

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI
O‘RTA MAXSUS, KASB-HUNAR TA‘LIMI MARKAZI

S. Ya. ATAMURODOV, M. S. SODIKOV

BUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBI

Kasb-hunar kollejlari uchun o‘quv qo‘llanma

2-nashr

TOSHKENT
2013

UO‘K336.1:657(075)

KBK65.261.3

A87

O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus, kasb-hunar ta’limi markazi ilmiy-metodik kengashi tomonidan nashrga tavsiya etilgan

Taqrizchilar:

Z. T. Mamatov, «BANK VA MOLIYA» Akademiyasi, i.f.d.,
professori, «ODIL-AUDIT» auditorlik firmasi rahbari;

A. N. Maxmudov, Toshkent Bank kolleji direktori, i.f.n., dotsent.

Atamurodov S. Ya., Sodikov M. S.

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Kasb-hunar kollejlari uchun o‘quv qo‘llanma. /–T. «Voris-nashriyot», 2013.– 224 b.

Mazkur o‘quv qo‘llanmada budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining asosiy tushunchalari o‘ziga xos jihatlari, hisob siyosatining asosiy tamoyillari va yo‘nalishlari bayon qilingan.

O‘quv qo‘llanmada budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining amaldagi holati, hisob-kitob shakllari, to‘lov va hisob-kitob balanslari hamda budjet mablag‘larining sarflanishi, shuningdek, smeta ijrosi bo‘yicha hisob-kitoblari kabi masalalar yoritilgan.

O‘quv qo‘llanma kasb-hunar kollejlarining «300000–Ijtimoiy fanlar, biznes va huquq», «3340900–Buxgalteriya hisobi va audit (tarmoqlar bo‘yicha)» ixtisosliklari o‘quvchilari uchun mo‘ljallangan. Shuningdek, o‘quv qo‘llanmadan Oily o‘quv yurtlari talabalari, turli o‘quv kurslarining tinglovchilari ham foydalanishlari mumkin.

UO‘K336.1:657(075)

KBK65.261.3

© «VORIS-NASHRIYOT», 2012

© «VNESHINVESTPROM», 2013

KIRISH

Mamlakatimizda buxgalteriya hisobini rivojlantirish, buxgalteriya hisob sohasida islohotlar jarayonining avj olishi shu sohada ilmiy izlanishlar olib borayotgan olim va mutaxassislar zimmasiga juda katta ma'suliyat yuklaydi. Bugungi kunda g'azna ijrosida mablag'larni maqsadli ishlatish, budjet tashkilotlarida hisob-kitob muomalalarini shakllantirish hamda hisob siyosatining tizimli ma'lumotlarini umumlashtirishni tashkil qilish, xalqaro andazalar darajasida milliy andozalar talablarining ijrosini ta'minlashni taqozo etadi. budjet tashkilotlari buxgalteriya hisobida hisob siyosatini takomillashtirishning zaruriyati shundan iboratki, bu jarayonlarning pirovard natijasida budjet tashkilotlari doimiy sur'atda ishlab, rivoj topadi hamda budjet tashkilotlari manfatlari darajasini oshiradi. Zero, iqtisodiyotni tubdan modernizatsiya qilish, mulkchilikning xilma-xil shakllarida bozor mexanizmlarini qo'llashni biladigan, mamlakatimiz taraqqiyotining asosiy negizi bo'lgan malakali innovatsion texnologiyalarni yaxshi o'zlashtirgan, buxgalteriya sohasida bilim-ko'nikmalari yuksak bo'lgan yosh kadrlar tayyorlashda mazkur o'quv qo'llanma birlamchi hisoblanadi.

Mamlakatimizda budjet mablag'laridan maqsadli va samarali foydalanishni yo'lga qo'yish maqsadida ga'znachilik tizimining joriy qilinishi obyektiv zarurat bo'lib, mazkur tizim bugungi kunda o'zining samarasini amalda ko'rsatib kelmoqda. Bu albatta davlat tomonidan amalga oshirilgan iqtisodiy yo'nalishlardan biridir. Malakali professor-o'qituvchilar ham bu yo'nalishda munosib hissa qoshishlari lozim.

Mazkur o'quv qo'llanma aynan o'quvchi-yoshlarga budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishning nazariy jihatlarini amaliy ma'lumotlar asosida tushunchalar berishi bilan

ahamiyatlidir. Iqtisodiy bilimli va amaliy ko'nikmaga ega bo'lgan yoshlar mamlakatimizning buyuk kelajagini qurishda hal qiluvch kuchga ega ekanligi bilan ahamiyatlidir.

Bu borada yuksak vazifalarni bajarish, xususan, davlat budjetining asosiy qismini tashkil etuvchi budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritishning o'ziga xos qirralari, vazifalari va mazmuni, budjet tashkilotlarini moliyalashtirish hisobi, smeta xarajatlarini tuzilishi va uning bajarilishi hisobining xususiyatlari, pul mablag'lari, asosiy vositalar va moddiy zaxiralar hisobi, mehnat sarfi, mehnatga haq to'lash hisobi, ijtimoiy sug'urta muassasalariga ajratmalar hisobi va ular bo'yicha hisoblashishlar, turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashishlar, budjetdan tashqari mablag'lar hisobi, mol-mulk va moliyaviy majburiyatlarni inventarlash va ularning natijalarini hisobga olish, hisobvaraqlarga yillik xulosalar va ularning yopilishi, budjet tashkilotlarining buxgalteriya hisobotlari va shu kabilar hisobchilar hamda mutaxassislar zimmasiga kiradi.

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini o'rganish iqtisodiy nazariya, buxgalteriya hisobi nazariyasi, tannarx kalkulyatsiyasi, iqtisodiy tahlil, audit, mikroiqtisodiyot, statistika, marketing va menejment asoslari soliq tizimi, pul muomalasi va kredit, tadbirkorlik va biznes asoslari fanlarini o'zlashtirishdan boshlanadi.

«Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi» darsligini o'qish orqali o'quvchilar budjet tashkilotlarining buxgalteriya hisobi to'g'risida berilgan tushuntirishlar bo'yicha ko'proq mustaqil ravishda amaliy mashg'ulotlar bilan taqqoslagan holda o'rgansa, ularning bilim va ko'nikmalari kundan-kunga ortishiga sabab bo'ladi. Shuningdek, ushbu o'quv qo'llanmani o'rganishda zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari (multimediali kompyuter majmuasi, proyektor, kodoskop)lardan, yangi pedagogik texnologiyalar, ya'ni aqliy hujum, kichik guruhlariga bo'linib ishlash, keys-stadi, breyn-ring ish o'yinlari, bahs-munozara, zanjir, shajara daraxti va boshqalar, shuningdek «IS buxgalteriya hisobi» va «Buxgalteriya elektron madad» buxgalteriya dasturlaridan foydalanib, o'rganilsa, foydadan xoli bo'lmaydi.

1-bob. BUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL QILISH

1.1-§. BUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBINING VAZIFALARI VA UNING ASOSIY QOIDALARI

1.1.1. Budjet tashkilotlari to'g'risida tushuncha

Budjet tashkiloti – bu budjet mablag'lari hisobidan moliyalanib, yuqori davlat hokimiyatlari tomonidan tasdiqlangan smeta asosida faoliyat olib boradigan yuridik maqomga ega davlat tashkilotlaridir. Mazkur tashkilotlar davlat tomonidan ishlab chiqarilgan reja va topshiriqlarni o'z vakolati doirasida hal etadi.

O'zbekiston Respublikasida faoliyat yuritadigan tashkilotlar budjetdan moliyalashtirilishiga qarab, budjet tashkiloti yoki nobudjet tashkilotlariga bo'linadi:

Budjet tashkilotlari bo'lib, quyidagilar hisoblanadi:

- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va boshqa vazirliklar hamda ularning quyi bo'g'inlari;
- Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimiyatlari hamda ularning quyi boshqarmalari;
- Davlat nazorat organlari (O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, Davlat Soliq qo'mitasi, Milliy xavfsizlik xizmati, prokuratura, sud va h.k.);
- Davlat mulk qo'mitasi;
- Talim sohalari (Institutlar, kasb-hunar kollejlari, akademik litseylar, maktab va maktabgacha ta'lim muassasalari va h.k.);
- Sog'liqni saqlash sohalari (tibbiyot muassasalari, sanatoriylar, poliklinikalar, qishloq tez tibbiy yordam muassasalari va h.k.);
- Ma'daniy-marifiy muassasalar.

2. *Nobudjet (budjetdan moliyalashtirilmaydigan) tashkilotlari bo'lib, quyidagilar hisoblanadi:*

- Fond shaklidagi tashkilotlar;
- Ekosan xalqaro jamg‘armasi;
- Qizil Yarim Oy jamiyati;
- O‘zbekiston yozuvchilar uyushmasi va boshqa uyushmalar;
- Xo‘jalik yurituvchi subyektlar (ma‘suliyati cheklangan jamiyatlar, xususiy korxonalar, yakka tartibdagi tadbirkorlar, kompaniya, konsernlar va qo‘shma korxonalar);
- Banklar va shu kabilar;
- Budjetdan moliyalashtirilmaydigan barcha tashkilotlar.

1.1.2. Budjet tashkilotlari buxgalteriya hisobining predmeti, maqsadi va vazifalari

Budjet tashkilotida buxgalteriya hisobining predmeti – bu budjet mablag‘lari evaziga berilgan smeta xarajatlarining to‘g‘ri sarflanishi, o‘z vaqtida rasmiylashtirilishini amalga oshirish va buxgalteriya tamoyillari, belgilangan me‘yoriy-huquqiy hujjatlar asosida uzluksiz nazoratni amalga oshirish, pirovardida hisobotlar tayyorlanishi hamda taqdim etilishini o‘rganishdan iborat.

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining maqsadi hisob-kitob ishlarini davlat tomonidan chiqarilgan tartib qoidalar doirasida bajarilgan ishni to‘g‘ri tashkil etish va foydalanuvchilarni o‘z vaqtida aniq buxgalteriya ma‘lumotlari bilan ta‘minlashdan iboratdir.

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining vazifasi bo‘lib buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida rashmiylashtiriladigan ma‘lumotlarni to‘g‘ri va aniq aks ettirish, ularni pulda ifodalash, smeta ijrosini o‘z vaqtida ta‘minlash, qonun ustuvorligini buxgalteriya hisobi hujjatlarida ko‘rsata bilish, buxgalteriya hisobvaraqlarida keltirilgan ma‘lumotlarning haqqoniyligini ta‘minlab, pirovard natijada hisobotlar yozish tushuniladi.

1.1.3. Buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari

Buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari bo‘lib, quyidagilar hisoblanadi:

- Hisob siyosati
- Hisoblab yozish tamoyili

- Ikkiyoqlama yozuv usuli bilan hisob yuritish
- Davomiylik
- Xo‘jalik muomalalari, aktivlar va passivlarga pul bilan baho berish
- Ishonchlilik
- Ehtiyotkorlik
- Mazmunning shakldan ustunligi
- Ko‘rsatkichlarning qiyosiyliigi
- Moliyaviy hisobotning xolisligi
- Aktivlar va majburiyatlarining haqiqiy bahosi
- Hisobot davridagi daromadlar va xarajatlarning bir-biriga muvofiqliigi
- Tushunarlilik
- Ahamiyatlilik
- Muhimlik
- To‘g‘ri va beg‘araz tasavvur
- Tugallik
- Izchillik
- Zamonaviylik
- Xolislik

Hisob siyosati–tashkilotning hisob siyosati 1-sonli BHMAda ketirilgan tamoyillar asosida belgilanishi lozim.

Hisoblab yozish tamoyili–pul oqimi to‘g‘risidagi hisobotdan tashqari moliyaviy hisobotlar hisoblab yozish tamoyili asosida rasmiylashtiriladi.

Hisoblab yozish tamoyiliga muvofiq aktivlar, passivlar, o‘z sarmoyasi, daromadlar, xarajatlar, xo‘jalik muomalalari va voqealar buxgalteriya hisobida bu harakatlar yuzasidan pul mablag‘lari yoki ekvivalentlari olingan yoxud to‘langan paytda emas, balki shu harakatlar sodir etilgan (yoki haqiqatda olingan) paytda aks ettiriladi.

Hisoblab yozish tamoyili asosida tayyorlangan moliyaviy hisobotlar undan foydalanuvchilarga o‘tmishda pul to‘lab yoki pul mablag‘larini olib amalga oshirilgan muomalalar to‘g‘risidagina emas, balki kelgusida pul to‘lanadigan majburiyatlar to‘g‘risida ham axborot beradi, bu esa tegishli iqtisodiy qarorlarni qabul qilish chog‘ida juda zarur hisoblanadi.

Ikkiyoqlama yozuv usuli bilan hisob yuritish–ikkiyoqlama yozuv usuli bilan hisob yuritish qoidasi xo‘jalik yurituvchi subyekt buxgalteriya muomalalarini ikkiyoqlama yozuv tizimi asosida ro‘yxatga olishi lozimligini bildiradi. Ikkiyoqlama yozuv tizimi shundan iboratki, bir muomala bo‘yicha bir miqdor buxgalteriya hisobining ikki hisobvarag‘ida–birining debetida va ikkinchisining kreditida aks ettiriladi.

Davomiylik–moliyaviy hisobotni davomiylik qoidasi asosida tayyorlash xo‘jalik yurituvchi subyekt doimiy harakat qilishini va uzoq muddat davomida o‘z faoliyatini davom ettirishini, ya‘ni xo‘jalik yurituvchi subyektning o‘zini tugatishiga yoki o‘z faoliyati sohasini qisqartirishga ehtiyoji yo‘qligini bildiradi.

Xo‘jalik muomalalari, aktivlar va passivlarga pul bilan baho berish barcha xo‘jalik muomalalari, voqealar, aktivlar va passivlar bir xil birlikda o‘lchanishi–pul bilan baholanishi lozim.

O‘zbekiston Respublikasida pul birligi–so‘m, uning bo‘laklari–tiyinlardir.

Ishonchlilik–axborotda muhim xato yoki g‘arazlilik bo‘lmasa va foydalanuvchilar unga tayanishlari mumkin bo‘lsa, ishonchli hisoblanadi.

Muomalalar yoki voqealarning ishonchliligi odatda dastlabki hisob hujjatlari bilan tasdiqlanishi lozim.

Ehtiyotkorlik–ehtiyotkorlik tamoyili moliyaviy hisobotda aktivlar va daromadlar narxining oshirilib yuborilishiga va majburiyatlar yoki xarajatlar bahosi kamaytirilishiga yo‘l qo‘yilmasligi lozimligini bildiradi.

Bu tamoyilning qo‘llanishi yashirin zaxiralarni barpo etishga yoki ta‘minotni oshirib ko‘rsatishga, aktivlar yoki foydani, majburiyatlar va xarajatlarni ataylab kamaytirishga va oshirib ko‘rsatishga huquq bermaydi.

Mazmunning shakldan ustunligi. Ushbu tamoyilning mazmuni shuni bildiradiki, agar hisobga olish hujjatlaridagi va moliyaviy hisobotdagi axborot muomalalar va voqealarning mazmunini to‘g‘ri aks ettirsa, bu axborot moliyaviy hisobotda hisobga olinishi va ko‘rsatilishi lozim.

Ko'rsatkichlarning qiyosiyliigi–moliyaviy axborot foydali va mazmunli bo'lishi uchun u turli hisobot davrlaridagi axborotlarga qiyoslanadigan bo'lishi kerak. Hisobotdan foydalanuvchilar xo'jalik yurituvchi subyekt moliyaviy hisobotni tayyorlash chog'ida foydalangan hisob siyosatidan, bu siyosatdagi barcha o'zgarishlardan va bunday o'zgarishlarning natijalaridan xabardor bo'lishi kerak.

Qiyosiylik tamoyiliga rioya qilish uchun quyidagi shartlarni bajarish kerak:

1) butun axborot miqdoriga nisbatan talablar;

2) hisobot yilida hisobotni taqdim etishga yondashuv o'zgargan taqdirda undan oldingi davr axboroti qiyoslash maqsadlari uchun qaytadan tasnif etilishi lozim;

3) agar amaliy mulohazalar bilan qayta tasnif etish mumkin bo'lmasa, basharti qayta tasnif amalga oshirilganda sodir bo'ladigan o'zgarishlarning sabablari va xarakteri ochib berilishi lozim.

Moliyaviy hisobotning xolisliigi–moliyaviy hisobotning ishonchligini ta'minlash uchun unda keltiriladigan axborot yanglishlardan xoli bo'lishi kerak.

Aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy bahosi–aktivlar va majburiyatlarni haqiqiy baholash tamoyili ularning tannarxi yoki sotib olingan narxi baholashga asos bo'lishini nazarda tutadi.

Andazalarda ko'zda tutilgan ayrim hollarda haqiqiy baholash sotib olish qiymatidan farq qilishi mumkin.

Hisobot davridagi daromadlar va xarajatlarning bir-biriga muvofiqligi–hisobot davridagi daromadlar va xarajatlarning bir-biriga muvofiqligi ushbu davrda mazkur hisobot davrida olingan daromadlarga asos bo'lgan xarajatlarni aks ettirishini bildiradi. Agar xarajatlar va daromadlarning ayrim turlari o'rtasidagi bevosita bog'liqlikni aniqlash qiyin bo'lsa, xarajatlar taqsimlashning biror-bir tizimiga muvofiq tarzda bir necha hisobot davriga taqsimlab chiqiladi. Bu bir necha yilga taqsimlanadigan amortizatsiya xarajatlarga ham taalluqlidir.

