktivlarning haqiqatda mavjudligini buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga taqqoslash yo'li bilan aniqlash, shuningdek moddiy boyliklar va pul mablag'larining saqlanishini nazorat qilish;

qonunchilikda belgilangan tartibga muvofiq belgilangan normativdan yuqori bo'lgan va foydalanilmayotgan moddiy boyliklarni aniqlash;

moddiy boyliklar hamda pul mablag'larini saqlash qoidalarini va shartlariga rioya qilish;

balansda hisobga olingan moddiy boyliklar, kassalardagi, banklarning depozit hisob raqamlaridagi, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining g'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalaridagi (keyingi o'rinlarda g'aznachilik bo'linmalari deb yuritiladi) shaxsiy hisobvaraqlardagi pul mablag'lari, hisob-kitoblar va balansning boshqa moddalari qiymatining haqiqiylikni tekshirish.

1-§. Balans (1-shakl)

Balans (1-shakl)ni tuzishdan oldin barcha mavjud memorial orderlar bilan rasmiylashtirilgan buxgalteriya provodkalarining dastlabki hujjatlarga muvofiq holda to'g'ri tuzilganligi hamda "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl)ga to'g'ri yozilganligi, subschyotlar bo'yicha oylik aylanmalar va hisobot davri oxiriga "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) bo'yicha qoldiqlar to'g'ri hisoblanganligi tekshirib chiqiladi.

Hisobot davri oxiriga "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl)dagi chiqarilgan qoldiqlar balansning "Yil (chorak) oxiriga" ustuniga ko'chirib yoziladi.

Debitor va kreditor qarzlarni hisobga oluvchi subschyotlarda debitorlar va kreditorlar summolari o'zaro hisobga olinmagan holda, ya'ni, mavjud debitorlar balansning aktiv qismida, kreditorlik qarz esa, passiv qismida ko'rsatiladi. Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi ma'lumotlarni aks ettirishda Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnoma bilan tasdiqlangan 285-son shakldagi aylanma qaydnoma va boshqa tegishli hisob registrarlari ma'lumotlaridan foydalaniladi.

"Yil boshiga" ustuni bo'yicha ko'rsatkichlar o'tgan hisobot yili balansining "Yil (chorak) oxiriga" ustuni bo'yicha ko'rsatkichlarga aynan bir xil holda ko'chiriladi. Agarda, tashkilot hisobot yilining 1 yanvaridan keyin tashkil topgan bo'lsa, u holda balansning ushbu "Yil boshiga" ustuni to'ldirilmaydi.

Balansning aktiv qismidagi "Yil (chorak) oxiriga" ustuni bo'yicha:

"Moliyaviy aktivlar" bo'limida mavjud hisobvaraqlardagi pul mablag'lari, akkreditivlar, kassadagi naqd pul qoldiqlari va boshqa pul mablag'larining, shuningdek g'aznachilik bo'linmalaridagi shaxsiy hisobvaraqlardagi pul mablag'larining qoldiq summolari aks ettiriladi;

"Moliyaviy natijalar" bo'limida tashkilotning joriy yilga moliyaviy natijalari (300 - 343-qatorlar), shuningdek yakuniy moliyaviy natijalari (350 - 356-qatorlar) har bir daromad (tushum)larning turlari bo'yicha alohida holda aks ettiriladi.

Bunda, joriy yilga moliyaviy natijalar (300 - 343-qatorlar) bo'yicha ko'rsatkichlar yillik balansda aks ettirilmaydi.

Balans (1-shakl) tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi, mazkur Qoidalarning 146-bandida nazarda tutilgan holatlar bundan mustasno.

3.1.1-jadval

**Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejida moliyaviy aktivlar bo'yicha 2014
yil 1 yanvar va 2015 yil 1 yanvar xolatiga balansi.**

(ming so'm)

A K T I V	Qator kodi	01.01.2014	01.01.2015
II BO'LIM. MOLİYAVIY AKTIVLAR			
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari (112- subschyot)	142	210	395
Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar (113- subschyot)	143	529	0
Byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar (114- subschyot)	144		
Valyuta hisobvarag'i (115- subschyot)	145		
Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'lari (119- subschyot)	146		
Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari (120- subschyot)	150		
Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari (121- subschyot)	151		
Akkreditivlar (130- subschyot)	160		
Yo'ldagi pul mablag'lari (131- subschyot)	161		
Pul ekvivalentlari (132- subschyot)	162		
Depozitga qo'yilgan pul mablag'lari (140- subschyot)	170		
II BO'LIM BO'YICHA JAMI (130+131+140+141+142+143+144+145+146+150+151+160+161+162+170 qatorlar)	180	739	395

Balans ma'lumotlaridan ko'rinib turibdiki, moliyaviy aktivlar bo'yicha 112-sonli byudjetni rivojlantirish jamg'armasi schyotida 2014 yil 1 yanvar xolatiga 210,0 ming so'm, 2015 yil 1 yanvar kuniga kelib esa 395,0 ming so'm qoldiq qoldiq bo'lgan. YA'ni 2014 yilda rivojlantirish jamg'armasiga kelib tushgan pullari ma'lum qismi xarajat qilingan.

2-§. Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)

Xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi hisobotni tuzishdan oldin tashkilotlar:

tasdiqlangan xarajatlar smetalariga belgilangan tartibda kiritilgan o'zgartirishlarning Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnoma (ro'yhat raqami 2169, 2010 yil 22 dekabr) (O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2010 yil, 51-son, 502-modda) bilan tasdiqlangan 294-son shakldagi kassa va haqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftariga (keyingi o'rinlarda 294-shakl daftari deb yuritiladi) to'g'ri yozilganligini;

hisobot davri uchun byudjetdan moliyalashtirilgan mablag'larning tasdiqlangan xarajatlar smetalariga muvofiq holda (kiritilgan o'zgartirishlarni hisobga olgan holda) amalga oshirilganligini (tegishli memorial orderlar, 294-shakl daftari va boshqa hisob registrlari asosida);

hisobot choragida amalga oshirilgan kassa xarajatlarining (g'aznachilik

bo'linmalari orqali amalga oshirilgan to'lovlarning) to'g'riligini (tegishli memorial orderlar, 294-shakl daftari va boshqa hisob registrlari asosida);

haqiqiy xarajatlarning hisob registrlariga to'g'ri yozilganligini (tegishli memorial orderlar va 294-shakl daftari ma'lumotlari asosida) tekshirib chiqishlari lozim.

"Tasdiqlangan (aniqlangan) reja" ustunida xarajatlar smetasiga o'zgartirishlarni hisobga olgan holda belgilangan reja iqtisodiy xarajatlar tasnifining tegishli xarajat moddalari bo'yicha ko'rsatiladi.