Tushunarlilik–moliyaviy hisobotda keltiriladigan axborot foydalanuvchilar uchun tushunarli va sodda bo'lishi lozim.

Ahamiyatlilik–moliyaviy axborotning ahamiyatliligi moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar qarorlar qabul qilish jarayonida ular-

ning ehtiyojini qondirishi va operatsion, moliyaviy hamda xo‘jalik faoliyatiga doir voqealarga baho berishda ularga yordam berishi lozimligini bildiradi. Axborotning mohiyati va qiymati uning ahamiyatligiga ta’sir qilishi mumkin.

Muhimlik–agar axborotning tushirib qoldirilishi yoki noto‘g‘ri ko‘rsatilishi axborotdan foydalanuvchilarning moliyaviy hisobot asosida qabul qiladigan iqtisodiy qarorlariga ta’sir qilsa, bunday axborot muhim hisoblanadi.

To‘g‘ri va beg‘araz tasavvur–moliyaviy hisobotlar ulardan foydalanuvchilarda subyektning moliyaviy ahvoli, muomalalarning natijalari va pul mablag‘larining harakati to‘g‘risida haqqoniy va beg‘araz tasavvur hosil qilishi kerak.

Tugallik–ishonchlilikni ta’minlash uchun moliyaviy hisobotlardagi axborot to‘la bo‘lishi kerak.

Izchillik–moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar xo‘jalik yurituvchi subyektning turli hisobot davrlaridagi moliyaviy hisobotlarini uning moliyaviy ahvolidagi o‘zgarishlar tamoyillarini aniqlash uchun qiyoslash imkoniyatiga ega bo‘lishlari kerak.

Zamonaviylik–axborot o‘z vaqtida berilgan taqdirdagina u foydali bo‘ladi. Agar moliyaviy hisobotlar undan foydalanuvchilar tasarrufiga tuzilgan vaqtdan keyin oqilona vaqt ichida taqdim etilmasa, uning foydasi qolmaydi. Hisobot axborotlari asossiz ravishda ushlab qolinsa, u o‘z ahamiyatini yo‘qotishi mumkin.

Xolislik–moliyaviy hisobot subyektning moliyaviy ahvolini, uning faoliyati moliyaviy natijalarini va pul mablag‘larining harakatini xolisona ko‘rsatishi lozim.

Xolislik tamoyiliga erishish uchun har bir xo‘jalik yurituvchi subyekt buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tuzish chog‘ida BHMA va buxgalteriya hisobi asosiy tamoyillarini qo‘llanishga majburdir.

Faoliyatning xilma-xil turlari bo‘yicha yangiliklarni joriy etishning tezligi shunday muomalalar va vaziyatlarga olib kelishi mumkinki, bunday muomalalar va vaziyatlar bo‘yicha Buxgalteriya Hisobi Milliy andazalari (BHMA) hali ishlab chiqilmagan. Bunday holatlarda moliyaviy hisobotning xolisligiga hisob siyosatini tanlash va qo‘llanish yo‘li bilan erishiladi. Bunday siyosat xo‘jalik

yurituvchi subyekt tomonidan ushbu andazaga muvofiq ravishda mustaqil ishlab chiqilishi lozim.

Hisob siyosati budjet tashkiloti moliyaviy hisobotni tayyorlash va tuzish uchun foydalanadigan maxsus tamoyillarni, konvetsiyalarni, tartib va amaliy yondashuvlarni ifodalaydi.

Budjet tashkiloti ham hisob siyosatini shakillantirish vaqtida mazkur tashkilotning ishlash, ish yuritish mexanizmini eng maqbul variantlarini hisobga olish va me'yoriy-huquqiy hujjatlar talablari asosida tuzilgan bo'lishi maqsadga muvofiq bo'ladi. Ya'ni O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuniga muvofiq, buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish 1998-yil 26-iyuldagi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan №17-17/86-sonli xati hamda 1998-yil 14-avgustdagi O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan ro'yxatga olingan №474-buyrug'ini inobatga olib, budjet tashkiloti «Hisob siyosati va moliyaviy hisobot»ni 1-sonli buxgalteriya hisobining milliy andazasiga muvofiq «Hisob siyosati»ni tashkilot miqyosida ishlab chiqishdan boshlanadi.

1.1.4. Buxgalteriya hisobining usullari

Buxgalteriya hisobining asosiy qoidalari va tamoyillaridan kelib chiqib *buxgalteriya hisobining usullarini* sanab o'tamiz:

- 1) hujjatlashtirish;
- 2) baholash;
- 3) kalkulyatsiyalash;
- 4) inventarlash;
- 5) ikki yoqlama yozuv;
- 6) hisobvaraqlar va ularda muomalalarni aks ettirish;
- 7) balans;
- 8) hisobotlar.

Hujjatlashtirish deb, yuridik asosga ega bo'lgan, rekvizit (9-modda)¹li shakllarda xo'jalik muomalalarni aks ettirishiga aytiladi.

¹ 30.08.1996-yil «Buxgalteriya hisobi to'risida»gi qonundan.

Baholash–aktivlarni va ularni tashkil topish manbalarini pul o‘lchov birligida ifodalashdir.

Kalkulatsiyalash–bajarilgan ish va xizmat (mahsulot)larni tan-narxini aniqlab topishdir

Inventarlash–budjet tashkilotiga keltirilib hujjatlashtirilgan moddiy boyliklarning butligini aniqlash maqsadida hujjatda va haqiqatda borligini aniqlash.

Ikki yoqllama yozuv–bir muomalani ikki hisobvaraqda birining debetida ikkinchisining kreditida, bir xil summa bilan, bir sanada ro‘yxatga olish tushuniladi,

Hisobvaraqlar va ularda muomalalarni aks ettirish – buxgal-teriya barcha hisobvaraqlar rejasi mavjud bo‘lib, ular sodir etilgan ish mazmunidan kelib chiqib, kod va nomlangan hisobvaraqda ro‘yxatga olishi hamda hisobot davriga qadar yig‘ib boruvchi hujjatlardir

Balans–hisobvaraqlarni budjet tashkilotlarida muomala aktiv mablag‘lari va aktiv mablag‘larning tashkil topish manbalari (passiv) hisobvaraqlarda qiymatliklarni natijaviy tengligini aniqlab turuvchi moliyaviy hujjatdir.

Hisobotlar–budjet tashkilotining ma‘lum bir davrda bajarilgan ishlarini yakuniy natijaviyligini aks ettirib turuvchi moliyaviy hujjatlardir.

1.1.5. Buxgalteriya hisobotlarini taqdim etish tartibi

Hisobot davri va hisobot tuzilgan vaqt–1-yanvardan 31-dekabr-gacha bo‘lgan kalendar yil moliyaviy hisobotning hisobot davri hisoblanadi.

Moliyaviy hisobot kalendar yildan farqli davr uchun, qonunda ko‘zda tutilgan hollarda 1 oy yoki 3 oy uchun tuzilishi mumkin.

Hisobot davrining so‘nggi kalendar kuni moliyaviy hisobotlar uchun hisobot sanasi hisoblanadi. Chunonchi subyektning yillik buxgalteriya balansi uchun 31-dekabr hisobot sanasi hisoblanadi, moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi yillik hisobot uchun 1-yanvardan 31-dekabrgacha bo‘lgan davr hisobot davri bo‘ladi.

Moliyaviy hisobotni taqdim etish–moliyaviy hisobot quyida-gilarga taqdim etiladi:

1) Ta'xis hujjatlariga muvofiq subyektning mulk egalari (davlat mulkini boshqarishga vakolat beradigan organlarga, ishtirokchilarga, muassislarga);

2) Subyekt ro'yxatga olingan joydagi davlat soliq xizmati organlariga;

3) Davlat statistika organlariga;

4) Qonunga muvofiq – boshqa organlarga.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy hisobotni hisobot yilidan keyingi 15-fevraldan kechiktirmay topshiradi.

Vazirliklar, idoralar, o'zga boshqaruv organlari va ayrim subyektlar uchun O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi hisobot taqdim etishning boshqa muddatlarini belgilaydi.

Budjet tashkiloti bilan bir shaharda joylashgan mahkamalarga moliyaviy hisobotni taqdim etish vaqti uni amalda tegishli joyga topshirish kuni hisoblanadi, boshqa shahardagilar uchun esa pochta korxonasi muhrida ko'rsatilgan sana uni jo'natish kuni hisoblanadi.

Hisobotni taqdim etish vaqti dam olish kuniga to'g'ri kelib qolgan hollarda taqdim etish muddati dam olish kundan keyingi birinchi ish kuniga o'tkaziladi.

1.2-§. XO'JALIK MUOMALALARINI HUIJATLASHTIRISH

1.2.1. Boshlang'ich hisob hujjatlari va ularning majburiy va qo'shimcha rekvizitlari

Boshlang'ich hujjatlar va ularning rekvizitlari O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunining 9-moddasi, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martdagi «O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida»gi 140-sonli Qarori, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2003-yil 23-dekabrda №131 sonli hamda 2004-yil 14-yanvarda O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan ro'yxatga olingan №1297-sonli «Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to'g'risidagi Nizomni tasdiqlash haqidagi» buyrug'i hamda buxgalteriya hisobining

milliy standartlari ijrosini ta'minlash maqsadida budjet tashkilotlari buxgalteriya bo'limida hujjatlarni tartibga solish shart.

Shuningdek, budjet tashkilotlarida har bir muomala jarayonlarining o'zini rasmiylashtirish hujjatlari ishlab chiqilgan bo'lib, ular muomala sodir etilgan vaqtida rasmiylashtirilib borilishi lozim. Hujjatlar rasmiylashtirilish jarayoni albatta tasdiqlangan hujjat blankalari orqali ma'sul ijrochilar tomonidan amalga oshiriladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarining majburiy va qo'shimcha rekvizitlari mavjud bo'lib, ularda xo'jalik muomalalari aks ettiriladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarining *majburiy rekvizitlari* quyidagilardir:

- tashkilotning (muassasaning) nomi;
- hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana va joy;
- xo'jalik muomalasining qisqacha mazmuni va miqdor o'lchovi (natura hoida va pulda ifodalangan hoida);
- mas'ul shaxslarning shaxsiy imzolari.
- Birlamchi hujjatlarda quyidagi *qo'shimcha rekvizitlar*² keltirilib mumkin:
- tashkilotning yuridik manzili;
- hujjat bilan qayd qilingan xo'jalik muomalasini amalga oshirish uchun asos;
- hujjatlashtirilayotgan xo'jalik operatsiyasining xususiyatini belgilaydigan boshqa qo'shimcha rekvizitlar.

1.2.2. Hujjatlashtirishga qo'yilgan talablar

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

Boshlang'ich hisob hujjatlariga xo'jalik operatsiyasi qatnashchilari tomonidan tasdiqlanmagan tuzatishlar kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi. Shuningdek, bank va g'azna-pul muomala hujjatlarida tuzatishlar va o'chirib yozishlarga umuman yo'l qo'yilmasligi lozim.

² O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2003-yil 23-dekabrda gi №131-sonli buyrugining 2-bo'lim, 7-bandi.

To'g'ri bajarilgan ishga nazorat organlari tekshiruvchi auditorlari va monitoring xodimlari tomonidan berilgan xulosalarida ijobiy fikrlar yozilishiga sabab bo'ladi.

Buxgalteriya bo'limida ish yuritishni tartiblashtirish uchun hamda hujjatlar betartib yig'ilishlarining oldini olish maqsadida reestr papkalarini joriy etish buxgalterning mahorati bilan tartibga solib boriladi. Reestr papkalarga quyida namunadan sanab o'tamiz:

- kirish xatlari
- chiqish xatlari
- buyruqlar
- farmoyishlar
- qaydnomalar
- shartnomalar
- kommunal to'lovlar bo'yicha hisoblashishlar
- to'lov topshiriqnomalari
- g'azna hujjatlari va hisobotlari
- moddiy javobgar shaxlarning hisobotlari
- hajmi katta va keng ko'lamdagi ishlar uchun
- soliq hisobotlari
- bank hisobotlari va h.k.

Yuqoridagilar bo'yicha tuman arxiv bo'limi bilan qilingan ishlarni tasdiqlatib, nomenklatura hujjat shakliga keltirib shakllantirib qo'yish shart. Chunki budjet tashkilotlarida buxgalteriya hujjatlari nazorat organlari tomonidan, monitoring xodimlari tomonidan tekshirishdan o'tgandan keyin buxgalteriya hujjatlari 1 yilgina o'zida saqlanadi. Qolgan davrlar uchun barcha hujjatlar belgilangan tartibda arxivga topshiriladi.

1.3-§. BUXGALTERIYA HISOBI HISOBVARAQLARI REJASI

1.3.1. Buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari to'g'risida tushuncha

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritish tartibi 2010-yil 17-dekabrda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 105-son buyrug'i hamda 2010-yil 22-dekabrda O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida ro'yxatga olingan 2169-sonli xatlari bilan ishlab chiqilgan yo'riqnoma asosida tartibga solinadi. Mazkur

me'yoriy hujjat talablaridan kelib chiqib barcha budget tashkilotlari 2011-yilning 1-yanvaridan boshlab, buxgalteriya hisobi va hisobotlarini tuzish hamda taqdim qilish yangi hisobvaraqlar rejasi asosida ishlashni tashkil qiladi.

Yuqoridagi me'yoriy hujjatni ishlab chiqilishi bilan bir qatorda Moliya vazirligi tomonidan buxgalteriya hisob siyosatida yangi yana bir qator hujjatlarni ishlab chiqilib, amaliyotda qo'llanilmoqda:

– yangi va amalda bo'lgan hisobvaraqlar rejasi bo'yicha o'zaro Muvofiqlik javdvali;

– Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobining hisobvaraqlar rejasi bo'yicha analitik hisobvaraqlar ikki yoqlama yozuv usuli;

2011-yilning 1-yanvar holatiga tuzilgan yakuniy balans (1-shakl) da qolgan analitik hisobvaraqlarning debet va kredit qoldiqlarini yangi hisobvaraqlar rejasining analitik hisobvaraqlariga o'tkazish bo'yicha Solishtirma jadvallar.

Yuqoridagi hujjatlar asosida bazisli davr ma'lumotlarni endilikda (2011-yil 1-yanvardan) budget tashkilotlarining bosh hisobchilari mazkur tartib bo'yicha buxgalteriya hisob va hisobot ishlarini tashkil etib, bajarilayotgan ishlarni muntazam nazoratga olishlari shart.

1.3.2. Budget tashkilotlari buxgalteriya hisobida sintetik va analitik hisobvaraqlari

Budgetlarning g'azna ijrosi buxgalteriya hisobi bo'yicha muomalalar Davlat budgetining g'azna ijrosi buxgalteriya hisobining g'azna usuliga asoslangan. Budget tashkilotlari g'azna ijrosi buxgalteriya hisobining hisobvaraqlar rejasidagi hisobvaraqlarda yuritiladi.

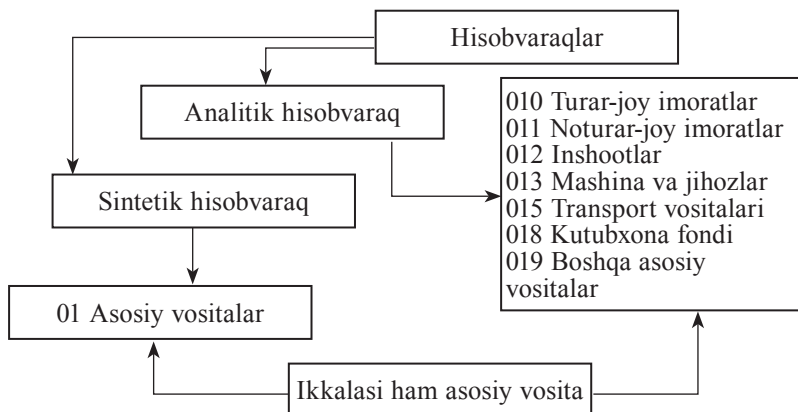
1.3.2. Budget tashkilotlari buxgalteriya hisobida analitik va sintetik hisobvaraqlar

Budget tashkilotlarining hisobvaraqlar rejasi ikki guruhga bo'linadi:

1) 0N–birinchi tartibli hisobvaraqlar buxgalteriya hisobida. Bu sintetik hisobvaraqlar ham deb ishlatiladi (masalan, 01-sonli, 02-sonli hisobvaraqlar va boshqalar);

2) 0NN–ikkinchi tartibli hisobvaraқ. Bu analitik hisobvaraқ atamasida ishlatiladi (masalan, 010-sonli, 011-sonli, 020-sonli, 021-sonli hisobvaraқ va boshqalar).

Budjetlar ijrosi bo‘yicha muomalalar hisobini yuritishda va memorial orderlarni rasmiylashtirishda birinchi va analitik tartibli hisobvaraqlar shifrlariga, shuningdek, ularning ikki yoqlama yozuv usuliga amal qilinishi lozim (1-chizma).



1-chizma. Bitta hisobvaraқning sintetik va analitik hisob holati va farqlari.

Budjet tashkilotlarida bajarilgan ishlar o‘z vaqtida tegishli hisobvaraqlarda qayd etilib, hisobot davri bo‘yicha balans va boshqa hisobotlarda umumlashtiriladi.

Kunlik sodir etilgan hisob ishlari hisobvaraqlarda alohida-alohida qayd etib boriladi. Biz buxgalterlar mazkur hisobga olinishlarni analitik hisobvaraқda hisobga olinish deb baholashimiz yoki tushunmog‘imiz kerak. Hisobot davriga kelib hisobvaraqlar albatta umumlashtiriladi. Mazkur umumlashtirilish natijalari moliyaviy hujjat (balans)da aks ettirildi va u sintetik hisobvaraқda aks ettirilish deb tushuniladi.

Analitik hisobvaraqlarda qoldiqni aniqlash tartibi 2-, 3-chizmalarda o‘z aksini topgan. Mazkur hisob-kitoblarni kunlik bajarilayotgan ishlar hajmining hisobot davriga kelib, natijaviy hisobvaraqlar qiymatliklari to‘g‘risidagi axborot olish uchun o‘zlashtirish

shart. Bu hisoblashishlarni budget tashkilotlari buxgalterlari va budget tashkiloti bo'lmagan nobudjet tashkiloti buxgalterlari ham bilishlari lozim.

Hisobvaraqlar nomi	
Debet	Kredit
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">+</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">-</div>
$Q_{\text{oy boshiga}}$	
Qiymatliklar kirimi (Bir nechta bo'lishi mumkin)	Qiymatliklar chiqimi (Bir nechta bo'lishi mumkin)
Debet aylanish jami	Kredit aylanish jami
$Q_{\text{oy oxiriga}}$	

2-chizma. Analitik aktiv hisobvaraqlardagi hisob-kitoblar.

Budget tashkilotida mavjud aktiv hisobvaraqlar oy oxiri yoki hisobot davriga kelib sarhisob qilinadi. Aktiv hisobvaraqlarning oy (hisobot) oxiriga qoldiq qiymatini quyidagi formula orqali aniqlanadi:

$$Q_{\text{oy oxiriga jami}} = (Q_{\text{oy boshiga}} + \text{Debet aylanish jami}) - \text{Kredit aylanish jami}$$

Hisobvaraqlar nomi	
Debet	Kredit
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">-</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">+</div>
	$Q_{\text{oy boshiga}}$
Qiymatliklar kirimi (Bir nechta bo'lishi mumkin)	Qiymatliklar chiqimi (Bir nechta bo'lishi mumkin)
Debet aylanish jami	Kredit aylanish jami
$Q_{\text{oy oxiriga}}$	

3-chizma. Analitik passiv hisobvaraqlardagi hisob-kitoblar.

Budjet tashkilotida mavjud passiv hisobvaraqlar oy oxiri yoki hisobot davriga kelib sarhisob qilinadi. Passiv hisobvaraqlarning oy(hisobot) oxiriga qoldiq qiymatini quyidagi formula orqali aniqlanadi.

$$Q_{\text{oy oxiriga}} = (Q_{\text{oy boshiga}} + \text{Kredit aylanish jami}) - \text{Debet aylanish jami,}$$

Debet aylanish jami=Qiymatliklar kirimi (Bir nechta bo'lishi mumkin).

Kredit aylanish jami=Qiymatliklar chiqimi (Bir nechta bo'lishi mumkin),

Formulalardagi Q–qoldiq, Debet–kirim, Kredit–chiqim, Plyus–mablag'larni ko'payish, Minus–mablag'larni kamayish ma'nolarida ishlatilmoqda.

1.3.3. Hisobvaraqlarning turkumlanishi

Buxgalteriya hisobi hisobvarqlarining turkumlanishi borasida quyidagilarni aytish mumkin:

A–Aktiv (bor, ko'rsa, sanasa bo'ladigan mablag'lar va moddiy ko'rinishdagi qiymatliklar tushuniladi. Bu aktivlarni aks ettirishga mo'ljallangan hisobvaraqlar bo'lib, unda iqtisodiy resurslarning qoldig'i va ko'payishi hisobvaraqlarning debetida, kamayishi esa kredit bo'yicha aks ettiriladi. Barcha aktiv hisobvaraqlarning sintetik holati balansning aktiv qismidagi moddalarida qayd etiladi);

AK–Aktivni kamaytiruvchi (bu u bilan bog'liq bo'lgan aktiv hisobvaraqlarining qoldig'idan chegiriladigan moliyaviy hisobot (balans)da aktivning sof qiymatini aks ettiruvchi hisobvaraqlardir. Asosiy vositalarni eskirish hisobini aktivni kamaytiruvchi hisobvaraqlar deyishimiz mumkin. Mazkur hisobvaraqlar ham balansning aktiv qismida qayd etiladi);

P–Passiv (Bu majburiyat va sarmoyani aks ettirishga mo'ljallangan hisobvaraqlar bo'lib, unda majburiyat va sarmoyaning qoldig'i va ko'payishi hisobvaraqlarning krediti bo'yicha, kamayishi esa debet bo'yicha aks ettiriladi.);

PK – Passivni kamaytiruvchi (bu u bilan bog‘liq bo‘lgan passiv hisobvaraqlarning qoldig‘idan chegiriladigan balans hisobotida majburiyat yoki sarmoyaning sof qiymatini aks ettiruvchi hisobvaraqlardir.)

T – Tranzit (bu hisobot davrida foydalaniladigan, lekin hisobot davri oxiriga qoldiqqa ega bo‘lmaydigan daromadlar va xarajatlarning vaqtinchalik hisobvaraqlaridir. Shuningdek, budjet tashkiloti bosh hisobchisi tomonidan hisobot davri uchun soliq va majburiy to‘lovlar bo‘yicha, daromad va xarajatlarni shakllantirishda qo‘llaniladigan hamda hisob siyosatiga kiritilgan hisobvaraqlaridir);

BT – Balansdan tashqari (Bu tashkilotga qarashli bo‘lgan, lekin tasarrufida bo‘lgan aktivlarni bori va harakati, shartli huquqlar va majburiyatlar haqidagi axborotni umumlashtirishga mo‘ljallangan hisobvaraqlardir. Misol tariqasida, ijraga olingan asosiy vositalar va boshqa balansdan tashqari qiymatliklar hisobini yuritish vazifasini bajaradi.).

Budjet tashkilotlarining hisobvaraqlari rejasi quyida keltirilgan bo‘lib, u 5 bobni o‘z ichiga qamrab oladi:

I bob. Nomoliyaviy aktivlar.

II bob. Moliyaviy aktivlar.

III bob. Debitorlar va kreditorlar.

IV bob. Moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar.

V bob. Balansdan tashqari hisobvaraqlar.

Budjet tashkilotlari uchun ishlab chiqilgan buxgalteriya hisobining yangi hisobvaraqlar rejasi (2011-yil 1-yanvardan boshlab barcha budjet tashkilotlarida qo‘llaniladi).

I bob. Nomoliyaviy aktivlar

§ 1. Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar

01 Asosiy vositalar

- 010 Turar-joy imoratlar
- 011 Noturar joy imoratlar
- 012 Inshootlar
- 013 Mashina va jihozlar
- 015 Transport vositalari
- 018 Kutubxona fondi

019 Boshqa asosiy vositalar

02 Asosiy vositalarning eskirishi

020 Turar-joy imoratlarining eskirishi

021 Noturar joy imoratlarining eskirishi

022 Inshootlarning eskirishi

023 Mashina va jihozlarning eskirishi

025 Transport vositalarining eskirishi

029 Boshqa asosiy vositalarning eskirishi

03 Boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar

030 Nomoddiy aktivlar

§ 2. Noishlab chiqarish aktivlari

04 Noishlab chiqarish aktivlari

040 Yerni obodonlashtirish

§ 3. Tovar-moddiy zaxiralar

05 Tayyor mahsulot

050 Tayyor mahsulot

06 Boshqa tovar-moddiy zaxiralar

060 Qurilish materiallari

061 Oziq-ovqat mahsulotlari

062 Dori-darmonlar va yarani bog‘lash vositalari

063 Inventar va xo‘jalik jihozlari

064 Yonilg‘i, yoqilg‘i-moylash materiallari

065 Mashina va asbob-uskunalarining ehtiyot qismlari

069 Boshqa tovar-moddiy zaxiralar

§ 4. Nomoliyaviy aktivlarga qo‘yilmalar

07 Asosiy vositalarga qo‘yilmalar

070 O‘rnatish uchun mo‘ljallangan asbob-uskunalar

071 Tugallanmagan qurilish

072 Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar

08 Nomoddiy aktivlarga qo‘yilmalar

080 Nomoddiy aktivlarga xarajatlar

09 Boshqa nomoliyaviy aktivlarga qo‘yilmalar

090 Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar

091 Tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlar

II bob. Moliyaviy aktivlar

10 Hisobvaraqlardagi budjet mablag‘lari

100 Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan budjet mablag‘lari

- 101 Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan budget mablagʻlari
- 11 Hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablagʻlar**
- 110 Toʻlovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablagʻlar
- 111 Taʼlim muassasalarida oʻqitishning toʻlov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar
- 112 Budjet tashkilotini rivojlantirish jamgʻarmasi mablagʻlari
- 113 Boshqa budjetdan tashqari mablagʻlar
- 114 Budjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida boʻladigan mablagʻlar
- 115 Valuta hisobvaragʻi
- 119 Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablagʻlari
- 12 Gʻazna**
- 120 Milliy valutatdagi naqd pul mablagʻlari
- 121 Xorijiy valutatdagi naqd pul mablagʻlari
- 13 Boshqa pul mablagʻlari**
- 130 Akkreditivlar
- 131 Yoʻldagi pul mablagʻlari
- 132 Pul ekvivalentlari
- 14 Moliyaviy qoʻyilmalar**
- 140 Depozitga qoʻyilgan pul mablagʻlari

III bob. Debitorlar va kreditorlar

- 15 Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar**
- 150 Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar
- 152 Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar
- 154 Sugʻurta boʻyicha toʻlovlar
- 155 Budjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha boʻladigan mablagʻlar boʻyicha hisob-kitoblar
- 156 Toʻlovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar
- 159 Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar
- 16 Budjet va budjetdan tashqari jamgʻarmalar bilan hisob-kitoblar**
- 160 budjetga toʻlovlar boʻyicha budjet bilan hisob-kitoblar
- 161 Yagona ijtimoiy toʻlov boʻyicha hisob-kitoblar
- 162 Shaxsiy jamgʻarib boriladigan pensiya hisobvaragʻi badallari boʻyicha hisob-kitoblar
- 163 Budjetdan tashqari Pensiya jamgʻarmasi bilan hisob-kitoblar
- 169 Boshqa budjetdan tashqari jamgʻarmalar bilan hisob-kitoblar
- 17 Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar
- 170 Kamomadlarga doir hisob-kitoblar
- 171 Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar boʻyicha hisob-kitoblar

- 172 Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar
- 173 Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar
- 174 Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar
- 175 Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar
- 176 Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar
- 177 Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar
- 179 Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar
- 18 Boshqa hisob-kitoblar**
 - 180 Yuqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi boshqa hisob-kitoblar

IV bob. Moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar

§ 1. Realizatsiya va xarajatlar

20 Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi

- 200 Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi
- 201 Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi
- 21 Boshqa xarajatlar
- 210 Taqsimlanadigan xarajatlar
- 211 Davr xarajatlari

§ 2. Joriy yilga moliyaviy natijalar

23 Budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar

- 230 Budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar
- 231 Budjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar
- 232 Budjetdan moliyalashtirish

24 To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar

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

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

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

25 Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar

250 Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar

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

252 Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar

26 Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar

260 Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar

261 Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar

262 Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar

27 Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar

270 Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar

271 Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar

272 Boshqa budjetdan tashqari daromadlar

273 Inventarlash natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar

§ 3. Yakuniy moliyaviy natijalar

28 Yakuniy moliyaviy natijalar

280 Budjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija

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

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

283 budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija

284 Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija

285 budjetga va budjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar

V bob. Balansdan tashqari hisobvaraqlar

01 Ijaraga olingan asosiy vositalar

02 Mas'ul saqlashga olingan tovar-moddiy qimmatliklar

04 Qat'iy hisobot blanklari

05 Ishonchsiz debitorlarning qarzlarini xarajatga chiqazilishi

06 Markazlashtirilgan ta'minot bo'yicha to'langan moddiy qimmatliklar

07 O'quvchilar va talabalarining qaytarilmagan moddiy qimmatliklar bo'yicha qarzlari

08 Ko'chma sport sovrinlari va kuboklari

09 To'lanmagan yo'llanmalar

- 10 Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari
- 11 Harbiy texnikalarning o'quv predmetlari
- 12 Eskirganlarining o'rniga berilgan transport vositalarining ehtiyot qismlari

Tayanch iboralar:

Hisobvaraqlar. Hisobvaraqlar rejasi. Aktiv hisobvaraq. Passiv hisobvaraq. Oy boshiga qoldiq. Oy oxiriga qoldiq. Debet. Kredit. Nomoliyaviy aktivlar. Moliyaviy aktivlar. Balansdan tashqari aktivlar. Transitz hisobvaraq

Mustaqil ta'lim uchun savollar

1. Buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari to'g'risida tushuncha.
2. Budjet tashkilotlari buxgalteriya hisobida sintetik va analitik hisobvaraqlari deganda nimani tushunasiz?
3. Hisobvaraq nima o'zi?
4. Sintetik hisobvaraq nima?
5. Analitik hisobvaraq nima?
6. Sintetik va analitik hisobvaraqlarning farqi nimada?
7. Hisobvaraqlarning turkumlanishi deganda nimalarni tushunasiz?
8. Buxgalteriya hisobi registrlari deganda nimalarni tushunasiz?

1.4-§. BUXGALTERIYA HISOBI REGISTRRLARI

1.4.1. Buxgalteriya hisobi registrlari to'g'risida tushuncha

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining registrlari ikki yoqlama yozuv qoidalariga muvofiq yuritiladi. Buxgalteriya hisobining registrlari bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

- Hisobga olish jurnallari;
- Mol-mulkni qayd etish qaydnomalari;
- Hisob cheki va chek daftarlari;
- Buxgalteriyada hisobga olish uchun tasdiqlangan blanklar;
- Asosiy vositalarning harakatini qayd etish kartochokalari;
- Kirim orderlari;
- Chiqim orderlari;
- Memorial orderlar.

Registrlarni shakllantirish tartibi buxgalteriya hisobi Milliy an-dazalari asosida tartibga solinadi. Buxgalteriya hisobi registrlarini

belgilangan tartibdagi qoidalardan tashqari tuzatishlar kiritilishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

Budjet tashkilotlari muomala jarayonlarining har biri o‘zining tegishli registrlarida aloqida-alohida qayd etib borilishiga ko‘ra *analitik va sintetik* hisobvaraqlar shaklida rasmiylashtiriladi.

Bosh kitob—*sintetik hisob registri* hisoblanadi. Mazkur registrda boshlang‘ich hisobvaraqlardagi muomalalarning qiymatlari jami summasi aniqlanib, bosh kitobga faqat bosh hisobchi tomonidan ko‘chirib yoziladi.

Hisob-kitoblar daftari, g‘azna va haqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftari, asosiy hisobga olish kartochka(shakl)lari *analitik hisob registri* hisoblanadi.

Analitik registrlar atamasi—bir muomala (ish va xizmatlar) bajarilganligini qayd etilishi uchun ishlab chiqilgan hisobvaraqa (hujjat)dir.

Sintetik registrlar atamasi—analitik ishlarning bir turiga mos barcha muomalalar qiymatining yig‘indisini aks ettiruvchi hisobvaraqa.

Boshqa tashkilotlarda bo‘lgani kabi, budjet tashkilotlarida ham barcha ish yuritish jurnallari, bosh kitob va boshqa registrlar belgilangan tartibda himoyalanaadi. Ya’ni:

– registrlar tartib (1, 2, 3 ..., n) bilan har bir varaqlari sahifalanadi;

– tikiladi (tikilish registr (daftar)ning umumiy ko‘rinishini buzmaganda, daftar orqa qismiga mahkamlanib tugiladi va kichik qog‘oz bilan yelimlanib muhr, sahifa jamisi, sanasi, budjet tashkiloti rahbari imzo va muhri bilan to‘ldiriladi).

– saqlanadi (seyfda, quruq holatda, alohida ishlash xonasida, muddati o‘tkanlari esa arxivda).

1.4.2. Buxgalteriya hisobining asosiy registrlari

Budjet tashkilotlari buxgalteriya hisobining g‘azna ijrosida qo‘llaniladigan registrlari mavjuddir. Budjet tashkilotlarining g‘azna ijrosi bo‘yicha muomalalarning buxgalteriya hisobi registrlari ikki-

yoqlama yozuv qoidalariga muvofiq tasdiqlangan blanklar (shakllar), jurnallar, kitoblardan iborat bo'лади.

Budjetlarning g'azna ijrosi bo'yicha muomalalarning buxgalteriya hisobi quyidagi hisobga olish registrlarida yuritiladi:

a) 1-k–sonli shakldagi «Bosh-jurnal» daftari;

b) 3kbs, 3-kvpf va 3-kvbs–sonli shakldagi budjet va budjetdan tashqari mablag'larning g'azna xarajatlari bo'yicha daftarlari (mazkur Qoidalarining 4 «a» –4 «v»–sonli ilovasi);

d) 4-bs–sonli shakldagi budjetlar o'rtasidagi budjet ssudalari bo'yicha hisob-kitoblar daftari (mazkur Qoidalarining 5–sonli ilovasi);

e) 4-k –sonli shakldagi boshqa budjetlar bilan hisob-kitoblar daftari (mazkur Qoidalarining 6 k–sonli ilovasi);

f) 5-k–sonli shakldagi budjet mablag'lari daromadlari va tushumlari hisobi daftari (mazkur Qoidalarining 7-sonli ilovasi).

Bunda, budjetlarning g'azna ijrosi buxgalteriya hisobi registrlari bo'yicha muomalalar elektron shaklda yuritiladi.