"Hisobot davri uchun moliyalashtirilgan" ustuni bo'yicha tashkilotlarga byudjetdan xarajatlar smetalariga muvofiq yil boshidan o'sib boruvchi tartibda moliyalashtirilgan mablag'lar (294-shakl daftari ma'lumotlari asosida) xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhlari va moddalari bo'yicha yoziladi (4-guruhning xarajat moddalaridan tashqari).

Davlat byudjetining g'azna ijrosiga o'tgan tashkilotlar ushbu ustun bo'yicha yil boshidan o'sib boruvchi tartibda g'aznachilik bo'linmalari orqali amalga oshirilgan to'lovlarni ko'rsatadilar.

"Kassa xarajati - jami" ustunida tashkilotning byudjet mablag'lari bo'yicha depozit hisob raqamidan xarajatlar smetalarida ko'zda tutilgan maqsadlar uchun o'tkazilgan mablag'lar yil boshidan o'sib boruvchi tartibda (294-shakl daftari ma'lumotlari asosida) xarajatlar iqtisodiy tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhlari va moddalari bo'yicha yoziladi.

Davlat byudjetining g'azna ijrosiga o'tilgan tashkilotlar ushbu ustun bo'yicha yil boshidan o'sib boruvchi tartibda g'aznachilik bo'linmalari orqali amalga oshirilgan to'lovlarni ko'rsatadilar.

"Haqiqiy xarajatlar - jami" ustunida haqiqiy xarajatlar (byudjet bo'yicha) yil boshidan o'sib boruvchi tartibda (294-shakl daftari ma'lumotlari asosida) xarajatlar iqtisodiy tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhlari va moddalari bo'yicha yoziladi.

Byudjet mablag'lari hisobidan sotib olingan asosiy vositalarga hisoblangan

eskirish summasi xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobotda (2-shakl) xarajatlar iqtisodiy tasnifining 43 50 000 "Asosiy vositalarni sotib olish" xarajat moddasining tegishli kichik modda va elementlari bo'yicha haqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi.

Bunda, byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan sotib olingan asosiy vositalar bo'yicha hisoblangan eskirish summasi tegishli ravishda byudjetdan tashqari mablag'larning harakati to'g'risidagi hisobotlarda xarajatlar iqtisodiy tasnifining 43 50 000 "Asosiy vositalarni sotib olish" xarajat moddasining tegishli kichik modda va elementlari bo'yicha haqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi.

Byudjet tashkiloti bo'lmagan byudjetdan mablag' oluvchi tashkilotlar tomonidan byudjetdan olingan mablag'larning ijrosi bo'yicha tuzilgan xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobotda (2-shakl) xarajatlar iqtisodiy tasnifining tegishli moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha amalga oshirilgan kassa xarajatlaridan oshmagan holda haqiqiy xarajatlar to'liq aks ettiriladi.

Tashkilotlarga boshqa byudjetlar hisobidan mablag'lar ajratilgan hollarda, mazkur mablag'larning sarflanishi bo'yicha xarajatlar smetasi ijrosi haqida oylik hisobot (1-OX shakl) hamda xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl) tegishli moliya organiga mazkur Qoidalarda belgilangan tartibda taqdim qilinadi.

Asosiy xarajatlar smetasi bo'yicha moliyalashtiruvchi tegishli moliya organiga mazkur hisobotlarning nusxalari ma'lumot uchun taqdim qilinadi.

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl) xarajatlar tasnifining har bir bo'lim, kichik bo'lim va bobi bo'yicha alohida holda tuziladi.

Byudjet tashkilotlari tomonidan byudjet hisob raqamlaridagi (shaxsiy hisobvaraqlaridagi) tejab qolingan va belgilangan tartibda Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi hisob raqamiga o'tkazilgan byudjet mablag'lari alohida "Tejab qolingan va Byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilgan mablag'lar" (I - IV xarajat guruhlariga qo'shilmagan holda) qatorida hisobot davrining kassa xarajatlari sifatida aks ettiriladi.

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl) tashkilotlar tomonidan

har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi, mazkur Qoidalarining 146-bandida nazarda tutilgan holatlar bundan mustasno.

3.1.2-jadval

Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejinini 2014 yil 1 aprel xolatiga xarajatlar smetasini ijrosi to'g'risidagi hisobot.

(ming so'm)

Kursatkichlar	Xarajatlar kodi			Aniklangan yillik smeta buyicha	Xisobot choragi uchun moliyalashtirish	Kassa xarajati	Xakikiy xarajatlar
xarajatlari jami	44	00	000	321 894	319 363	319 363	333 932
1-gurux hamda ularga tenglashtirilgan to'lovlar	I	I	I	249 897	249 897	249 897	261 447
ishchilar mehnatiga xaq to'lash	41	00	000	249 897	248 661	248 661	260 211
ish xaqi	41	10	000	249 897	248 661	248 661	260 211
pul shaklidagi ish xaqi	41	11	000	249 897	248 661	248 661	260 211
Asosiy ish xaqi	41	11	100	223 362	222 126	222 126	233 676
ish xaqiga ustama va qo'shimcha to'lovlar	41	11	200	26 535	26 535	26 535	26 535
direktorlik jamg'armasi	41	11	210	26 535	26 535	26 535	26 535
Nafaqalar	47	11	100	-	1 236	1 236	1 236
Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqa	47	11	120		1 236	1 236	1 236
2-gurux xarajatlari	II	II	II	61 851	61 851	61 851	64 870
ijtimoiy extiyojga ajratmalar/ badallar	41	20	000	61 851	61 851	61 851	64 870
ijtimoiy extiyojga xaqiqatda qilinadigan ajratmalar/ badallar	41	21	000	61 851	61 851	61 851	64 870
yagona ijtimoiy to'lov	41	21	100	61 851	61 851	61 851	64 870
4-gurux xarajatlari	IV	IV	IV	10 146	7 615	7 615	7 615
tovar va xizmatlar bo'yicha to'lovlar	42	00	000	6 590	6 208	6 208	7 486
kommunal xizmatlari	42	20	000	2 000	1 800	1 800	1 800
Elektroenergiya	42	21	000	1 800	1 800	1 800	1 800
YOnilg'i va YOMM kumir	42	52	500				639
YOnilg'i va YOMM mazut	42	52	500	4 500	4 318	4 318	4 318
Tovar va xizmatlar sotib olish uchun boshqa xarajatlar	42	90	000	90	90	90	90
Telefon, telekommunikatsiya va axborot xizmatlari	42	92	000	90	90	90	90
Telefon, telegraf va pochta xizmatlari	42	92	100	90	90	90	90

Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejinini 2014 yil 1 aprel xolatiga xarajatlar smetasini ijrosi to'g'risidagi hisobot 294-sonli kassa va haqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftoriga asosan tuziladi.