Amalga oshirilgan g'azna xarajatlari to'g'risidagi ma'lumot Davlat budjetining g'azna ijrosi dasturiy majmuida kunlik asosida va hisobot oyi, choragi va yilining o'sib boruvchi yakuni bilan bank ko'chirmalaridan olingan va tegishli g'azna hisobvaraqlariga (operatsiya amalga oshirilgan kunning ertangi bank kunidan kechiktirmasdan) kelib tushgan va ko'chirilgan mablag'lar to'lov hujjatlari ma'lumotlari asosida aks ettiriladi.

Davlat budjetining g'azna ijrosi dasturiy majmuida muomalalar yozuvi «Bosh-jurnal» daftarida (1-k–sonli shakl) va mazkur Qoidalarda ko'zda tutilgan boshqa buxgalteriya hisobi registrlarida avtomatik tarzda shakllanadi.

«Bosh-jurnal»daftari (1-k–sonli shakl) asosida har bir budjet bo'yicha budjetning g'azna ijrosi balansi alohida shakllanadi.

Buxgalteriya hisobi registrlarida o'tgan yil uchun sintetik hisobvaraqlardagi mavjud bo'lgan qoldiqlar keyingi yilda budjetlar ijrosi hisobi uchun ochilgan tegishli buxgalteriya hisob registrlariga ko'chiriladi va hisobga olinadi.

1.4.3. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli

Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli buxgalteriya hisobida ayrim boshlang'ich hisob hujjatlari yoki guruhlovchi va yig'uvchi qaydnomalar asosida memorial-orderlar rasmiylashtiriladi va har bir orderning umumiy summasi ro'yxatga olish jurnaliga yoziladi. Memorial-orderlarning ma'lumotlari bosh kitobga yoki bosh kitobning o'rnini oladigan nazorat qaydnomaga yoziladi. Bunda debet hisobvarag'i bo'yicha ikki yoqlama yozuvlanuvchi kreditlanuvchi hisobvaraqlar hamda kredit hisobvarag'i bo'yicha ikki yoqlama yozuvlanuvchi debetlanuvchi hisobvaraqlar ko'rsatiladi. Oy tugagandan keyin har bir hisobvaraqlar debeti va kreditidagi qiymatliklar sintetik hisobvaraqlar bo'yicha aylanma qaydnomaga o'tkaziladi. Bu qaydnomaning jami ro'yxatga olish jurnali bo'yicha jami summa bilan solishtiriladi. Memorial-orderlarga ilova qilingan hujjatlarning ma'lumotlari bo'yicha analitik hisob hisobvaraqlari olib boriladi; o'ning oxirida ular asosida aylanma qaydnomalari rasmiylashtiriladi; sintetik hisobvaraqlar bo'yicha aylanma qaydnoma bilan solishtiriladi. Sintetik hisobvaraqlar bo'yicha aylanma qaydnoma asosida balans rasmiylashtiriladi.

Memorial-order shaklining asosiy kamchiliklari bo'lib, analitik hisobning sintetik hisobdan alohidaligi, bitta summaning ko'p marotaba yozilishi(memorial-orderda, ro'yxatga olish jurnalida, sintetik hisob va analitik hisob registrlarida), hisobot tuzishda joriy hisob ma'lumotlarini yig'ib chiqilishi va guruhlashtirilishini amalga oshirish kerakligi hisoblanadi.

1.4.4. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli

Budjet tashkilotlarda buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini aks ettirish borasida belgilangan me'yoriy hujjat talablariga muvofiq buxgalteriya hisobi yuritishning memorial-order shaklida hisob-kitoblarini yozib boriladi. Barcha vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralari, shuningdek, ularning tizimidagi boshqarmalar,

bo'limlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishgan holda buxgalteriya hisobini yuritishni jurnal-order shaklida olib borishlari mumkin.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli ko'pgina budjet tashkilotlarida va markazlashtirilgan buxgalteriyalarda qo'llaniladi. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli muomalalari ko'p bo'lgan budjet tashkilotlarida qo'llaniladi.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli boshlang'ich hisob hujjatlarining ma'lumotlarini sintetik va analitik hisobini olib borish uchun kerak bo'ladigan tushunchadan kelib chiqib, umumlashtirishda foydalanishga asoslangandir. Hisobning bu shaklida umumlashtiruvchi registrlarning ikki xil shakli qo'llaniladi: *jurnal-orderlar* va *yordamchi qaydnomalar*. Jurnal-orderlarda ikki yoqlama yozuvlanuvchi hisobvaraqlar keltiriladi, shuning uchun ham memorial-orderlarni tuzish zarurati yo'q. Jurnal-orderlarda yozuvlar alohida-alohida hisobvaraqlar tartibida olib boriladi, shuning uchun ham ro'yxatga olish jurnalini yuritishga zarurat qolmaydi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarining yoki yordamchi va guruhlovchi qaydnomalarning ma'lumotlari har bir sintetik hisobvaraqqa alohida-alohida yuritiladigan jurnal-orderlarga yoziladi. Ayrim jurnal-orderlar bir-nechta o'zaro aloqador sintetik hisobvaraqlar uchun tayinlangan bo'ladi. Jurnal-orderlar kredit alomati bo'yicha tuzilgan, ya'ni ularda yozuvlar mazkur hisobvaraqning krediti bo'yicha ikki yoqlama yozuvlanuvchi debetlanuvchi hisobvaraqlar bilan amalga oshiriladi. Budjet tashkilotining g'azna va talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari bo'yicha operatsiya ustidan qat'iy nazoratni ta'minlash uchun debet bo'yicha maxsus qaydnomalar ham yuritiladi. Jurnal-orderlarning oylik jami bosh kitobga o'tkaziladi. Bu bosh kitob memorial-order shaklida olib boriladigan bosh kitobdan shaklan farq qiladi, chunki hisobvaraqning krediti bo'yicha kredit aylanmaning umumiy summasini ikki yoqlama yozuvlanuvchi debetlanuvchi hisobvaraqlar bo'yicha bo'linmasdan yozish uchun bir ustun ko'zda

tutilgan. Bundan tashqari, aylanmani yozish uchun har bir oyga faqat bir qator ajratiladi; saldo ko'rsatiladi. Bosh kitob asosida (sintetik hisobvaraqlar bo'yicha aylanma qaydnoma tuzmasdan) balans rasmiylashtiriladi.

Jurnal-orderlarda ko'pgina hisobvaraqlar bo'yicha sintetik va analitik hisoblar birga olib boriladi. Katta miqdordagi analitik hisobvaraqlarga ega bo'lgan hisobvaraqlar bo'yicha alohida analitik hisob olib boriladi. Bu analitik hisobvaraqlar bo'yicha aylanma yoki saldo qaydnomalari rasmiylashtiriladi.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida yozuvlar va registrlar soni qisqaradi; analitik hisob sintetik hisob bilan yaqinlashtiriladi; ko'pgina hisobot ko'rsatkichlarni joriy hisob registrlaridan to'g'ridan to'g'ri olish imkoniyati paydo bo'ladi, bu esa hisobotni tuzishni osonlashtiradi va tezlashtiradi hamda hisob analitik sifatini yuqori darajaga ko'taradi.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli kamchiliklarga ega bo'lib, ayrim jurnal-orderlarning tuzilishini murakkabligi va beso'naqayligi buxgalteriya hisobida shaxsiy kompyuterlarni qo'llanilgan hollarda jurnal-orderlarni qo'llashning qiyinligi hisoblanadi.

1.4.5. Buxgalteriya hisobining bosh-jurnal shakli

Bosh-jurnal shakli qo'llanilganda, buxgalteriya hisobi kitoblarda yoki kartochkalarda yuritiladi. Bu tartibni yuqori tashkilotning bosh hisobchisi belgilaydi. Bunda quyidagi kitoblar qo'llaniladi: «Bosh-jurnal» kitobi, g'azna kitobi, mehnat haqi to'lashga tarqatuvchilarga berilgan pullar kitobi, joriy hisobvaraqlar va hisob-kitoblarni hisobga olish kitobi, deponet qilingan mehnat haqi va stipendiyalarning analitik hisobini olib borish kitobi, moddiy qiymatliklarni miqdor-summali hisobini olib borish kitobi, quyi tashkilotlarni moliyalashtirish bo'yicha hisob-kitoblarni hisobga olish kitobi, maxsus mablag'larni hisobga olish kitobi. Bosh-jurnal kitobi sintetik hisob uchun, hamma qolganlari esa analitik hisob uchun tayinlangan.

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining asosiy vazifasi hisob va hisobot tizimini yaxshilash, avvalo, hisobni markazlashtirish va ma'lumotlarni ishlashning elektron tizimini qo'llash hisoblanadi.

1.5-§. BOSH HISOBCHINING HUQUQ VA MAJBURIYATLARI

1.5.1. Bosh hisobchining asosiy vazifalari

Buxgalteriya bo'limining boshlig'i bu lavozimiga budjet tashkiloti direktorining buyrug'i bilan tayinlanadi va ozod etiladi.

Budjet tashkiloti buxgalteriya bo'limi bosh hisobchisining asosiy vazifalarini sanab o'tamiz:

Bosh hisobchi vazifasiga tayin etilganda ishni qabul qilish yoki ozod etilganda ishni topshirish hujjat (akt) bilan rasmiylashtiriladi. Buxgalteriya bo'limi boshlig'i bevosita budjet tashkiloti direktori va uning iqtisodiy masalalar bo'yicha o'rinbosariga bo'ysunadi. Bosh hisobchi budjet tashkiloti tizimida, moddiy, mehnat va moliyaviy zaxiralardan samarali foydalanish, davlat mulkini ehtiyot qilish maqsadida hisob-kitob ishlarini tashkil etadi, hisobga olish va hisobot ishlarini yo'lga qo'yishga metodik rahbarlik qiladi, hisoblash texnikasi, hisobga olishning istiqbolli shakl va usullarini qo'llaydi, hisobchi xodimlarning kasb mahorati va ijodiy faoliyatini ko'tarishga qaratilgan chora-tadbirlarni ishlab chiqadi, amaliy nazorat va ishda tezkorlikni ta'minlaydi. Shuningdek, mablag' va boylik bilan bog'liq moddiy ma'suliyatli vazifalarni bajarishga ruxsat etilmaydi, ya'ni bevosita cheklar va boshqa hujjatlar bilan pul yoki mollarni olish taqiqlanadi;

Budjet tashkilotida buxgalterlik va hisob-kitob ishlariga metodik rahbarlik qiladi hamda istiqbolli ish shakllari va usullarini tadbiq etish bo'yicha bo'lim ish rejalarini va tadbirlarini ishlab chiqadi. Shu bilan birga mazkur hisob-kitob, hisobot ishlarini innovatsion texnologiyalar asosida avtomatlashtirish vositalaridan foydalanishni tashkil etadi;

Asosiy mulklar va moddiy boyliklarning ehtiyotlab saqlanishi va samarali foydalanilishi ustidan nazorat o'rnatadi. Dastlabki hisob-

kitob hujjatlarining yagona uslubini joriy etish ishlarini nazorat qiladi;

Bo'lim bo'yicha yakuniy hisobotlarni tekshirib, ko'rsatilgan vaqtlarda tegishli joylarga yetkazib berilishini ta'minlaydi.

1.5.2. Bosh hisobchining huquqlari

Budjet tashkiloti buxgalteriya bo'limi faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha kengash va maslahat yig'ilishlarini chaqiradi.

Budjet tashkiloti buxgalteriya bo'limi boshlig'ining huquqlari sifatida quyidagilar hisoblanadi:

1. Bo'lim xodimlari zimmasiga yuklangan vazifani bajarganligi yoki qoniqarsiz bajarganligi uchun unga nisbatan jazo chorasini ko'rish (vazifasidan ozod qilish) haqida taklifni korxonra rahbariyatiga tavsiya qiladi, xodimlarning o'z vazifalarini bajarishda ko'rsatgan jonbozligi uchun ularga mukofot miqdorini ko'paytiradi yoki kamaytiradi.

2. Tashkilot faoliyatidan tushgan va xarajat qilingan mablag'larni hisobga olishni tashkil etadi.

3. Tashkilot mablag'laridan samarali foydalanish, davlat mulkini asrash, hisobga olish va hisobot ishlarini to'g'ri va muntazam tashkil etilishini talab qiladi.

1.5.3. Buxgalteriya bo'limi boshlig'ining burchlari

Budjet tashkiloti buxgalteriya bo'limi boshlig'i albatta bosh hisobchi hisoblanib, u berilgan huquqlar doirasida quyidagi vazifalarning bajarilishini ta'minlashi kerak:

1) hisob-kitob va hisoblash ishlarini mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish, hisob-kitob ishlarining istiqbolli shakl va usullarini qo'llash;

2) iqtisod bo'limi bilan birgalikda, korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyatini, uning ichki imkoniyatlarini topish, zarar va befoyda xarajatlarning oldini olish maqsadida muntazam ravishda tahlil qilish;

3) hisob-kitob xarajatlarini saqlash, rasmiylashtirish va arxivga tartib asosida topshirilishini tashkil etish;

4) pul mablag'larini, moddiy boyliklarini, asosiy jamg'armalar, hisob-kitob va to'lov hujjatlarini inventarlash qilishda amaldagi tartib-qoidalarga rioya qilish;

5) debitorlik va kreditorlik qarzlarini vaqtda uzish, to'lov intizomiga rioya qilish;

6) xodimlarni bo'lim nizomi, lavozim yo'riqnomalari, bo'limning ish rejasi va boshqa normativ hujjatlar bilan tanishtirish, ularni bajarish uchun zaruriy imkoniyatlar yaratish;

7) bo'lim xodimlari o'rtasida ishlab chiqarish, iqtisodiy mavzularda mashg'ulotlar o'tkazish, ularning kasb mahoratini oshirishga ko'mak berish;

8) Bo'limda mehnat sharoiti, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasiga rioya qilish, jamoada amaliy ishchanlik vaziyatini vujudga keltirish;

9) Korxonada moliyaviy mablag'lari bilan bog'liq hisob-kitoblari, tijorat va boshqa daromadlariga oid ma'lumotlarni sir saqlash; zaruriy ma'lumotlar esa rasmiy ravishda, korxonada direktori (direktorning iqtisodiy masalalar bo'yicha o'rinbosari) ruxsati bilan berilishiga rioya qilish;

10) Maosh va boshqa to'lovlar uchun asos bo'ladigan hujjatlar (tabellar, kasallik varaqalari, to'lov varaqalari)ning to'g'ri va haqqoniyligini tekshirish.

1.5.4. Buxgalteriya bo'limi boshlig'ining malaka talablari

Budjet tashkiloti buxgalteriya bo'limi boshlig'ining malaka talablarini sanab o'tamiz:

1) Bo'lim boshlig'i lavozimiga tayinlanadigan xodim kamida bakalavr yoki magistrlik darajasida buxgalteriya hisobi mutaxassisi bo'lishi bilan bir qatorda mutaxassisligi bo'yicha kamida besh yil ishlagan bo'lishi kerak. Ba'zi hollarda kuchli iqtidor sohibi bo'lsagina, uni budjet tashkiloti buxgalter mutaxassisligi doirasida ishlash vaqtini 5 yildan kamaytirishi yoki yo'qqa chiqarilishi mumkin;

2) Yuqori tashkilotlardan keladigan va bo'lim faoliyatiga aloqador nizomlar, yo'riqlarnomalar va boshqa normativ hujjatlarni bilishi kerak;

3) Hech bo'lmaganda debet, kredit, foyda, zarar, hisobot, jarima, javobgarlik, ma'suliyat kabilar borasida kasbdoshlariga o'rnak bo'la oladigan ma'naviyatli inson bo'lishi kerak;

4. Har qanday muomala mazmuni bo'yicha buxgalteriya ikki yoqlama yozuvlarini amalga oshirishni bilishi shart.

Bo'limda, bo'lim boshlig'i ishda bo'lmagan davrda (safarda, ta'tilda yoki betob bo'lganida) uning vazifalarini yetakchi mutaxassislardan biri bajaradi va bu holat budjet tashkiloti bo'yicha buyruq bilan rasmiylashtiriladi.

1.5.5. Budjet tashkiloti bosh hisobchisining javobgarligi

Budjet tashkiloti bosh hisobchisining javobgarligi quyidagilarda gavdalanadi:

1. Bosh hisobchi o'z faoliyatida Vazirlar Mahkamasining qarorlari, nizomlari, korxonalar nizomi, Bosh hisobchilar haqidagi yo'riqnomalar, hay'at qarorlari, budjet tashkiloti direktorining barcha buyruqlariga qonun doirasida rioya qiladi.

2. Buxgalterlik hisobotlarini o'z vaqtida va aniq tuzib, manzillarga jo'natishni nazorat qiladi.

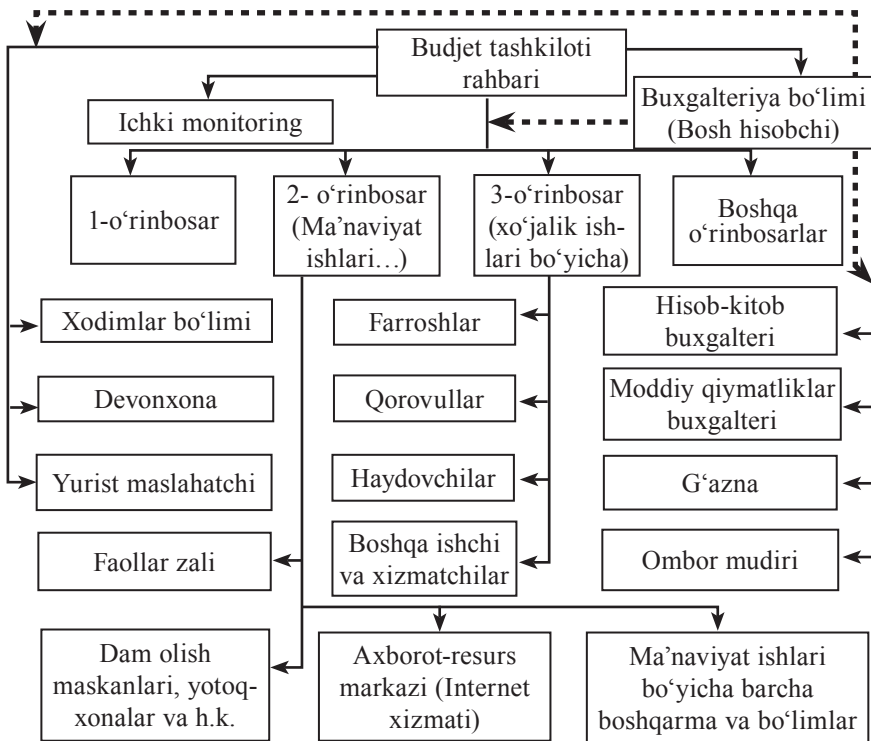
3. Xarajat uchun olingan mablag'larning to'g'ri va o'z vaqtida hisobga olinishini nazorat qiladi.

4. Lavozim bo'yicha uning zimmasiga yuklangan vazifalarni o'z vaqtida va sifatli bajarilishiga ma'suldir;

5. Mehnat va moliyaviy intizomning korxonalar ichki tartib-qoidalarining bajarilishiga ma'suldir;

6. Mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'inga qarshi xavfsizlik qoidalarini, ishlab chiqarish sanitariyasi talablarining benuqson bajarilishiga ma'suldir. Shuningdek, berilgan yoki jo'natilgan hujjatlar belgilangan ijro intizomi talablari doirasida bajarilishining nazorat (monitoring)ini olib boradi.

Budjet tashkilotida topshiriqlarning berilishi hamda ularning ijrosi yuzasidan hisobotlarni talab qilishda buxgalteriya bo'limining rolini (4-chizma) ko'rib o'tamiz.



Bu yerda:

————> Topshiriq olish. - - - -> Hisobot talab qilish.

4-chizma. Budjet tashkiloti rahbarining topshiriq berishi va bosh hisobchini g'azna ijrosi yuzasidan davriy hisobotlarni qabul qilish.

Quyidagi strukturaviy tuzilishdan, bosh hisobchini to'g'ridan to'g'ri rahbardan topshiriqlar olib, u bo'yicha hujjatlar ijrosini ta'minlashini ko'rishimiz mumkin.

Rahbarning barcha muovnlari bosh hisobchi ustidan buyruq berishlari yoki g'azna ishlarini nazorat qilishlari mumkin emas.

Agar tashkilot rahbari buyruq chiqarish orqali rasmiy ko'rinish kiritadigan bo'lsa, shunda ham nazorat organlari mutaxassislari jalb qilinsagina (a'zo sifatida tekshirish komissiyasida qatnashishi) kuzatuvchi sifatida talluqli masalalarda ishtirok etishi mantiqqa to'g'ri keladi.

Bosh hisobchi moliyaviy ishlar (G'azna ijrosi) yuzasidan rahbarning barcha muovnlari, boshqarma (bo'lim)lardan davriy hisobotlarni talab qilishga, tasdiqlangan smeta xarajatlarini g'azna talablari doirasida nazoratga ma'sul hisoblanadi.

Bosh hisobchi va uning yordamchi muovnlari buxgalteriya hisob ishlarini yuritishda maxfiylikka rioya qilishlari shart (1996-yil 30-avgust O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunining 22-moddasi).

Buxgalteriya hisobi registrlarining mazmuni bilan tanishishga budjet tashkiloti direktori ruxsati bilan yoki qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda yo'l qo'yiladi. Buxgalteriya hisobi registrlari bilan tanishishga ruxsat etilgan shaxslar ularning maxfiyligini saqlashlari shart. Maxfiylikni buzganlik uchun javobgarlikka tortilishi mumkin. Shuningdek, buxgalteriya hujjatlarini saqlash va registrlar, mikrofilmlar yoki kompyuter hisobi moliyaviy ma'lumotlari kamida uch yil, moliyaviy hisobot esa me'yoriy-huquqiy hujjatlarida belgilangan muddat mobaynida saqlanadi. Undan tashqari, buxgalteriya hujjatlarini olib qo'yish yuqori vakolatli davlat nazorat organlari tomonidan chiqarilgan hujjatlarga muvofiq amalga oshiriladi.

Pul, tovar-moddiy va boshqa boyliklarni qabul qilish va berish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan hujjatlar, korxonalar, muassasa va tashkilotning kredit va hisob-kitob majburiyatlari, shuningdek buxgalteriya hisobotlari va balanslari rahbar tomonidan yoki u belgilaydigan shaxslar tomonidan imzolanadi.³

Rahbar imzolash huquqiga ega bo'lgan shaxslarining ikkita ro'yxatini tasdiqlaydi. Birinchi ro'yxatga—rahbarlik vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar (rahbar, birinchi o'rinbosari), ikkinchisiga—buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar kiradi.

Budjet tashkiloti rahbari va bosh hisobchisining imzosi bo'lmagan hujjatlar haqiqiy hisoblanmaydi.

³ 1996-yil 30-avgust O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning 8-moddasi.

1.6-§. HARAJATLAR SMETASI VA UNING TARKIBI

1.6.1. Xarajatlar smetasining me'yoriy-huquqiy asosi

Budjet tashkilotlarining smeta xarajatlari 2010-yil 29-oktabrdagi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining №92-sonli buyrug'i hamda 2010-yil 19-noyabrdagi O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining №2157-sonli xatlari asosida ishlab chiqarilgan «O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetida turuvchi tashkilotlarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini tuzish, ko'rib chiqish, tasdiqlash va ro'yxatdan o'tkazish tartibi to'g'risida» Nizomi asosida tartibga solinadi.

Mazkur nizom O'zbekiston Respublikasining «Budjet tizimi to'g'risida»gi (O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Axborotnomasi, 2001-y., 1–2-son, 6-modda), «Davlat budjetini g'azna ijrosi to'g'risida»gi (O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2004-y., 43-son, 453-modda) qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2009-yil 22-dekabrda PQ-1245-son «O'zbekiston Respublikasining 2010-yilgi asosiy makroiqtisodiy ko'rsatkichlari va Davlat budjeti parametrlari to'g'risida»gi qarori (O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2009-y., 52-son, 560-modda), O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1997-yil 14-iyuldagi 358-son «Davlat budjeti hisobidan mablag' bilan ta'minlanadigan muassasalar va tashkilotlar faoliyatini tartibga solish to'g'risida»gi, 1999-yil 3-sentabrdagi 414-son «Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida»gi (O'zbekiston Respublikasi Hukumati qarorlari to'plami, 1999-y., 9-son, 51-modda), 2003-yil 19-noyabrdagi 520-son «Vazirliklar va idoralarning budjetdan tashqari jamg'armalariga mablag'lar ajratish va ulardan foydalanishni tartibga solish choratadbirlari to'g'risida»gi (O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlar to'plami, 2003-y., 22-son, 223-modda), 2004-yil 28-dekabrda 610-son «O'zbekiston Respublikasining 2005-yilgi Davlat budjeti parametrlari to'g'risida»gi (O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2004-yil, 52-son, 523-modda) qarorlariga muvofiq O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetida turuvchi tashki-

lotlarining budjetdan ajratilgan mablag'lar bo'yicha xarajatlar smetasini va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetalari tuzish, ko'rib chiqish, tasdiqlash va ro'yxatdan o'tkazish, shuningdek, shtatlar jadvalini tuzish va ro'yxatdan o'tkazish tartibini belgilaydi.

Budjet tashkilotlarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini ishlab chiqilgandan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy moliya organlarida ro'yxatdan o'tkaziladi.

Budjetdan ajratilgan mablag'lar doirasida budjet tashkilotlari xarajatlar smetasida ko'rsatilgan maqsadlar uchun g'azna ijro xarajatlarini amalga oshiradi. Shuningdek, budjet tashkilotining xarajatlarni qoplash uchun budjetdan ajratilgan mablag'lardan tashqari boshqa daromad manbalari mavjud bo'lgan budjet tashkilotlari ham budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetalarni tuzish orqali o'z xarajatlari doirasida mablag'larni maqsadli ishlatadi.

Budjet tashkilotining xarajatlar smetasi deb, budjet tashkilotlari tomonidan joriy moliya yili uchun rasmiylashtiriladigan va tasdiqlanadigan xarajatlarni aniq moddalar bo'yicha taqsimlovchi hujjatga aytiladi. Unda budjet tashkilotlari uchun xarajatlar smetasi hujjatining moddalarida xarajatlar moddalari bandlari ketma-ketligi aniq maqsadlar uchun qayt etilib, oldindan belgilanadi.

Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta-tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun rasmiylashtiriladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkil topish manbalari va ushbu mablag'larning qonunchilikka muvofiq foydalanish yo'nalishlari ko'rsatilgan holda budjetdan tashqari daromadlar tushumlarining prognoz hajmlari aks ettiriladi;

Xarajatlar moddasi-budjet tasnifining qismi bo'lib, Davlat budjeti xarajatlarining iqtisodiy tayinlanishi va to'lovlarni aniq turlarini ifodalaydi;

Vaqtinchalik xarajatlar smetasi-tashkilotlarning xarajatlar smetasi tasdiqlangunga va ro'yxatdan o'tkazilgunga qadar amal qiluvchi hujjat bo'lib, unda budjet tashkilotlari uchun ko'zda tutilgan, qonunchilikka o'zgartirishlarni hisobga olgan holda, har oyda avvalgi moliya yilining oxirgi choragidagi budjetdan ajratiladigan

mablagʻlarning uchdan bir qismidan ortiq boʻlmagan miqdordagi budjetdan ajratilgan mablagʻlar (xarajatlar rejasi) aks ettiriladi.

Budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablagʻlari – qonunchilikda nazarda tutilgan budjetdan tashqari manbalar hisobidan tashkilotlar ixtiyoriga kelib tushadigan mablagʻlar.

Davlat budjetidan mablagʻ oladigan tashkilotda tasdiqlangan xarajatlar smetasi, budjetdan tashqari mablagʻlar mavjud boʻlganda esa budjetdan tashqari mablagʻlar boʻyicha smeta boʻlishi shart.

Tashkilotlar, agarda qonunchilikda boshqacha tartib belgilanmagan boʻlsa, mustaqil ravishda xarajatlar smetasini, budjetdan tashqari mablagʻlar boʻyicha smetani, shuningdek, shtatlar jadvalini tasdiqlangan tashkiliy tuzilma, shtat birliklari, namunaviy shtatlar va budjetdan moliyalashtirish meʼyorlariga muvofiq ishlab chiqadilar va tasdiqlaydilar.

Xarajatlar smetasiga Oʻzbekiston Respublikasi qonunlari, Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, Oʻzbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, Oʻzbekiston Respublikasi Hukumatining, shuningdek, Qoraqalpogʻiston Respublikasi Vazirlar Kengashi, tegishli hokimiyatlar ularga berilgan tegishli huquq va vakolatlar doirasidagi qarorlari va farmoyishlarida koʻzda tutilgan xarajatlar kiritiladi.

Xarajatlar smetasi va budjetdan tashqari mablagʻlar boʻyicha smeta bir yillik muddatga – 1-yanvardan 31-dekabrni ham qoʻshgan holda, mavsumiy yoki joriy yilda ishga tushiriladigan tashkilotlar boʻyicha esa ularning mazkur moliya yilidagi faoliyat koʻrsatish muddatiga rasmiylashtiriladi va amal qiladi.

Agar kelgusi moliya yili uchun Davlat budjeti yil boshlangunga qadar qabul qilinmagan boʻlsa, u holda Davlat budjeti qabul qilingunga qadar boʻlgan davrda xarajatlar budjet tashkilotlari tomonidan vaqtinchalik xarajatlar smetasi asosida amalga oshiriladi.

Xarajatlar smetasini, budjetdan tashqari mablagʻlar boʻyicha smetani tuzishda mehnatga haq toʻlash miqdorlari va shartlari, tovarlar (ishlar, xizmatlar) narxi va tariflari quyidagicha hisobga olinadi:

1) mavsumiy tashkilotlar yoki joriy yilda ishga tushirilgan tashkilotlar bo'yicha—ushbu tashkilotning faoliyat ko'rsatishi boshlangan oyning birinchi sanasi holatiga;

2) qolgan tashkilotlar bo'yicha—mazkur smetalar tuzilayotgan tegishli yilning 1-yanvariga bo'lgan amaldagi shartlarda.

Budjet ijrosi jarayonida yuzaga keladigan barcha qo'shimcha xarajatlarga tashkilotlarning xarajatlar smetalariga qonunchilikda belgilangan tartibda tegishli o'zgartirishlar kiritib boriladi.

Tashkilotlarning tasdiqlangan yil yoki choraklarga (oylarga) belgilangan xarajatlar smetasi mablag'lari miqdoriga yil davomida kiritiladigan o'zgartirishlar bo'yicha yuqori tashkilotlar o'ziga bo'y-sunuvchi tashkilotlarni yozma ravishda xabardor qilishlari lozim.

Bu o'zgartirishlar tashkilotlar tomonidan tasdiqlangan smetalarga tuzatishlar kiritmay, g'azna va haqiqiy xarajatlar kitobida (294-son shakl) hisobga olib boriladi.

Tashkilotlarning xarajatlar smetasi, budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetasi, vaqtinchalik xarajatlar smetasi, shuningdek, shtatlar jadvali, qoida tariqasida, ming so'mda rasmiylashtiriladi.

1.6.2. Xarajatlar smetasini tuzish

Xarajatlar smetasi O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti xarajatlarining iqtisodiy tasnifiga muvofiq xarajatlar guruhlari bo'yicha, 4 guruh xarajatlarining to'liq yoyilmasini va hisob-kitoblarni o'z ichiga olgan holdagi ilova bilan birgalikda, shuningdek, Budjet tashkilotlarining smeta xarajatlari 2010-yil 29-oktabrdagi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining №92-sonli buyrug'i hamda 2010-yil 19-noyabrdagi O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining №2157-sonli xatlari asosida ishlab chilgan «O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetida turuvchi tashkilotlarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini tuzish, ko'rib chiqish, tasdiqlash va ro'yxatdan o'tkazish tartibi to'g'risida» Nizomi asosida muvofiq shakl bo'yicha rasmiylashtiriladi.

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

O'zbekiston Respublikasining xorijiy davlatlardagi diplomatik vakolatxonalarini bo'yicha xarajatlar smetasi erkin almashtiriladigan valuta va so'mda xarajatlar guruhlari bo'yicha, boshqa xarajatlarning to'liq yoyilmasi va hisob-kitoblarni o'z ichiga olgan holdagi ilova bilan birgalikda rasmiylashtiriladi.

Xarajatlar smetasini tuzish bo'yicha ishlarni tashkil etish davomida O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari, idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarma va bo'limlari o'zlariga bo'ysunuvchi tashkilotlarga tegishli xalq deputatlari Kengashi sessiyasining budjetni tuzish tartibi va muddati to'g'risidagi qaroridan va moliya organining ushbu masala bo'yicha ko'rsatmalaridan kelib chiqib, kelgusi yil uchun smetalarni tuzish tartibi va muddatlari to'g'risida ko'rsatmalar beradilar.

Buning uchun O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari va idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarma va bo'limlari o'zlariga qarashli tashkilotlarning rahbarlari hamda tegishli xodimlari kengashini chaqiradilar va xarajatlar smetasini tuzish tartibi va muddatlari to'g'risida yo'l-yo'riqlar ko'rsatadilar, ularga tashkilotlarning moliyaviy-xo'jalik faoliyatiga va ularga xarajatlar smetasini tuzish masalalari bo'yicha qonunchilik talablarini tushuntiradilar, budjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetasi hisob-kitoblarini albatta qonunchilikka muvofiq kelishi, xarajat qilishda moliya intizomiga, iqtisod qilish tartibiga rioya qilish haqida ko'rsatmalar beradilar, shuningdek, xarajatlar smetasini tuzish hamda blanklarni to'ldirish texnikasi masalalari bo'yicha yo'l-yo'riqlar ko'rsatadilar.

Bir vaqtning o'zida ular o'zlariga qarashli tashkilotlarga ijtimoiy rivojlanishning iqtisodiy ko'rsatkichlari asosida (sinflar, o'quvchilar, bolalar, shifoxonalarda joy-kunlar, bola-kunlar soni va boshqalar) kelgusi yil uchun ishlab chiqarish ko'rsatkichlarini yozma ravishda xabar qiladilar.