Kollejning 2014 yil 1-aprel xolatiga jami aniqlangan rejasi 321894,0 ming so'm bo'lsa, moliya tomonidan 319363,0 ming so'm pul mablag'i

moliyalashtirilgan bo'lib, barcha kassa xarajati qilingan. YOki aniqlangan rejaga nisbatan 2531,0 ming so'm kam mablag' moliyalashtirilganligi uchun kam kassa xarajati qilingan. Haqiqiy xarajat esa 333932,0 ming so'mga qilingan. Aniqlangan rejaga nisbatan haqiqiy xarajat 12038,0 ming so'm ortiq bajarilgan. Ushbu hisobot maxalliy moliya bo'limlariga topshiriladi.

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

Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot tashkilotning hisobot davri oxiriga byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan mavjud debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi axborotni umumlashtirish va tahlil qilish uchun tuziladi.

"Debitor qarzdorlik" qismida tashkilotning barcha mavjud debitorlik qarzlari aks ettiriladi.

"1-gr. bo'yicha jami. Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 1-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debitorlik qarzlari aks ettiriladi.

"2-gr. bo'yicha jami. Ish haqiga qo'shimchalar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 2-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debitorlik qarzlari aks ettiriladi.

"3-gr. bo'yicha jami. Kapital qo'yilmalar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 3-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debitorlik qarzlari aks ettiriladi.

"4-gr. bo'yicha jami. Boshqa xarajatlar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 4-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debitorlik qarzlari aks ettiriladi.

"Xarajatlar guruhlari bo'yicha jami" qatorida yuqoridagi 4 ta xarajat guruhlari bo'yicha jami debitorlik qarzlari aks ettiriladi.

"To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha" qatorida yuqoridagi xarajat guruhlari bo'yicha aks ettirishning imkoni bo'lmaydigan quyidagi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan debitorlik qarzlari aks ettiriladi:

bolalarning maktabgacha ta'lim muassasalarida (bolalar bog'chalari va yaslilarda) saqlanganligi;

bolalarning musiqa va san'at maktablarida o'qitilganligi;

tarbiyalanuvchilarning maktab-internatlarda va boshqa ta'lim muassasalarida saqlanganligi;

ish joyida ovqat bilan ta'minlanganligi uchun xodimlar bilan va boshqa shu kabi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan debitorlik qarzlari.

Jadval ma'lumotlari yordamida moliyaviy aktivlar hisobini aks ettiruvchi schetlar (tegishli subschyotlari) bo'yicha qoldiklarni buxgalteriya yig'ma hujjatlari, hisob registrlari ma'lumotlari bilan mosligi nazorat qilib boriladi. Natijada shakllantirilayotgan buxgalteriya axborotlarini ishonchliligi ta'minlanadi. Xulosa qilib aytganda moliyaviy aktivlar nazorati uslubiyotini shakllantirish va amalga oshirish byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini yuritishni takomillashtirish imkonini beradi.

3.2 Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejida buxgalteriya hisobini zamonaviy elektron majmuada yuritilishini zaruriyati.

Respublikamizda iqtisodiyotining turli sohalarida axborot –kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash keng ko'lamda olib borilmoqda. SHu qatorda Moliya vazirligi tizimida amalga oshirilayotgan islohotlar miqyosida davlat moliyasi islohotlari muhim o'rinni egallagan. O'zbekiston Moliya vazirligi va G'aznachilik tizimida axborot texnologiyalarini joriy etish va uni takomillashtirish alohida ahamiyat kasb etadi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2013 yil 29-apreldagi 63-sonli "O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tizimida hamda byudjet tashkilotlarida zamonaviy axborot kommunikatsiya texnologiyalarni yanada takomillashtirish va joriy etish chora tadbirlari to'g'risida"gi buyrug'iga muvofiq,

Moliya vazirligining Axborot-Hisoblash markaziga “UzASBO” dasturiy majmuasini yanada takomillashtirish vazifalari yuklatildi.

“UzASBO” dasturiy majmuasi O‘zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining 2010 yil 17-dekabrda №105-sonli buyrug‘i (O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010 yil 22 dekabrda 2169-son bilan ro‘yxatga olingan) “Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to‘g‘risida yo‘riqnoma” asosida va boshqa amaldagi O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tizimida hamda byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritish hamda hisobotlarini topshirish bo‘yicha zamonaviy axborot kommunikatsiya texnologiyalarni yanada takomillashtirish va joriy etish chora tadbirlari to‘g‘risidagi 200 dan ortiq me‘yoriy-huquqiy hujjat talablaridan kelib chiqqan holda ishlab chiqilgan. Dastur majmuasi Web texnologiyaga asoslangan bo‘lib, ma‘lumotlar markazlashgan holda saqlanadi va dasturdan foydalanish internet tarmog‘i orqali amalga oshiriladi.

Uning hozirgi paytdagi bosqichida shaxsiy hisob varaqlar va xarajatlar tasnifi bo‘yicha qoldiqlarni ko‘rish, barcha buxgalteriya operatsiyalari bo‘yicha elektron ko‘chirma(выписка)lar olish hamda g‘aznachilik bo‘limlari tomonidan ro‘yxatga olingan shartnomalar ro‘yxati kitobini ko‘rish mumkin.

SHuning to‘lov topshiriqnomalarni, hisobotlarni va boshqa buxgalteriya xujjatlarini elektron imzo orqali moliya hamda g‘aznachilik organlariga yuborish, shartnomalarni kiritish va boshqa operatsiyalarni amalga oshirish mumkin.

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2013 yil 14-avgustdagi 112-sonli buyrug‘i bo‘yicha byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobini yuritish hamda hisobotlarini topshirishni “UzASBO” dasturiy majmuasida yuritish, bu bo‘yicha byudjet tashkilotlarining moliya-hisob bo‘linmalari xodimlarini dasturiy majmuada ishlash bo‘yicha o‘quv amaliy kurslar tashkil qilindi. Barcha byudjet tashkilotlari 2013 yildan boshlab choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini “UzASBO” dasturiy majmuasida shakllantirib topshirishi rejalashtirilgan.

“UzASBO” dasturiy majmuasining boshqa dasturlardan va hozirda

foydalanishdagi afzalliklari quyidagilar:

- O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va qarorlari, Vazirlar Maxkamasining qarorlari, turli vazirliklar, shu jumladan Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqilgan g'aznachilik ijrosiga doir buxgalteriya hisobini yuritilishi va hisobotlarini tayyorlashga doir metodik ko'rsatmalar hamda yo'riqnomalarga kiritiladigan o'zgartirish va qo'shimchalar dasturda markazlashgan holda o'zgartirib boriladi;
- Dastur Web texnologiyaga asoslangan bo'lib, ular (respublika va maxalliy byudjet daromadlari va byudjetdan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lari haqidagi ma'lumot va hisobotlar) Moliya vazirligi AXMning Axborotlar ombori(server)da markazlashgan holda saqlanadi;
- Dasturdan foydalanish uchun internet tarmog'i orqali bog'lanib amallarni bajarish imkoniyati yaratilgan;
- "UzASBO" dasturiy majmuasi "Hujjat MF" dasturlar majmuasi va "G'aznachilik-mijoz" g'aznachilik dasturlar majmuasi bilan ma'lumotlar almashinish imkoniyatiga ega;
- Barcha foydalanuvchilar dasturning oxirgi bosqichi(versiyasi)dan foydalanishadi;
- Ma'lumotlar maxsus markazlashgan serverlarda saqlanib, xar kunlik ma'lumotlar kun oxirida arxiv ma'lumotlar omboriga saqlash uchun olib turiladi;
- Foydalanuvchining kompyuteri nosoz holga kelganida ma'lumotlar yo'qolmaydi va foydalanuvchi boshqa kompyuterdan dasturda ishlashni davom ettirish imkoniyatiga ega;
- Dastur internet brauzeri orqali amalga oshirilib, foydalanuvchi kompyuteridan ortiqcha joy egallamaydi;

- Byudjet tashkilotlaridagi buxgalteriya hisobining to'liq tsiklini o'z ichiga olgan buxgalteriya hisobi bo'yicha operatsiyalarni avtomatlashtiradi;
- Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi bo'yicha Yo'riqnomaning va byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi va hisoboti bo'yicha boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlarning talablariga to'liq muvofiqlikni taminlaydi;
- Moliya vazirligining malumotlar markazida byudjet tashkilotlari ma'lumotlarining markazlashtirilgan tarzda saqlanishi va yuqori ishonchliligini ta'minlaydi.

“UzASBO” dasturiy majmuasi davlat byudjetidan byudjet mablag'lari oluvchilarning, shu jumladan respublikaning barcha mintaqalarida joylashgan byudjet tashkilotlarining moliya-hisob bo'limi xodimlari tomonidan buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish jarayoni uchun mo'ljallangan bo'lib, byudjet tashkilotlaridagi buxgalteriya hisobini kompleks avtomatlashtirishni ta'minlaydi, bu byudjet tashkilotlarida bepul amalga oshiriladi. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan Moliya vazirligi va Moliya vazirligi G'aznachiligi tizimida axborot xavfsizligini ta'minlash, takomillashtirish va “Davlat byudjetining g'azna ijrosi” dasturiy majmuasidan foydalanish uchun parollarni yaratish va ulardan foydalanish jarayonini tartibga solish maqsadida 2009 yil 11 noyabrda “Davlat byudjetining g'azna ijrosi” dasturiy majmuasida parollarni yaratish va ulardan foydalanish” tartibi tasdiqlangan. “UzASBO” DMdan foydalanuvchilari uchun ham parollarni yaratish va ulardan foydalanish jarayoni ana shu buyruq asosida tartibga solinadi.

Login – DM administratori tomonidan har bir foydalanuvchi uchun yaratilgan takrorlanmas identifikator.

Parol - Foydalanuvchining loginini unga tegishli ekanligini aniqlash uchun ishlatiladigan, faqat foydalanuvchigagina ma'lum bo'lgan, oltita belgidan kam bo'lmagan harflar va/yoki raqamlar hamda belgilar ketma - ketligi.

DMda foydalanuvchi uchun parolni yaratish DM administratori tomonidan foydalanuvchini DMda ro'yxatga olingandan so'ng amalga oshiriladi.

Foydalanuvchini DMda ro'yxatga olish, foydalanuvchiga vakolat berish (o'zgartirish, bekor qilish), foydalanuvchining DMdagi parolini blokdan chiqarish amallari Moliya vazirligining 2009 yil 25 martdagi 50-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "Davlat byudjetining g'azna ijrosi" dasturiy majmuasi bilan ishlash xuquqiga ega shaxslar uchun axborot xavfsizligi bo'yicha Yo'riqnoma"ga asosan amalga oshiriladi.

DM administratori, DM foydalanuvchisi uchun yaratilgan login va parolni takrorlanmasligi uchun shaxsan javobgardir.

Foydalanuvchini DMda ishlashi uchun yaratilgan login va parol DM administratori tomonidan bevosita foydalanuvchining o'ziga yoki Respublika maxsus aloqa tarmog'i orqali yopiq konvertda taqdim etiladi.

Foydalanuvchi DMda o'z login va parolidan foydalanish jarayonida Moliya vazirligining 2009 yil 11 noyabrda "Davlat byudjetining g'azna ijrosi" dasturiy majmuasida parollarni yaratish va ulardan foydalanish" tartibi va 2009 yil 25 martdagi 50-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "Davlat byudjetining g'azna ijrosi" dasturiy majmuasi bilan ishlash huquqiga ega shaxslar uchun axborot xavfsizligi bo'yicha Yo'riqnoma" va boshqa meyoriy-xuquqiy hujjatlar talablariga rioya etishi shart. Tartib talablariga rioya qilmagan shaxslar O'zbekiston Respublikasi amaldagi qonunchiligi va ichki mehnat tartibi qoidalariga asosan javobgardirlar.

"Uzasbo" DMga, kompyuterga dastur o'rnatilgan bo'lsa monitordan dasturiy majmua ramzi belgisini tanlab sichqonchaning chap qismini bosib yoki dasturiy majmuani parolini  Internet aloqa tarmog'ining "Qidiruv"– "Poisk" katakchasiga (**uzasbo.mdm.uz**) yozib, aloqa tarmog'i orqali topib kirish mumkin.

Monitorda "O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi "Uzasbo" DM" va "Tizimga kirish"–"Vxod v sistemu" oynasi ochiladi. Dasturiy majmuaga kirish uchun "Foydalanuvchining ismi"–"Imya polzovatelya (Login)" katakchasiga "**Login**"–"Uzasbo" DM administratori tomonidan har bir foydalanuvchi uchun yaratilgan takrorlanmas identifikator hamda "Parol" katakchasiga "**Parol**"–

foydalanuvchining loginini unga tegishli ekanligini aniqlash uchun ishlatiladigan, faqat foydalanuvchigagina ma'lum bo'lgan, oltita belgidan kam bo'lmagan harflar va/yoki raqamlar hamda belgilar ketma-ketligi yozilib, "OK" tugmachasi bilan yozilgan login va parolni tasdiqlab kiriladi (yoki "Otmena" tugmachasi bilan kirishni bekor qilish mumkin).