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

Xarajatlarni hisoblab chiqishda quyidagilarga amal qilish kerak:

– O‘zbekiston Respublikasi qonunlari va O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Hukumatining qarorlari va farmoyishlari, shuningdek, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, tegishli hokimiyatlarning ularga berilgan huquq va vakolatlar doirasida qabul qilingan qaror va farmoyishlariga;

– Budjet tashkilotlarining belgilangan tartibda tasdiqlangan xarajatlar me‘yorlariga;

– Tovar va xizmatlarni davlat tomonidan tartibga solinadigan baholari va tariflariga;

– Xarajatlar smetasiga ish haqi uchun mablag‘lar qonunchilik bilan belgilangan maoshlari hamda ish haqi stavkalari va ularga qo‘shimcha to‘lovlardan, amaldagi namunaviy shtatlar va me‘yorlarga rioya qilishdan kelib chiqib kiritiladi. Ishbay usul bilan bajariladigan ishlar uchun ish haqi xarajatlar smetasiga budjet yiliga xarajatlar smetasida ko‘zda tutilgan ish hajmlaridan kelib chiqib kiritiladi;

– pedagog xodimlar ish haqi uchun mablag‘larni ajratishda, qonunchilikda belgilangan ish haqi stavkalaridan va o‘quv rejasiga muvofiq, daftar tekshirish, sinf rahbarligi va boshqalar uchun qo‘shimcha haq to‘lashni hisobga olgan holda tuzilgan tarifkatsiyalardan kelib chiqilishi lozim;

– tibbiyot xodimlari ish haqi uchun mablag‘larni ajratishda, ish haqi stavkalari va qonunchilikka muvofiq mehnatga haq to‘lash shartlarini hisobga olgan holda tuzilgan tibbiyot xodimlari tarifkatsiyalaridan kelib chiqilishi lozim;

– oliy o‘quv yurtidan keyingi ta‘limda ta‘lim oluvchilarning stipendiya xarajatlari belgilangan stipendiyalar miqdori va stipendiya ta‘minoti tartibidan kelib chiqqan holda hisoblanadi;

– mehnatga haq to‘lash jamg‘armasidan yagona ijtimoiy to‘lovni to‘lash xarajatlari xarajatlar smetasiga O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining qarorlariga muvofiq belgilangan stavkalarda, qonun-

chilikka muvofiq yagona ijtimoiy to'lov to'lanadigan barcha to'lov summalaridan kelib chiqqan holda kiritiladi;

– ish beruvchining fuqarolik javobgarligini majburiy sug'urta qilish bo'yicha sug'urta mukofotini to'lash xarajatlari xarajatlar smetasiga qonunchilikda belgilangan tartibda ish beruvchining barcha xodimlarining o'tgan yilgi ish haqining haqiqiy xarajatlardan kelib chiqqan holda kiritiladi;

– xo'jalik xarajatlari, jumladan, kommunal xizmatlar uchun xarajatlar limitlar doirasida kommunal xizmatlar uchun baho va tariflarni hisobga olgan holda hisoblanadi;

– telefon va boshqa telekommunikatsiya xizmatlari xarajatlari abonent raqamlari soni va xizmatlar uchun tasdiqlangan tariflaridan kelib chiqib hisoblanadi. Bunda limitdan oshiq foydalanilgan shaharlararo (davlatlararo) so'zlashuvlar uchun aloqa xizmatlari, internet bo'yicha xizmatlar va boshqa aloqa xizmatlari xarajatlari budjet tashkilotlarining xarajatlar smetasida tegishli moliya organlari bilan kelishilgan holda o'zlarining faoliyat xususiyatlaridan va ushbu xizmatlarga bo'lgan talabdan kelib chiqib ko'zda tutiladi;

– davolash, bolalar va boshqa ijtimoiy soha muassasalarida ovqatlanishga ketadigan xarajatlar tashkilotlarning har bir turi uchun tasdiqlangan ovqatlanish kunining o'rtacha yillik sonidan va natural me'yorlaridan kelib chiqib hisoblanadi;

– dori-darmonlarga ketadigan xarajatlar qonunchilikda belgilangan pul xarajatlari me'yoriga qarab: statsionarlarda–har bir joykunga, shifoxonalarda–shifokorga har bir kirishga belgilanadi;

– ijtimoiy-madaniy tashkilotlarning ayrim guruhi uchun kiyim-kechak, poyafzal, choyshab, yotish anjomlari va boshqa yumshoq buyumlar sotib olishga ketadigan xarajatlar moddiy ta'minotning me'yorlari asosida, lekin ajratilgan mablag'lar doirasida hisoblanadi;

– suv, o'rmon xo'jaligi va boshqa tashkilotlarni saqlash xarajatlari ularning bajarayotgan ish me'yori va hajmidan kelib chiqqan holda aniqlanadi;

– inspeksiya va qo'riqlash faoliyati bilan bog'liq xizmatlar to'lovi xarajatlari tashkilotlar va ushbu xizmatlarni yetkazib beruvchilar o'rtasidagi shartnomaga muvofiq aniqlanadi;

– tashkilotlarning binolar, inshootlar va transport vositalaridan foydalanish, binolar va transport vositalari, shuningdek, boshqa davlat mulklari ijarasi bilan bogʻliq xarajatlari belgilangan limitlar va natural koʻrsatkichlardan kelib chiqib aniqlanadi;

– xizmat safarlari bilan bogʻliq xarajatlar tashkilotlarning oldiga qoʻyilgan vazifalaridan, shuningdek, qonunchilikda belgilangan meʼyorlardan kelib chiqqan holda aniqlanadi;

– epizootik kasalliklarga qarshi tadbirlar va qishloq xoʻjaligi zararkunandalariga (chigirtkalar, tut parvonasi va boshqalar) qarshi kurashish bilan bogʻliq xarajatlar prognoz ish hajmlari va kimyoviy preparatlarga boʻlgan ehtiyojlar, shuningdek, bajariladigan ish turlaridan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Yuqorida koʻrsatilgan xarajatlar, shuningdek, Davlat budjeti xarajatlarining iqtisodiy tasnifi boʻyicha boshqa xarajatlarni aniqlashda boshqa koʻrsatkichlar va uslublar qoʻllanishi mumkin, ularning asoslanganligi xarajatlar smetasini roʻyxatdan oʻtkazuvchi tegishli moliya organlari tomonidan tekshiriladi.

Yuridik shaxs maqomiga ega boʻlmagan va tegishli davlat boshqaruv organlari huzuridagi markazlashtirilgan buxgalteriyalar va tegishli hokimiyatlarning buxgalteriyalari tomonidan xizmat koʻrsatilayotgan tashkilotlar boʻyicha quyidagi alohida hollarda jamlanma xarajatlar smetasi tuzilishi mumkin:

– bir turdagi kichik tashkilotlar boʻyicha–veterinar uchastkalar va punktlar hamda boshqa tashkilotlar boʻyicha;

– bir turdagi yirik tashkilotlar boʻyicha, qachonki ularga xoʻjalik xizmatlarini koʻrsatish xoʻjalik xizmatlarni koʻrsatuvchi maxsus guruhlar orqali markazlashtirilgan holda amalga oshirilsa;

– fuqorolarni oʻzini oʻzi boshqarish organlari boʻyicha.

Markazlashtirilgan buxgalteriyalar tashkil etilgan tegishli davlat boshqaruv organlari (bosh tashkilotlar) rahbarlari va tegishli hudud hokimlari (ular vakolat bergan mansabdor shaxslar) jamlanma xarajatlar smetasi boʻyicha budjetdan ajratilgan mablagʻlarni taqsim qiluvchilar boʻlib hisoblanadilar.

Jamlanma xarajatlar smetasi xizmat koʻrsatiladigan tashkilotlarning rahbarlaridan olingan buyurtmalar asosida hamda markaz-

lashtirilgan buxgalteriyada mavjud bo'lgan hisob va hisobot, shuningdek, iqtisodiy va ijtimoiy rivojlanish ko'rsatkichlariga muvofiq markazlashtirilgan buxgalteriya tomonidan rasmiylashtiriladi.

Jamlanma xarajatlar smetasini tuzish uchun buyurtmalar hokimiyatlarning tegishli boshqarma va bo'limlari tomonidan belgilangan shakllar yoki ko'rsatkichlar ro'yxati bo'yicha, xarajatlarning guruhlari bo'yicha va ilovalarni hamda smetalarga qilingan hisob-kitoblarni ilova qilgan holda tashkilotlar tomonidan taqdim qilinadi.

Buyurtmalarda quyidagi ma'lumotlar ko'rsatiladi:

– isitish, yoritish, suv ta'minoti xarajatlarini hisoblash uchun zarur natural ko'rsatkichlar;

– sotib olish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar va jihozlar ro'yxati;

– kapital va joriy ta'mirlash bo'yicha asosiy ishlar ro'yxati;

– o'rmon xo'jaligi tashkilotlarining bajaradigan ishlari hajmi;

– qonunchilikka muvofiq belgilangan kadastr yuritish bo'yicha ishlar hajmi va boshqa ko'rsatkichlar hisobi;

– bino va inshootlarni kapital ta'mirlash bo'yicha manzilli ro'yxatga kiritish uchun hisob-kitoblarning asoslanganligi;

Budjetdan mablag'lar ajratishni asoslash uchun boshqa kerakli hisob-kitoblar.

Tashkilotlar tomonidan berilgan buyurtmalar markazlashtirilgan buxgalteriyalar tomonidan tegishli tashkilotlarning vakillari ishtirokida oldindan ko'rib chiqiladi hamda jamlanma xarajatlar smetasini tuzishda hisobga oladi.

Markazlashtirilgan buxgalteriya tomonidan tuzilgan jamlanma xarajatlar smetasining loyihalari tegishli tashkilotlar rahbarlari ishtirokida ko'rib chiqiladi va tasdiqlanadi.

Tashkilotlarning xarajatlar smetasi uch nusxada tuzib, tashkilotning rahbari yoki uning o'rinbosari (birinchi imzo huquqiga ega shaxs), tashkilot bosh hisobchisi yoki uning o'rinbosari (ikkinchi imzo huquqiga ega shaxs), shuningdek, moliya-iqtisod bo'limi boshlig'i (shtatlar jadvaliga muvofiq moliya-iqtisod masalalari bo'yicha mutaxassis) tomonidan imzolanadi hamda belgilangan tartibda moliya organida ro'yxatdan o'tkazilganidan so'ng birinchi

nusxasi–tashkilotda qoladi; ikkinchi nusxasi–tegishli moliya organiga taqdim qilinadi; uchinchi nusxasi–yuqori tashkilotga taqdim qilinadi (zarur hollarda).

Tegishli moliya organlari xarajatlar smetasini chuqurroq o‘rganish maqsadida tashkilotlarning xarajatlar smetasini tuzish va ijro etishning istalgan bosqichida ularning qo‘shimcha hisob-kitoblarini talab qilishga haqli.

Markazlashtirilgan buxgalteriyalar tomonidan xizmat ko‘rsatiladigan tashkilotlarning xarajatlar smetasi tashkilotlar bilan markazlashtirilgan buxgalteriyalar bosh (katta) hisobchilari yoki iqtisodchilari ishtirokida rasmiylashtiriladi.

O‘zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog‘iston Respublikasi vazirliklari, idoralari va hokimiyatlar boshqarmalari va bo‘limlari markazlashtirilgan holda amalga oshiriladigan xarajatlar bo‘yicha ularning o‘zini saqlash uchun xarajatlar smetasidan tashqari tashkilotning markazlashtirilgan tadbirlari uchun xarajatlar smetasini rasmiylashtiriladilar. Bunda, O‘zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog‘iston Respublikasi vazirliklari, idoralari va hokimiyatlar boshqarmalari va bo‘limlari tomonidan markazlashtirilgan holda bir necha tadbirlar (tizimdagi barcha tashkilotlar bo‘yicha qo‘riqlash xizmatini to‘lash, xizmat kiyimini sotib olish, yagona axborot-kompyuter tizimiga xizmat ko‘rsatish, seminarlar o‘tkazish va boshqalar) bo‘yicha xarajatlar amalga oshirilayotganda, xarajatlar smetasiga har bir to‘lanadigan markazlashtirilgan tadbirlar bo‘yicha hisob-kitoblar ilova qilinadi.

Kelgusi yilga ochilishi kerak bo‘lgan tashkilotlarni tashkil etish, saqlash bo‘yicha xarajatlar smetasi tegishli vazirliklar, idoralar hamda tegishli hokimiyatlarning boshqarmalari, bo‘limlari tomonidan har bir tashkilotga alohida, mehnatga haq to‘lash shartlari va faoliyat ko‘rsatayotgan shunga o‘xshash tashkilotlarda mavjud bo‘lgan xarajatlarining o‘rtacha me‘yorlaridan kelib chiqqan holda rasmiylashtiriladi.

Bunda yangi tashkilotlarni saqlash xarajatlari ushbu tashkilotlar faoliyatining boshlanishi mo‘jallanayotgan muddatlardan kelib chiqqan holda hisoblanadi.

1.6.3. Xarajatlar smetasini ko'rib chiqish

O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari, idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarmalari, bo'limlari va xarajatlar smetalarini tasdiqlash huquqiga ega bo'lgan boshqa tashkilotlar, O'zbekiston Respublikasi «Budjet tizimi to'g'risida»gi Qonuniga muvofiq ularga yetkazilgan ajratilgan mablag'lar hajmlari, belgilangan tartibda rejalashtirilgan yil uchun tasdiqlangan Davlat budjeti parametrlari doirasida o'z qaramog'idagi tashkilotlarning kelib tushgan xarajatlar smetalarini sinchiklab ko'rib chiqishni ta'minlaydilar.

Tashkilotlar tomonidan taqdim etilgan xarajatlar smetalari zarur hollarda tegishli tashkilotlarning rahbarlari ishtirokida ko'rib chiqiladi. Bunda, xarajatlar smetalarini ko'rib chiquvchi tashkilotlar quyidagilarga majbur:

- qonunchilik talablariga, shuningdek, kelgusi yil smetalarini tuzish bo'yicha ko'rsatmalarga qat'iy amal qilishni ta'minlash;

- iqtisod qilish tartibiga amal qilgan holda xarajatlar smetalarida talab etilmaydigan tadbirlar uchun mablag'lar ajratishga yo'l qo'ymaslik;

- alohida tadbirlarni o'tkazish muddatlari va ularni moliyalashtirish imkonini ta'minlashni hisobga olgan holda xarajatlar smetasi bo'yicha ajratilgan mablag'larni chorak (oy)larga taqsimlashni ta'minlash;

- hisob-kitoblar va asoslantirishlar bilan tasdiqlanmagan summalarni xarajatlar smetalarida qabul qilishga yo'l qo'ymaslik.

Agar tashkilotlarning xarajatlar smetalarini ko'rib chiqish natijasida O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirligi, idorasi bo'yicha, hokimiyatning boshqarma, bo'limi bo'yicha jami xarajatlar summasi yoki ish haqi, ish haqiga ajratmalar, kapital qo'yilmalar va xarajatlarning boshqa turlari bo'yicha xarajatlar summasi qabul qilingan budjet va tegishli moliya organlari tomonidan ularga yetkazilganiga nisbatan ortiq bo'lsa, vazirlik, idora, hokimiyatning boshqarma va bo'limi rahbari alohida tashkilotlarning xarajatlar smetalari bo'yicha xarajatlarini tegishlicha qisqartirishi lozim.

O‘z qaramog‘idagi tashkilotlarning xarajatlar smetalarini, markazlashtirilgan xarajatlar uchun xarajatlar smetalari va vazirliklar, idoralar, hokimiyatning boshqarma va bo‘limini saqlash uchun xarajatlar smetalarni ko‘rib chiqqandan keyin O‘zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog‘iston Respublikasi vazirliklari, idoralari, hokimiyatlarning boshqarmalari va bo‘limlari jismoniy ko‘rsatkichlar (sinflar, koykalar miqdori, xodimlar soni va shu kabilar) bo‘yicha jamlanma hisob-kitoblarning ilovasi bilan birga Davlat budjeti xarajatlarning iqtisodiy tasnifiga muvofiq bo‘lim, kichik bo‘lim, bob va moddalar kesimida jamlanma xarajatlar smetalarini tuzadilar.

O‘zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog‘iston Respublikasi vazirliklari, idoralari, hokimiyatlarning boshqarmalari va bo‘limlari tashkilotlarning smetalari bo‘yicha ishlarni yakunlashi bilan O‘zbekiston Respublikasi, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirliklariga va tegishli moliya organlariga O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Vazirlar Kengashi va hokimiyatlar tomonidan belgilangan muddatlarga kelgusi yil budjeti bo‘yicha quyidagi materiallarni taqdim etadilar:

- barcha smetalar bo‘yicha xarajatlar yig‘indisini budjet tasnifining bo‘limlari, kichik bo‘limlari, boblari va xarajat moddalari hamda yilning choraklari (oylari) bo‘yicha bo‘lingan holatda;

- O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan shaklga muvofiq tashkilotlar kesimida setlar, shtatlar va kontingentlar bo‘yicha umumlashtirilgan ko‘rsatkichlar.

Bir vaqtning o‘zida, moliya organining talabiga asosan alohida tashkilotlar bo‘yicha tekshirish va tanishib chiqish uchun, keyinchalik, moliya organi qaytarib beradigan xarajatlar smetasiga ilovalar va hisob-kitoblar taqdim etiladi.

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari taqdim etilgan materiallarni jamlangan xarajatlar smetasi bo‘yicha O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining qarori bilan O‘zbekiston Respublikasi Davlat budjeti tasdiqlanayotganda belgilanadigan umumiy xarajatlar hajmiga, belgilangan ish haqi, ish beruvchining ajratmalari, kapital qo‘yilmalar va boshqa xarajatlar turlari bo‘yicha amal qilinganligini, shuningdek, Davlat budjetini

tuzish bo'yicha qonunchilik talablarining bajarilishi nuqtayi nazardan tekshiradilar.

Ushbu talablar bajarilmagan taqdirda moliya organlari vazirliklar, idoralar, hokimiyatlarning boshqarmalari va bo'limlariga, tasarruflaridagi muassasalarning smetalari bo'yicha xarajatlarini qisqartirishni taklif qiladilar.