"Pul mablag'lari tushumi"- va uni dasturiy majmuada shakllantirish tartibi.

Tashkilotlar bu bobning schyotlarida byudjet bo'yicha (tasdiqlangan xarajatlar smetasiga asosan) moliyalashtirilgan mablag'larni, kassa va byudjet (byudjetdan tashqari) hisobvaraqlaridagi pul mablag'larining harakatini hamda akkreditivlar, pul ekvivalentlarini, chet el valyutasidagi va boshqa pul mablag'larini hisobga oladilar.

Ushbu bobda keltirilgan schyotlarda chet el valyutasidagi pul mablag'lari va ularga tegishli operatsiyalar milliy valyuta-so'mda, chet el valyutasini operatsiya amalga oshirilgan sanadagi (tegishli bank ko'chirmasi va boshqa tasdiqlovchi hujjatlarda ko'rsatilgan sana) O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha qayta hisoblash orqali hisobga olinadi.

Dasturning bu bobida schyotlar rejasidagi moliyaviy aktivlarning quyidagi schyotlar hisobining yuritilishi belgilangan:

10. Hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari;
11. Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar;
12. Kassa;
13. Boshqa pul mablag'lari;
14. Moliyaviy qo'yilmalar.

(Amaliyot darsida "uzasbo" dmdagi yuqorida ko'rsatilgan har bir bo'lim, bo'linmalarda ma'lumotlarni shakllantirish tartibi tushuntiriladi)

"Kassa hisobi"- ma'lumotlarini dasturiy majmuada shakllantirish tartibi.

Kassa hisobi va hisoboti bo'yicha birlamchi buxgalteriya ma'lumotlari "Kassa hisobi"- "Кассовый учет" bo'limida dasturga kiritiladi hamda bajarilgan amallar asosida quyidagi ma'lumotlar shakllanadi:

- ✓ **Приходный кассовый order** (Kassa kirim orderi);
- ✓ **Расходный кассовый order** (Kassa chiqim orderi);
- ✓ **Приходный кассовый order (валютный)** (Kassa kirim orderi (xorijiy valyutada);

Расходный кассовый order (валютный) (Kassa chiqim orderi (xorijiy valyutada).

(Amaliyot darsida “uzasbo” dmdagi yuqorida ko’rsatilgan har bir bo’lim, bo’linmalarda ma’lumotlarni shakllantirish tartibi tushuntiriladi)

12 “Kassa” schyoti 120 “Milliy valyutadagi naqd pul mablag’lari” va 121 “Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag’lari” subschyotlaridan iborat bo’lib, mazkur subschyotlarda tashkilot kassasidagi naqd pul mablag’larining (milliy va xorijiy valyutada) mavjudligi va ularning harakati hisobga olinadi. Kassa operatsiyalarining hisobini yuritish qonunchilikka muvofiq amalga oshiriladi.

Tashkilotlar kassasiga naqd pul mablag’larini qabul qilish bosh hisobchi yoki u vakolat bergan shaxs tomonidan imzolangan KO-1-son shakldagi kirim kassa orderi bo’yicha amalga oshiriladi.

120 “Milliy valyutadagi naqd pul mablag’lari” va 121 “Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag’lari” subschyotlar kassaga kelib tushgan summalarga debetlanadi.

Tashkilotlar kassasidan naqd pul mablag’larining berilishi KO-2-son shakldagi chiqim kassa orderi yoki tegishlicha 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.

120 “Milliy valyutadagi naqd pul mablag’lari” va 121 “Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag’lari” subschyotlar kassadan berilgan summalarga kreditlanadi.

12 “Kassa” schyotda 121 “Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag’lari” subschyoti bo’lib, mazkur subschyotlarda tashkilot kassasidagi naqd pul

mablag'larining (xorijiy valyutada) mavjudligi va ularning harakati hisobga olinadi. Kassa operatsiyalarining hisobini yuritish qonunchilikka muvofiq amalga oshiriladi.

Tashkilotlar kassasiga naqd pul mablag'larini qabul qilish bosh hisobchi yoki u vakolat bergan shaxs tomonidan imzolangan KO-1-son shakldagi kirim kassa orderi bo'yicha amalga oshiriladi.

121 "Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari" subschyotlar kassaga kelib tushgan summalarga debetlanadi.

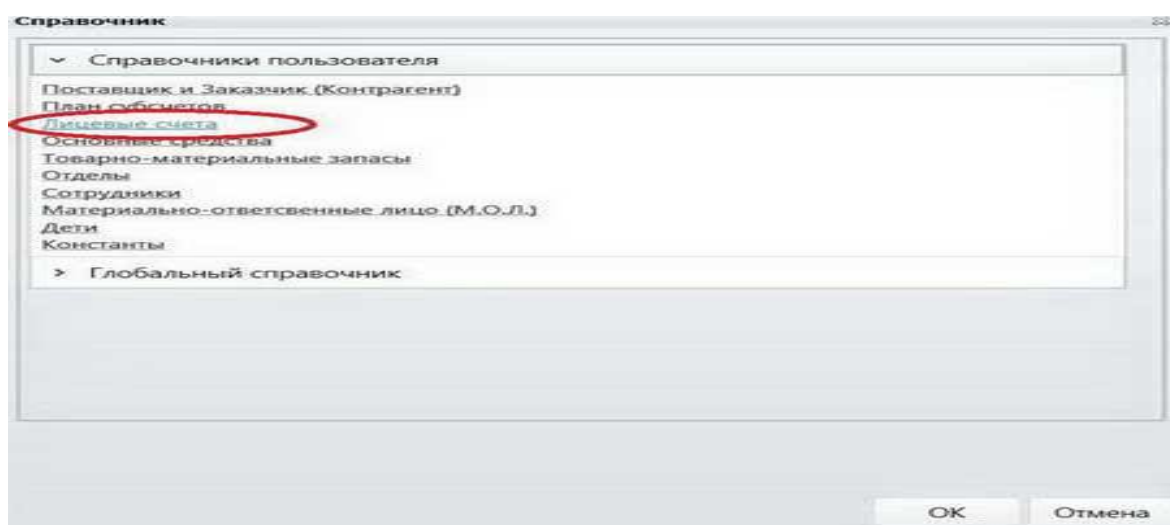
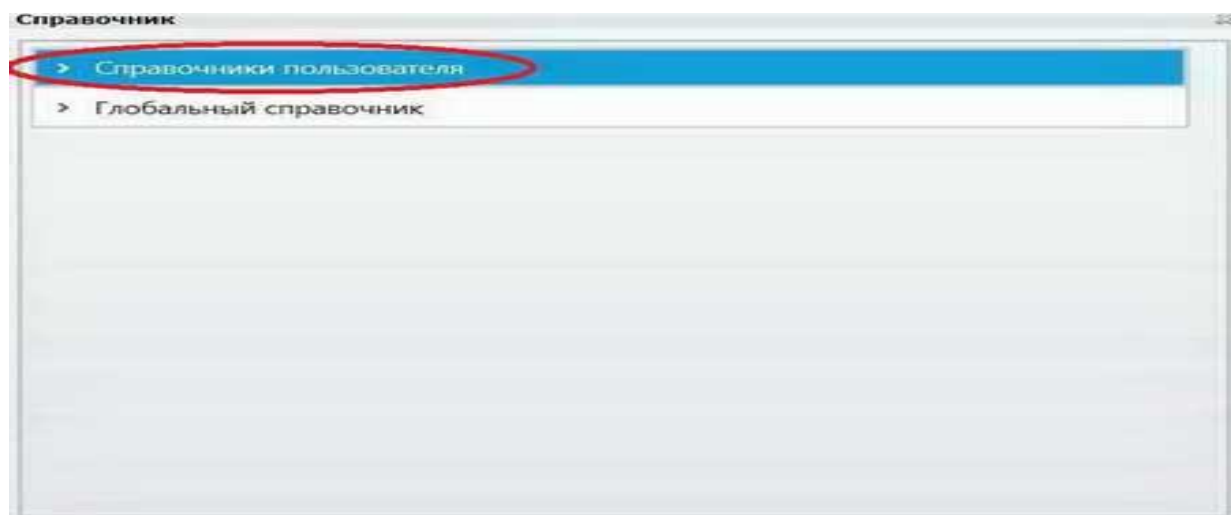
Tashkilotlar kassasidan naqd pul mablag'larining berilishi KO-2-son shakldagi chiqim kassa orderi yoki tegishlicha rasmiylashtirilgan boshqa hujjatlar (to'lov qaydnomalari, pul berish bo'yicha arizalar, hisobvaraqlar va hokazo) bo'yicha, ushbu hujjatlarga chiqim kassa orderining rekvizitlari bo'lgan 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.

121 "Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari" subschyotlar kassadan berilgan summalarga kreditlanadi.

Oltinko'l sanoat kasb-xunar kollejida moliya aktivlarini hozirgi kunga kelib "UzASBO" dasturiy majmuasida yuritmoqda. Ushbu dasturiy majmuani ishlash tamoyili bilan qisqacha tanishib chiqamiz.

SHaxsiy hisob varaqlarni subschyotlarga biriktirish

SHaxsiy xisobvaraqlarni subschyotlarga biriktirish uchun **Spravochniki** menyusidagi **Spravochniki polzovatelya** bo'limi tanlanib **Litsevyie scheta** qatoriga kiriladi.



SHaxsiy hisobvaraqlar malumotnomasi orqali xar bir shaxsiy hisobvaraqqa tegishli tartibda uning kassa va haqiqiy xarajatlar subschyotlari biriktiriladi.

SHXV	Kassa xarajatlari subschyoti	Xaqiqiy xarajatlar subschyoti
1000...	232	231

4001...	112	261
4002...	119	
4004...	114	
4005...	110	241
4006...	110	241
4007...	110	
4008...	110	241
4009...	111	251
4010...	113	271
4011...	114	
4014...	113	271

YUqoridagi jadvalda xar bir shaxsiy xisobvaraqqa tegishli bo'lgan kassa va xaqiqiy xarajatlar subschyotlari ko'rsatib o'tilgan. Ushbu jadvaldan kelib chiqqan holda xar bir shaxsiy xisobvaraqlarga subschyotlar bog'lanadi. Bu jarayon quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Справочник Л/С

Обновить **Редактировать**

Наименование	Л/С	Счет Касс.Расх.	Счет Факт.Расх.	Обозначение
Бюджет	100022860262737072120054007			
Спец.Счет	400122860262737950100054001			
Пенсия	400222860262737950100054001			
ФМР	400322860262737950100054001			
ФМС	400322860262737950100054002			
Спец	401422860262737950100054002			
Спец	499922860262737950100054003			

Л/С

Наименование: Бюджет

Л/С: 100022860262737072120054007

Счет Касс.Расх.:  **Касс**

Счет Факт.Расх.: **Факт**

Обозначение:

Сохранить Закреть

Выбор

Справочник План субсчетов

Обновить Добавить Клонировать Редактировать Удалить

Субсчет 232 Поиск

ID	Субсчет	Наименование	Валютный	Счет
417782	070	Оборудование к установке		070
417783	071	Незавершенное строительство		071
417784	072	Прочие расходы на основные средства		072
417785	080	Расходы на нематериальные активы		080
417786	090	Расходы на товары (работы, услуги)		090
417787	091	Прочие расходы на товарно-материальные запасы		091
417788	100	Бюджетные средства, профинансированные на содержание организации		100
417789	101	Бюджетные средства, профинансированные на другие цели		101
417790	110	Средства, поступившие по расчетам от специальных видов платежей		110
		Поступления, поступившие от платно-		

Результат из 0

Выбрать Закреть

Выбор

Справочник План субсчетов

Обновить Добавить Клонировать Редактировать Удалить

Субсчет 232 Поиск

ID	Субсчет	Наименование	Валютный	Счет
417830	232	Финансирование из бюджета		232

Результат из 0

Выбрать Закреть

Л/С

Наименование: Бюджет

Л/С: 100022860262737072120054007

Счет Касс.Расх.: 232

Счет Факт.Расх.:  

Обозначение:

Сохранить Закрыть

Выбор

Справочник План субсчетов

Обновить Добавить Клонировать Редактировать Удалить

 Субсчет: 231 

ID	Субсчет	Наименование	Валютный	Счет
72	231	Фактические расходы по бюджетным средствам		231
75	241	Фактически расходы, осуществленные за счет средств специальных видов платежей		241
78	251	Фактические расходы, осуществленные за счет средств, поступивших от платно-контрактной формы обучения в образовательных учреждениях		251
81	261	Фактические расходы осуществленные за счет средств Фонда развития бюджетной организации		261
84	271	Фактические расходы по прочим доходам		271
87	280	Заключительный финансовый результат по бюджетным средствам		280
88	281	Заключительный финансовый результат по расчетам специальных видов платежей		281

Результат из 0 < < 1 > >

Выбрать Закрыть

3.3 Oltinko'1 sanoat kasb-xunar kollejida moliyaviy aktivlar hisobini takomillashtirish yo'llari.

Mamlakatimiz moliya tizimida amalga oshirilayotgan islohatlar byudjet tashkiloti sifatida faoliyat yuritayotgan muassasalar hisob tizimi uslubiy jixatlarini takomillashtirishni talab etmokda.