Vazirliklar, idoralar, hokimiyatlarning boshqarmalari va bo'limlari tomonidan norozilik yuzaga kelsa, umumlashtirilgan smetalarga aniqlik kiritish masalasi bo'ysunuviga qarab O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi, Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi yoki tegishli hokimiyatlar tomonidan hal etiladi.

Umumlashtirilgan smetalar tekshirilganidan va zarur bo'lgan hollarda ularga o'zgartirishlar kiritilgandan keyin O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari tashkilotlarga umumlashtirilgan smetalarning tegishli budjetga kiritilgani haqida xabar beradilar va ayrim tashkilotlar bo'yicha tekshirishga olingan xarajatlar smetalarini qaytarib beradilar.

Tumanlar, shaharlar (shaharga bo'ysunadigan tumanlar) tegishli hokimiyatlarining boshqarmalari va bo'limlari shu budjetlarda turuvchi tashkilotlarning xarajatlar smetalarini ko'rsatilgan tartibda ko'rib chiqadilar va mablag'larni tuman, shahar budjetiga taqsimlangandan so'ng tuman va shahar moliya bo'limi xabar qilgan summalar doirasida xarajatlarni qabul qiladilar.

1.6.4. Xarajatlar smetasini tasdiqlash

O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti, Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar tasdiqlanganidan keyin, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari tashkilotlarga ularning umumlashtirilgan smetalari bo'yicha choraklar kesimidagi taqsimotini, shuningdek, ish haqiga, ish beruvchilarning ajratmalariga, kapital qo'yilmalarga va boshqa xarajatlar summasiga budjetda belgilangan eng yuqori miqdorlarini ajratib ko'rsatgan holda xabar beradilar.

Shahar moliya bo'limlari, bundan tashqari, shaharga bo'ysunadigan tuman hokimiyatlarining bo'limlariga, yuqorida ko'rsa-

tilgan xarajatlarni Xalq deputatlari shahar Kengashi sessiyasi tomonidan tasdiqlangan ularning budjetlari hajmlari doirasida ajratib ko'rsatib, xabar qiladilar.

O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti tasdiqlangandan so'ng unga o'zgartirishlar kiritilgan taqdirda, O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari, idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarmalari va bo'limlari o'z tasarruflarida bo'lgan tashkilotlar xarajatlar smetalariga kerakli tuzatishlar kiritadilar.

Shundan keyin O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari, idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarmalari va bo'limlari ular tomonidan ilgari belgilangan tashkilotlar smetalari bo'yicha yillik mablag'lar miqdorlarini budjet bo'yicha barcha smetalar xarajatlari umumiy summalariga mos keladigan qilib aniqlik kiritadilar. Bunda, tegishli tuzatishlar o'zlarida qoladigan nusxalarga kiritiladi.

Shundan keyin O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari, idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarmalari va bo'limlari belgilangan yillik budjetning choraklar (oylar) bo'yicha taqsimotiga amal qilgan holda, hajmlari budjet bilan har bir chorakka (oyga) alohida belgilangan xarajatlarning umumiy summasi, shuningdek, ish haqi, ish beruvchilarning ajratmalari, kapital qo'yilmalar va boshqa turdagi xarajatlar summasi budjetning tasdiqlangan choraklar (oylar) bo'yicha taqsimotiga to'g'ri kelishini hisobga olgan holda tashkilotlarning xarajatlar smetasi bo'yicha qabul qilingan yillik xarajatlar summasini choraklar (oylar) bo'yicha bo'lishlari kerak.

Tashkilotlarning xarajatlar smetalarida tasdiqlangan xarajatlarni yillik va choraklik (oylik) summalari, tashkilotlar tomonidan taqdim etilgan xarajatlar smetalarining ikkinchi nusxasiga o'tkaziladi.

Xarajatlar smetasini tasdiqlash O'zbekiston Respublikasi Prezidentining, Qoraqalpog'iston Respublikasi Jo'qorg'i Kengesining yoki tegishli viloyatlar, shaharlar, tumanlar Xalq deputatlari kengashlari sessiyalarining budjet haqidagi qarori qabul qilingan kundan boshlab ikki hafta muddat ichida (agar boshqa muddat

belgilanmagan bo'lsa) va tegishli budjetlarda turuvchi tashkilotlar uchun xarajatlar tasnifi moddalari bo'yicha bo'lingan holda amalga oshiriladi hamda smetalarni tasdiqlagan tashkilot rahbari (yoki rahbar o'rinbosari) imzosi bilan, tasdiqlangan kuni ko'rsatilgan holda, shuningdek ushbu tashkilotning muhri smetaning barcha nusxalariga bosilib, bir paytning o'zida xarajatlar smetasi bo'yicha umumiy summasini yuqori o'ng burchagida shtatdagi xodimlarning mehnatga haq to'lash jamg'armasining umumiy summasini ajratib ko'rsatgan holda rasmiylashtiriladi.

Xarajatlar smetalarida budjet mablag'larini yil choraklari (oylari) bo'yicha taqsimoti tegishli budjetlarning daromadlari va xarajatlari choraklar (oylar) bo'yicha taqsimotini hisobga olgan holda amalga oshirilishi kerak.

Tashkilotlarning xarajatlar smetalari, shuningdek markazlashgan xarajatlar smetalari tasdiqlangandan so'ng choraklar (oylar) kesimidagi xarajatlarni yillik umumlashmasi budjet tasnifining bo'limlari, kichik bo'limlari, boblari va iqtisodiy tasnifi bo'yicha choraklarga (oylarga) bo'lingan holda aniqlanadi va tegishli moliya organiga taqdim etiladi.

Shu bilan bir vaqtda setlar, kontingentlar va shtatlar bo'yicha umumlashtirilgan ko'rsatkichlar taqdim etiladi.

Umumiy smetalar tasdiqlangandan so'ng markazlashgan buxgalteriyalar bu smetalar bo'yicha moliyalashtiriladigan tashkilotlarga quyidagilarni xabar qiladilar:

- shtatlar va tashkilot xodimlarining ish haqi stavkalari haqidagi ma'lumotlar;

- tashkilotlarning xo'jalik ehtiyojlariga rejalashtirilayotgan yilda ajratiladigan yoqilg'i miqdori, elektroenergiya va suv bo'yicha natural ko'rsatkichlar;

- Budjet mablag'lari doirasida sotib olishga mo'ljallangan inventarlar va asbob-uskunalar ro'yxati;

- kapital va joriy ta'mirlash bo'yicha asosiy ishlar ro'yxati;

- hokimiyatlarning tegishli moliya boshqarmalari va bo'limlari tomonidan, yuqori moliya organlari bilan kelishilgan holda belgi-

langan tashkilotlarga xabar beriladigan ko'rsatkichlar va shakllari ro'yxati.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari tomonidan umumlashtirilgan xarajatlarni va alohida xarajatlar smetalarini tasdiqlangan budjetga, shuningdek, budjetni tuzish bo'yicha qonun hujjatlariga muvofiq kelishi tekshirib ko'riladi.

E'tirozlar bo'lmagan taqdirda, moliya organi xarajatlar umumlashmasining birinchi betida «Kelishilgan» degan belgi qo'yadi va muhr bilan tasdiqlagan holda xarajatlar umumlashmasining bir nusxasini tegishli vazirlik, idora, hokimiyatlarning boshqarma va bo'limlariga qaytaradi.

Agarda xarajatlar umumlashmasi bo'yicha e'tirozlar bo'lganda, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari, O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari, idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarma va bo'limlari rahbarlaridan xarajatlar umumlashmasi va tegishincha alohida tashkilotlarning xarajatlar smetalariga tegishli tuzatishlar kiritishni yozma talab qiladilar.

Alohida va umumiy xarajatlar smetalarining bir nusxasi vazirliklar, idoralar, tegishli hokimiyatlarning boshqarmalari va bo'limlarida qat'iy hisob hujjatlari tariqasida saqlanadi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari tekshirilgan umumlashtirilgan xarajatlar smetalari asosida, budjetda ko'zda tutilgan tadbirlarni moliyalashtirish uchun asos bo'lib hisoblanadigan choraklarga (oylarga) bo'lingan tegishli budjet xarajatlari yillik yoyilmasini tuzadilar.

1.6.5. Shtatlar jadvalini tuzish

Shtatlar jadvali rejalashtirilayotgan yilning 1-yanvar holatiga har bir tashkilot bo'yicha alohida holda, ularning tuzilmaviy bo'linmalari kesimida mazkur tashkilot uchun o'rnatilgan mehnatga haq to'lash shartlariga muvofiq ravishda, rasmiylashtiriladi.

Shtatlar jadvaliga kiritiladigan lavozimlar nomlari va ma'muriy-boshqaruv, o'quv-yordamchi va yordamchi (xizmat ko'rsatuvchi va texnik) xodimlarining soni xodimlar va mehnatga haq to'lash

bo'yicha ularning razradlari (bazaviy stavkalari) quyidagilarga muvofiq bo'lishi shart:

- belgilangan tartibda tasdiqlangan namunaviy shtatlar jadvalida va mehnatga haq to'lash bo'yicha razradlarda (bazaviy stavkalarda) nazarda tutilgan lavozimlarga;

- xodimlarning umumiy birliklari doirasiga va boshqaruv xizmatchilarining xodimlar birliklariga;

- tashkilotlar turlari bo'yicha belgilangan tartibda tasdiqlangan namunaviy shtatlar jadvalariga;

- davlat boshqaruv organlarida xodimlar toifalarining me'yoriy nisbatlarini Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarining boshqaruv, xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlari lavozimlarining nomenklaturasi (ro'yxat raqami 1288, 2003-yil 9-dekabr) (O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarining me'yoriy hujjatlari axborotnomasi, 2003-y., 23-son) bilan muvofiqligiga.

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

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

- mehnatga haq to'lash jamg'armasiga nisbatan 15 foiz miqdorda shakllanadigan budjet tashkilotlari va muassasalarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi tashkil etiladi;

- uzoq yillik mehnati uchun bir martalik rag'batlantirishni to'lash, moddiy yordam ko'rsatish, mukofotlash uchun mehnatga haq to'lash jamg'armasi shakllantiriladi;

– mehnat ta’tilidagi shaxslarning o’rnini bosuvchi xodimlarning mehnatiga haq to’lash uchun mehnatga haq to’lash jamg’armasi ishlab chiqiladi;

– umumta’lim muassasalari, o’rta-maxsus, kasb-hunar ta’limi muassasalarining direktor jamg’armasi va boshqalar inobatga olinadi.

1.6.6. Budjetdan tashqari mablag’lar bo’yicha smetalarni tuzish, ko’rib chiqish va tasdiqlash

Tashkilotlar ushbu Nizomning 3-ilovasiga muvofiq shaklda budjetdan tashqari mablag’lar bo’yicha smetani har yili tuzadilar va tasdiqlaydilar. Bunda, tashkilotlar budjetdan tashqari mablag’lar tushumlarini va xarajatlarini rejalashtirishni qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiradilar. Budjet tashkilotlari quyidagi budjetdan tashqari mablag’lar bo’yicha smetalarni tuzishlari mumkin:

- budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg’armasi;
- tibbiyot muassasalarini moddiy rag’batlantirish va rivojlantirish jamg’armasi;
- ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushumlar;

Budjetdan tashqari mablag’lar bo’yicha, budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg’armasi va Tibbiyot muassasalarini moddiy rag’batlantirish va rivojlantirish jamg’armasi bundan mustasno, smetalar tegishli moliya organlarida xarajatlar smetasi uchun belgilangan muddatlarda va tartibda ro’yxatdan o’tkaziladi.

Budjetdan tashqari mablag’lar bo’yicha smetalarni tuzish, ko’rib chiqish va tasdiqlash tashkilotlarning xarajatlar smetasi uchun mazkur Nizomda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Budjetdan tashqari mablag’lar bo’yicha smetada budjetdan tashqari mablag’lar tushumlarining hajmi va ushbu mablag’lardan foydalanish yo’nalishlari qonunchilik talablaridan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Budjetdan tashqari mablag’lar bo’yicha smetalarning daromad qismiga budjetdan tashqari mablag’larning qonunchilikka muvofiq

barcha shakllanish manbalari bo'yicha kutilayotgan mablag'lar tushumi va moliya yilining boshiga mablag'lar qoldig'i kiritiladi.

Qonunchilikka muvofiq budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetalar hisobidan xodimlar birliklari saqlangan hollarda, smetaga mazkur Nizomning III bobida ko'rsatilgan tartibda tuzilgan shtatlar jadvali ilova qilinadi. Bunda, ro'yxatdan o'tkaziladigan budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta bilan birga shtatlar jadvali ham ro'yxatdan o'tkazish uchun taqdim qilinadi.

Tayanch iboralar:

Budjet tashkiloti. Nobudjet tashkilot. Buxgalteriya hisobi. Mazmunning shakldan ustunligi. Hujjatlashtirish. Baholash. Kalkulatsiyalash. Inventarlash. Ikki yoqllama yozuv. Hisobvaraqlar. Balans. Hisobotlar. Xarajatlar smetasi smetaning elementlari. smetalarning turlari. Yakka smetalar. Umumlashtirilgan smetalar. Yig'ma smetalar smeta xarajatlari. Xarajat guruhleri va moddalari. Budjet me'yorlari. Natural me'yorlar, moliyaviy me'yorlar. Yagona tarif setkasi. Tarif koeffitsiyenti shtatlar jadvali. Smetalarni tuzish.

Mustaqil ta'lim uchun savollar

1. Budjet tashkiloti deganda nima tushuniladi?
2. Budjet tashkilotlari smeta xarajatlari nima?
3. G'azna nima? G'azna ijrosi nima?
4. Budjet tashkilotlari buxgalteriya hisobining predmetiga ta'rif bering.
5. Buxgalteriya hisobining 7-tamoyili.
6. Buxgalteriya hisobining hujjatlashtirish usuliga ta'rif bering.
7. Moliya yili deganda nimani tushunasiz? Hisobot yili nima?
8. Hisobvaraqlar nima?
9. Budjet tashkilotining moliyaviy rejasi qanday nomlanadi? Uning qanday turlari mavjud?
10. Smeta xarajatlari qanday guruhlanadi?
11. Budjet tashkilotining shtatlar ro'yxati nima va u qanday maqsadlarda rasmiylashtiriladi?
12. Budjet tashkilotining budjetdan tashqari mablag'larining shakllanish manbalari va ishlatish yo'nalishlarini aytib bering.

2-bob. BUDJET TASHKILOTLARIDA PUL MABLAG‘LARI HISOBI

2.1-§. BANKDAGI JORIY DEPOZIT HISOBVARAQLARDAGI MABLAG‘LAR HISOBI

2.1.1. Budjet tashkilotlarida pul mablag‘larini hisobga olish hisobvaraqlari to‘g‘risida tushuncha

Budjet tashkilotlari buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rejasi-ning 10–14 sintetik hisobvaraqlarida budjet bo‘yicha tasdiqlangan xarajatlar smetasiga moliyalashtirilgan mablag‘larni, g‘azna va budjet yoki budjetdan tashqari hisobvaraqlaridagi pul mablag‘larining harakatini hamda akkreditivlar, pul ekvivalentarini, chet el valutasidagi va boshqa pul mablag‘larini hisobga oladilar. Mazkur hisobvaraqlarda chet el valutasidagi pul mablag‘lari va ularga tegishli muomalalar milliy valyutada–so‘mda, chet el valyutasini muomala 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.

Pul mablag‘larini hisobga olish uchun hisobvaraqlar rejasida quyidagi hisobvaraqlar belgilangan:

- 10 «Hisobvaraqlardagi budjet mablag‘lari»;
- 11 «Hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag‘lar»;
- 12 «G‘azna»;
- 13 «Boshqa pul mablag‘lari»;
- 14 «Moliyaviy qo‘yilmalar».

2.1.2. Bankdagi joriy depozit hisobvaraqlardagi budjet mablag‘larining hisobi

Budjet tashkilotlarida budjet mablag‘larini hisobga olish uchun alohida hisobvaraqlar mavjud bo‘lib, u hisobvaraqlar rejasidagi 10

2-MEMORIAL ORDER**Budjet mablag'larining harakatiga doir jamlanma qaydnoma**

analitik hisobvaraқ _____ 381-son shaki
 _____ yil uchun

Tashkilotning nomi _____

Vazirilik (idora, qo'mita) _____

Budjet turi _____

O'lchov birligi: so'm.

t/r	Debet analitik hisobvaraқ											Jami		
	Kredit analitik hisobvaraқlar													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Jami														

Oy boshiga qoldiq _____

Oy oxiriga qoldiq _____

Aylanmalar summasi _____

381-son shakl 2-b.

t/r	Bank ko'chirmasi yoki g'aznachi hisoboti sanasi	Kredit analitik hisobvaraқ															Ikkilamchi yozuvlar			
		Debet analitik hisobvaraқlar															D-	D-		
1	2	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
Jami																				

Bajaruvchi _____ (lavozimi) _____ (imzo) _____ (F.I.Sh.)

Bosh hisobchi _____ (imzo) _____ (F.I.Sh.)

Ilova _____ varaқda

«Hisobvaraqlardagi budjet mablagʻlari» hisobvaragʻi va uning analitiklari 100 «Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan budjet mablagʻlari», 101 «Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan budjet mablagʻlari» hisobvaraqlarida hisobi yuritiladi.