O'zbekiston Respublikasi "Davlat byudjetining G'azna ijrosi to'g'risida"gi qonunga asosan Davlat byudjeti mablag'larini maqsadli sarflanishi tizimi yo'lga qo'yildi. Bunda G'aznachilik va uning xududiy bo'limlari orqali byudjet mablag'lari bo'yicha belgilangan tartibda kassa xarajatlari amalga oshirilmokda va byudjet mablag'lari bo'yicha amalga oshiriladigan byudjet tashkilotlarini mol yetkazib beruvchilari bilan xujalik shartnomalari ro'yhatdan o'tkazilmokda. Davlat byudjeti ijrosi tizimida amalga oshirilayotgan islohatlar byudjet tashkilotlari daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi hisobini yuritishni barcha me'riy huquqiy asoslari mustaxkamlanmokda. Bu borada byudjet tashkilotlari moliyaviy aktivlari hisobini xam aloxida kayd etish lozim. CHunki Davlat byudjeti g'azna ijrosiga o'tishi jarayonida Respublika byudjeti xamda Qorakalpog'iston Respublikasi va maxaliy byudjet tizimidagi byudjet tashkilotlari byudjet xamda byudjetdan tashqari pul mablag'lari hisobi bo'yicha me'yoriy huquqiy asos yaratildi. Bu jarayonda moliyaviy aktivlar hisobini amaldagi qonuniy hujjatlarga mos holda yuritilishida har bir byudjet tashkilotini hisob siyosatini tashkil etilishiga asosan bog'lik bo'ladi. Hisob siyosatini yuritish natijasida amaliy holatlar uslubiyotni qaysidir jixatlarini takomillashtirish zaruriyatini keltirib chiqaradi.

Byudjet tashkilotlarida moliyaviy ativlarni hisobini yuritishda quyidagi muammolar amaliyotda kuzatilayotganligini ko'rish mumkin:

Moliyaviy aktivlarni yuritish jarayonida buxgalteriya xodimlari tomonidan qiladigan ishlarini o'zaro nazorati talab darajasida yo'lga qo'yilmaganligi;

Kassadagi pul mablag'larini oyida kamida bir marotaba inventarizatsiya qilinishi qonunchilikda nazarda tutilgani holda amal qilinmasligi;

Buxgalteriya bo'limida ishlovchi xodimlarni qo'nimsizligi ya'ni tez-tez almashib turishi natijasida tajribali buxgalterlarni kamayib ketishi va boshqalar

Moliyaviy aktivlar hisobi bo'yicha tadqiqotlarimiz natijalaridan kelib chiqib ular hisobini takomillashtirishda quyidagilarga e'tibor qaratish maqsadga muvofiq deb hisoblaymiz:

1.Moliyaviy aktivlar hisobini tashkiliy jixatlarini takomillashtirish, bunda buxgalteriya bo'limida kassa xizmatini tashkil etish jarayonini doimiy nazorat qilib borilishi, moliyaviy aktivlar hisobini yuritishga ma'sul xodimlarni o'zaro birlari bajargan ishlarini nazorat qilish tizimini yo'lga qo'yish;

2.Moliyaviy aktivlar hisobini texnik jixatlarini takomillashtirish, bunda byudjet tashkiloti tomonidan ishchi schyotlar rejasi tuzishda pul mablag'lar hisobini mablag'lar manbaalari bo'yicha aks ettirilishiga aloxida e'tibor karatish lozim. Bunda kassadagi pul mablag'lari bo'yicha 120/1 "Kassadagi byudjet pul mablag'lari", 120/2 "Kassadagi rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari" schyotlar ochilishi maqsadga muvofik bo'ladi. Xuddi shunday 13, 14 schyotlarga xam ochilishi mumkin;

3.Moliyaviy aktivlar hisobini uslubiy jixatlarini takomillashtirishda asosiy e'tibor moliyaviy aktivlar hisobini yuritish bo'yicha hisob siyosatini shakllantirib olish maqsadga muvofiq bo'ladi. Bunda amaldagi qonuniy hujjatlarda keltirilgan asosiy e'tibor qilinishi lozim bo'lgan holatlar aloxida uslubiy ko'rsatma shaklida tuziladi;

4.Buxgalteriya bo'limi xodimlarini qonunchilikda bo'layotgan o'zgarishlarni o'z vaqtida xabardor bo'lib turishlarini ta'minlash shuningdek ular malakasini

yiliga kamida bir marotaba oshirish va boshqalar.

5. Ishchi schyotlar rejasida byudjet va byudjetdan tashqari manbaalardan tushgan pul mablag'lar hisobini aloxida shakllantirish va boshqalar.

YUkorida bildirilgan tavsiyalarni inobatga olinishi byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini yuritishni yanada takomillashtirish imkonini beradi.

Xulosa va takliflar

Byudjet tizimida amalga oshirilayotgan islohatlar byudjet tashkiloti hisob tizimini takomillashtirishga o'z ta'sirini ko'rsatdi. O'zbekiston Respublikasi "Davlat byudjetining g'azna ijrosi to'g'risida"gi qonunga asosan Davlat byudjeti mablag'larini maqsadli sarflanishi tizimi yo'lga qo'yilishi byudjet tashkilotlari moliyaviy aktivlari hisobi tashkil etishga qulay muxit shakllantirildi.

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini zamonaviy elektron dasturida yuritilishi bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2013 yil 14 avgust kungi 112-sonli buyrug'i chiqqan. Ushbu buyruqda quyidagilar keltirilgan. Jumladan, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2013 yil 29 apreldagi "Moliya vazirligi tizimida va byudjet tashkilotlarida zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarni yanada rivojlantirish hamda tadbiq qilish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 63-sonli buyrug'i va 2013 yil 20 iyuldagi O'zbekistoi Respublikasi Davlat byudjetining 2013 yil birinchi yarim yillikdagi ijrosiga bag'ishlab o'tkazilgan Moliya vazirligi Hay'atining kengaytirilgan yig'ilishida belgilangan vazifalarni amalga oshirilishini ta'minlash maqsadida, byudjet tashkilotlari va muassasalari tomonidan "UzASBO" dasturiy majmuasiga ulanishi bo'yicha Moliya vazirligi tizimidagi bo'linmalarning faoliyatini muvofiqlashtiruvchi ishchi guruhi tuzilgan.

Hozirgi kunga kelib barcha byudjet tashkilotlari "UzASBO" dasturiy majmuasida ishlamoqdalar.

Oltinko'l sanoat kasb-xunar kolleji misolida yozgan bitiruv malakaviy

ish natijasida quyidagi xulosalarga ega bo'ldik:

1.Moliyaviy aktivlar hisobini tashkiliy jixatlarini takomillashtirish, bunda buxgalteriya bo'limida kassa xizmatini tashkil etish jarayonini doimiy nazorat qilib borilishi, moliyaviy aktivlar hisobini yuritishga ma'sul xodimlarni o'zaro birlari bajargan ishlarini nazorat qilish tizimini yo'lga qo'yish;

2.Moliyaviy aktivlar hisobini texnik jixatlarini takomillashtirish, bunda byudjet tashkiloti tomonidan ishchi schyotlar rejasi tuzishda pul mablag'lar hisobini mablag'lar manbaalari bo'yicha aks ettirilishiga aloxida e'tibor qaratish lozim;

3.Moliyaviy aktivlar hisobini uslubiy jixatlarini takomillashtirishda asosiy e'tibor moliyaviy aktivlar hisobini yuritish bo'yicha hisob siyosatini shakllantirib olish maqsadga muvofiq bo'ladi;

4.Buxgalteriya bo'limi xodimlarini qonunchilikda bo'layotgan o'zgarishlarni o'z vaqtida xabardor bo'lib turishlarini ta'minlash shuningdek ular malakasini yiliga kamida bir marotaba oshirish;

5.Ishchi schyotlar rejasida byudjet va byudjetdan tashqari manbaalardan tushgan pul mablag'lar hisobini aloxida shakllantirish va boshqalar.

YUkoridagilardan tashqari moliyaviy aktivlar nazoratini tashkil etishda asosiy e'tibor o'z vaqtida belgilangan tartibda inventarizatsiyani tashkil qilish va natijalarini hisobda aks ettirib borish, ichki nazorat tizimini kuchaytirish lozim.

Amaliyotda tadqiqot natijalarida olingan taklif va tavsiyalarni ijro uchun qabul qilinishi moliyaviy aktivlar hisobini yanada takomillashtirish imkonini beradi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YHATI

1. Me'yoriy-huquqiy hujjatlar:

1. O'zbekiston Respublikasining 2016 yil 30 martdagi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuni, № 279-sonli.
2. O'zbekiston Respublikasining 2004 yil 26 avgustdagi «Davlat byudjetining G'azna ijrosi to'g'risida»gi Qonuni, № 664-sonli.
3. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli “Byudjet muassasalarini mablag' bilan ta'minlashni takomillashtirish to'g'risida”gi Qarori.
4. “Davlat byudjetining G'azna ijrosi qoidalari” O'zR AV. tomonidan 2009 yil 16 sentyabrda № 2007 - son bilan ro'yhatdan o'tgan;
5. “Byudjetdan mablag oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlarini O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligida va uning xududiy bo'limlarida yuritish qoidalari” O'zR AV. tomonidan 2013 yil 18 yanvarda № 2414 son bilan ro'yhatdan o'tgan;
6. “Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to'g'risidagi Nizom” O'z.R AV. tomonidan 2004 yil 14 yanvarda № 1297-son bilan ro'yhatdan o'tgan;
7. “Byudjet tashkilotlarining daromadlari va xarajatlarining buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi Nizom O'z.R AV. tomonidan 2012 yil oktyabrda № 2400-son bilan ro'yhatdan o'tgan.
8. “Byudjet tashkilotlari tomonidan tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chikarish va sotish tartibi” O'z.R AV. tomonidan 2000 yil 25 yanvarda
9. “O'zbekiston Respublikasi davlat byudjetini tuzish va ijro etish koidalari” O'zR AV. tomonidan 2002 yil 14 martda № 1111- son bilan ro'yhatdan o'tgan;
10. “O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetida turuvchi tashkilotlarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini tuzish, kurib chikish, tasdiqlash va ro'yhatdan o'tkazish tartibi to'g'risida” Nizom O'z.R AV. tomonidan 2010 yil 19 noyabrda № 2157-son bilan ro'yhatdan o'tgan.

11. “Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to’g’risida”gi yo’riqnoma O’z.R AV. tomonidan 2010 yil 22 dekabrda №2169-son bilan ro’yhatdan o’tgan.
12. “O’zbekiston Respublikasi Davlat byudjetidan mablag’ bilan ta’minlanadigan tashkilotlarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo’yicha qoidalar” O’z.R AV. tomonidan 2011 yil 27 sentyabrda № 2270-son bilan ro’yhatdan o’tgan;

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

1. Karimov I.A. 2015-yilning asosiy yakunlari va 2015-yilda O’zbekistonni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning ustuvor yo’nalishlariga bag’ishlangan Vazirlar Mahkamasining majlisidagi ma’ruzasi
2. Karimov I.A. “Jaxon moliyaviy-iqtisodiy inqirozi, O’zbekiston sharoitida uni bartaraf etishning yo’llari va choralari” T.: “O’zbekiston” 2009 y.

3.Maxsus adabiyotlar:

1. Mexmonov S.U. Byudjet hisobi. O’quv qo’llanma. T.: Fan va texnologiya nashriyoti. 2013 - 352 b.
2. Ibragimov A.K., Sugirbaev B.B. Byudjet nazorati va auditi. O’quv qo’llanma. - T.: Infosom.UZ MCHJ nashriyoti 2010 -192 b.63
3. Ostanaqulov M. Davlat byudjeti g’azna ijrosining buxgalteriya hisobi. o’quv qo’llanma T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009.
4. Ostanaqulov M. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. O’quv qo’llanma. T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009.
5. Ostanaqulov M. Davlat sektori va buxgalteriya hisobi. T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009.
6. Ostanaqulov M. Byudjet hisobi. Darslik. T.: "TALQIN", 2008.

4.Qo’shimcha adabiyotlar:

1. Красноперова О. Бюджетный учет - Москва: "ГроссМедиа Ферлаг", 2008.
2. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях. -М.: Проспект, 2006.

3. Qosimova G. Davlat byudjeti ijrosining g'aznachilik tizimi. O'quv qo'llanma. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2008.
4. Кучкаров Ж.А. Принципы организации казначейского исполнения Государственного бюджета Республики Узбекистан. Т.: Издательский дом «Мир экономики и права» - 2005 - 320 с.
5. Рябова М. А., Айнуллова Д. Г Бюджетный учет и отчетност. Москва 2009 г. 450 с
6. Мизиковский е.А., Маслова Т.С. «Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях» учебное пособие Изд.с изм.- М.: Магистр, 2009. - стр. 27-89
7. Iqtisodiy jurnallar 2009-2013 yillar.

Internet saytlari:

www.Lex.uz

www.mf.uz

www.fms.uz

www.ziyonet.uz