Bu hisobvaraqa tashkilotlar tomonidan budjetdan moliyalashtirish maqsadiga muvofiq holda xizmat koʻrsatuvchi banklarda ochilgan talab qilib olinguncha depozit hisobvaragʻidagi tasdiqlangan xarajatlar smetasiga asosan moliyalashtirib berilgan pul mablagʻlarining harakati va holati hisobga olinadi.

Tashkilotlarning budjet hisobvaraqlaridagi mablagʻlarining harakati boʻyicha muomalalar hisobi 1-jadvalda yuritiladi.

2.1.3. Budjet tashkilotining mablagʻini tijorat banki depozit hisobvarqlarida saqlash hisobi

Budjet tashkilotida moliyaviy qoʻyilmalar hisobvaraqlar rejasi-ning 14–sintetik va uning analitik hisobvaraqlarida hisobi yuritiladi

140 «Depozitga qoʻyilgan pul mablagʻlari» analitik hisobvaragʻida tashkilotlarning vaqtincha boʻsh turgan budjetdan tashqari mablagʻlarini banklarga depozitga qoʻyilishi aks ettiriladi.

Vaqtincha boʻsh turgan mablagʻlarni banklarga depozitga qoʻyilishi 11 hisobvaraqqning tegishli analitik hisobvaragʻlari kreditida va 140 «Depozitga qoʻyilgan pul mablagʻlari» analitik hisobvaragʻining debetida aks ettiriladi. Ushbu mablagʻlarning tashkilot hisobvaraqlariga qaytarilishi esa, aksincha, 11 hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari debetida va 140 «Depozitga qoʻyilgan pul mablagʻlari» analitik hisobvaragʻining kreditida aks ettiriladi.

Depozitga qoʻyilgan mablagʻlar boʻyicha foiz koʻrinishidagi daromadlarning hisoblanishi 159 «Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvaragʻining debetida va 272 «Boshqa budjetdan tashqari daromadlar» analitik hisobvaragʻining kreditida aks ettiriladi. Ushbu foiz koʻrinishidagi daromadlarning kelib tushishi pul mablagʻlarini hisobga oluvchi tegishli analitik hisobvaraqlarning debetida va 159 «Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvaragʻining kreditida aks ettiriladi.

Tashkilotlar tomonidan vaqtincha bo'sh turgan mablag'larini banklarga depozitga qo'yilishi qonunchilikka muvofiq tartibga solinadi.

2.2-§. BANKDAGI MUASSASANI RIVOJLANTIRISH DEPOZIT HISOBVARAQLARDAGI MABLAG'LAR VA BOSHQA PUL MABLAG'LARI HISOBI

Agar tashkilot uchun bir nechta budjet hisobvarag'i ochilgan bo'lsa, jamlanma qaydnomalar har bir budjet hisobvarag'i bo'yicha alohida holda yuritiladi. Bunda, memorial orderlarga 2-a, 2-b, 2-v, 2-g va h.k. raqamlari beriladi. Muomalalarning hajmiga ko'ra jamlanma qaydnomalar tuzish talab qilinmaydigan tashkilotlarda, bankda bir necha budjet hisobvarag'i mavjud bo'lsa, pul mablag'lari harakatining hisobi 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida har bir hisobvaraqlar bo'yicha alohida holda yuritiladi.

Mazkur muomalalar bo'yicha analitik hisob xarajatlar tasnifi-ning xarajatlar turlariga bo'lingan holda 294-son shakldagi g'azna va haqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftarida alohida holda yuritiladi.

Budjet tashkiloti buxgalteriya hisobida 100 va 101 analitik hisobvaraqlarning debetiga moliyalashtirilgan mablag'lar summolari va g'azna xarajatlarini qayta tiklash uchun kelib tushgan summalar, kreditiga esa tegishli maqsadlar uchun sarflangan budjet mablag'lari va qaytarib olingan mablag'lar summolari yoziladi.

Tasdiqlangan xarajatlar smetasiga muvofiq moliyalashtirib berilgan mablag'lar budjet mablag'larini oluvchilar tomonidan 100 «Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan budjet mablag'lari» va 101 «Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan budjet mablag'lari» analitik hisobvarag'larning debetiga hamda 232 «Budjetdan moliyalashtirish» analitik hisobvarag'ining kreditiga yoziladi. Xizmat ko'rsatuvchi bankda ochilgan talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlarga g'azna xarajatlarini tiklash uchun tushgan mablag'lar 100 «Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan budjet mablag'lari» va 101 «Boshqa maqsadlar

uchun moliyalashtirilgan budjet mablag‘lari» analitik hisobvaraqlarning debetiga va g‘azna, hisob-kitob, hisobdor shaxslar hamda boshqalarni hisobga oluvchi tegishli analitik hisobvaraqlarning kreditiga yoziladi. Bankdan olingan yoki hisobvaraqlardan to‘lov hujjatlariga asosan to‘langan mablag‘lar summasi 100 «Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan budjet mablag‘lari» va 101 «Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan budjet mablag‘lari» analitik hisobvaraqlarning kreditiga va g‘azna, hisob-kitoblar va boshqa tegishli analitik hisobvaraqlarning debetiga yoziladi.

100 «Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan budjet mablag‘lari» analitik hisobvarag‘ida g‘azna ijrosiga o‘tilmagan ayrim tashkilotlarning markaziy apparatini saqlash uchun tasdiqlangan xarajatlar smetasiga muvofiq sarflanadigan mablag‘larning harakati hisobga olinadi.

101 «Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan budjet mablag‘lari» analitik hisobvarag‘ida bosh mablag‘ taqsimlovchilar tomonidan qaramog‘idagi muassasalarga o‘tkazish uchun va markazlashtirilgan tadbirlarga sarflash uchun mo‘ljallangan mablag‘lar, shuningdek, kapital qo‘yilmalar va boshqa tadbirlarni mablag‘ bilan ta‘minlash uchun (kapital qo‘yilmalarning hisobi xarajatlar smetasining ijrosi bilan yagona balansda yuritilgan hollarda) ajratilgan mablag‘lar harakati hisobga olinadi. Quyi mablag‘ taqsimlovchilar tomonidan bu analitik hisobvaraqda ular ixtiyoriga ochilgan va muassasalarni saqlash uchun, shuningdek, qaramog‘idagi muassasalarga o‘tkazish uchun moliyalashtirilgan mablag‘lar hisobga olinadi.

2.3-§. HISOBVARAQLARDAGI BUDJETDAN TASHQARI MABLAG‘LAR HISOB

Byudetdan tashqari mablag‘lar deb, budjet tashkilotining boshqa loyihalar hisobiga shakllantirilgan mablag‘lariga aytiladi.

Budjet tashkilotlari hisobvaraqlar rejasidagi 11 hisobvarag‘ida budjetdan tashqari mablag‘lari hisobi yuritiladi. Bu hisobvaraqda tashkilotlarning:

– to‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag‘lari;

- o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlari;
- budget tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari, shuningdek, tibbiyot muassasalarining moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari;
- boshqa budgetdan tashqari mablag‘lari;
- vaqtincha ixtiyorida bo‘ladigan mablag‘lari;
- valuta hisobvarag‘idagi mablag‘lari;
- Budget mablag‘lari bo‘yicha yuzaga kelgan oldingi yillardagi debitorlik qarzlarning joriy moliyaviy yilda tushgan mablag‘lari;
- O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi budgetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan tashkilotlar xodimlarining ijtimoiy to‘lovlarini qoplash uchun kelib tushgan mablag‘lari;
- boshqa kirim qilingan budgetdan tashqari mablag‘larning hisobi olib boriladi.

Mustaqil ta‘lim uchun savollar

1. Davlat budgetidan xarajatlarning qaysi guruhdari bo‘yicha moliyalashtirish amalga oshiriladi?
2. G‘azna tekshirilganda aniqlangan ortiqcha mablag‘ kirim qilinganida budget tashkilotining buxgalteriyasi qanday buxgalteriya ikki yoqlamali yozuvini tuzadi?
3. Xodimlarga mehnat haqi to‘langanida budget tashkilotining buxgalteriyasi qanday buxgalteriya ikki yoqlamali yozuvini tuzadi?
4. Talabalarga va aspirantlarga stipendiya to‘langanida budget tashkilotining buxgalteriyasi qanday buxgalteriya ikki yoqlamali yozuvini tuzadi?
5. Hisobdor shaxsga berilgan bo‘nak summasiga budget tashkilotining buxgalteriyasi qanday buxgalteriya ikki yoqlamali yozuvini tuzadi?
6. Deponent summalar g‘aznadan to‘langanida budget tashkilotining buxgalteriyasi qanday buxgalteriya ikki yoqlamali yozuvini tuzadi?
7. G‘aznada aniqlangan kamomad summasiga budget tashkilotining buxgalteriyasi qanday buxgalteriya ikki yoqlamali yozuvini tuzadi?
8. G‘azna orqali haqiqiy xarajatlar to‘langanida budget tashkilotining buxgalteriyasi qanday buxgalteriya ikki yoqlamali yozuvini tuzadi?

3-bob. BUDJET TASHKILOTLARIDA G‘AZNA MUOMALALARI HISOBI

3.1-§. G‘AZNA HISOBVARAG‘I VA UNDAGI MUOMALALARNI RASMIYLASHTIRISH

3.1.1. Budjet tashkiloti g‘aznasi tomonidan xarajatlarining hisobi

Budjet tashkilotlari budjetdan ajratilgan mablag‘lar hisobiga o‘z moliyaviy xarajatlarini maqsadli yo‘naltirishi lozim. Bu jarayonda albatti meyoriy-huquqiy hujjatlar talablari doirasida ish yuritib, tasdiqlangan smeta ijrosini ta‘minlashi lozim.

Budjet tashkilotlari kunlik va davriy majburiyatlari doirasida naqd (plastik kartochka) yoki naqd pulsiz shaklda xarajatlar uchun to‘lovlarni amalga oshirishni ko‘rishimiz mumkin.

Naqd pul–ko‘rinishdagi xarajatlar uchun to‘lovlar tashkilotni ichida faoliyat ko‘rsatuvchi g‘azna orqali amalga oshiriladi. Budjet tashkilotida tasdiqlangan smeta yoki ko‘zda tutilgan tashkiliy ishlari uchun, shuningdek, mazkur tashkilot ishchi-xodimlarining mehnat sarfi, qobiliyatlari, intilishlari va yutuqlari kabilarni inobatga olib, direktor buyrug‘i hamda buxgalteriya bo‘limidan tegishli hujjatlarni rasmiylashtirish ishlari (uchunchi bobga qaralsin) amalga oshiriladi:

- avans;
- oylik ;
- pensiya;
- xizmat safari;
- mukofot va shu kabilardir.

Naqd pulisiz–ko‘rinishda xarajatlar uchun to‘lovlar tashkilotning bankdagi hisobvarag‘idagi mavjud mablag‘lar hisobidan smeta xarajatlarining ijrosini ta‘minlash maqsadida o‘z hisobvarag‘idan boshqa tashkilotning hisobvarag‘iga pul mablag‘larini o‘tkazib berishi tushuniladi. Albatta, bu jarayon ham tomonlar o‘rtasida tas-

diqlangan shartnoma, direktor buyruqlari, farmoyishlari hamda shu kabi buxgalteriya hujjatlarini rasmiylashtirilgandan so'ng xarajatga to'lovlar amalga oshiriladi.

- kommunal to'lovlar;
- soliq to'lovlari;
- shartnoma bo'yicha to'lovlar;
- jarimalar;
- ma'muriy-boshqaruv xarajatlari shular jumlasidandir.

Budjet tashkilotlari xarajatlari: tashkilotlarining xarajatlari g'azna xarajatlari va haqiqiy xarajatlarga bo'linadi.

G'azna xarajatlari- budjet tashkilotining shaxsiy hisobvarag'i orqali g'aznachilik organi tomonidan naqd pul va pulsiz hisob-kitoblar yo'li bilan to'langan xarajatlardir. budjet tashkilotning g'aznasidan to'langan mablag'lar g'azna xarajatlariga kirmaydi, chunki bu mablag'lar budjet tashkilotning budjetdan tashqari bo'lgan hisobvarag'i orqali olinganida ular g'azna xarajatlariga qo'shiladi.

Haqiqiy xarajatlar–budjet tashkilotni saqlashga budjet mablag'lari hisobidan qilingan xarajatlardir, ya'ni budjet mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarni tashkil qiluvchi mablag'lardir.

3.1.2. Budjet tashkilotining g'azna hisobvarag'i va unda muomalarni rasmiylashtirish

12 «G'azna» hisobvarag'i 120 «Milliy valutadagi naqd pul mablag'lari» va 121 «Xorijiy valutadagi naqd pul mablag'lari» analitik hisobvaraqlaridan iborat bo'lib, mazkur analitik hisobvaraqlarda tashkilot g'aznasidagi naqd pul mablag'larining (milliy va xorijiy valutada) mavjudligi va ularning harakati hisobga olinadi. G'azna muomalalari hisobini yuritish qonunchilikka muvofiq amalga oshiriladi.

Tashkilotlar g'aznasiga naqd pul mablag'larini qabul qilish bosh hisobchi yoki u vakolat bergan shaxs tomonidan imzolangan KO-1-son shakldagi kirim g'azna orderi (2-jadval) bo'yicha amalga oshiriladi.

Tashkilotlar g'aznasidan naqd pul mablag'larini berilishi KO-2-son shakldagi chiqim g'azna orderi yoki tegishlicha rasmiylashtirilgan boshqa hujjatlar (to'lov qaydnomalari, pul berish bo'yicha arizalar, hisobvaraqlar va hokazolar) bo'yicha, ushbu hujjatlarga chiqim g'azna 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.

2-jadval

Budjet tashkilotida g'azna kirim orderi

KO-1-son shakl

 tashkilot

 tarkibiy bo'linma

G'azna kirim orderi

Hujjat raqami	Sana

Debet	Kredit			Summa so'm/ tiyin		
	Tarkibiy bo'linma kodi	Bog'lanuvchi hisobvaraqlar	Anallitik hisob kodi			

Qabul qilindi _____
 Asos: _____

Summa _____
 (summa yozuvda) _____ so'm _____ t

ilova _____

Bosh hisobchi _____
 (imzo) (F.I.Sh.)

Qabul qilgan g'aznachi _____
 (imzo) (F.I.Sh.)

Qirg'ish chizig'i

 tashkilot
Chek (KVITANSIYA)

 G'azna kirim orderi soni _____
 « ____ » _____ y.
 Qabul qilindi _____
 Asos: _____

 Summa _____ so'm _____ t.
 raqam bilan

 (summa yozuvda)

 _____ so'm. _____ t.
 Shu jumladan _____
 « ____ » _____ y.
 M.O' _____
 Bosh hisobchi _____
 (imzo) (F.I.Sh.)
 G'aznachi _____
 (imzo) (F.I.Sh.)

3.1.3. Kirim va chiqim g'azna orderlari va ularni rasmiylashtirish

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

Kirim va chiqim g'azna orderlari yoki ularning o'rnini bosuvchi hujjatlar ular bo'yicha pul olinganidan yoki berilganidan so'ng darhol g'aznachi 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 g'azna orderlari yoki ular o'rnini bosuvchi hujjatlar g'aznaga topshirilguniga qadar buxgalteriya tomonidan KO-3-son shakldagi kirim va chiqim g'azna orderlarini ro'yxatga olish jurnalida (3-jadval) qayd etiladi. Ish haqini berish to'lov (hisob-kitob-to'lov) qaydnomalarida rasmiylashtirilgan chiqim g'azna orderlari ish haqi berilgandan keyin ro'yxatga olinadi.

3-jadval

Kirim va chiqim g'azna orderlarini RO'YXATGA OLISH JURNALI (KO-3-son shakl)

Kirim hujjatlari		Summa, so'm. tiy.	Izoh	Chiqim hujjatlari		Summa, so'm. tiy.	Izoh
sana	raqami			sana	raqami		
1	2	3	4	5	6	7	8

Tashkilot naqd pullarining tushumlari va berilishi KO-4-son yoki 440-son shakldagi g'azna daftarida hisobga olinadi. Bunda chet el valutasi mablag'lari bo'yicha alohida g'azna daftari yuritiladi.

3.2-§. G'AZNA MUOMALALARINING ANALITIK VA SINTETIK HISOBI

3.2.1. Budjet tashkilotlarida g'azna daftari

G'azna daftaridagi yozuvlar qoraqog'oz vositasida sharikli ruchka, siyohqalam yoki siyoh bilan ikki nusxada amalga oshiriladi.

Varaqlarning ikkinchi nusxalari qirqiladigan bo'lishi kerak, ular g'aznachining hisoboti bo'lib xizmat qiladi. Varaqlarning birinchi nusxalari g'azna daftarida qoladi. Varaqlarning birinchi va ikkinchi nusxalari bir xil raqamlar bilan belgilanadi.

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

G'azna daftaridagi yozuvlar g'aznachi 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 g'aznachi kun uchun muomalalar yakunini hisoblaydi, g'aznadagi keyingi kun uchun pullar qoldig'ini chiqaradi va keyingi kuni buxgalteriyaga g'aznachi hisoboti sifatida g'azna daftarida imzo chektirgan holda kirim va chiqim g'azna hujjatlari bilan birga ikkinchi yirtma varaqni (g'azna daftaridagi bir kun uchun yozuvlar ko'chirma nusxasini) topshiradi.

Topshirilgan g'azna hisoboti buxgalteriyada tekshiriladi va uning asosida g'azna muomalalariga 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 budjetdagi (Budjetdan tashqari) hisobvaraqlar bo'yicha aylanmalar chiqarib tashlanadi.

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

120 «Milliy valutadagi naqd pul mablag'lari» va 121 «Xorijiy valutadagi naqd pul mablag'lari» analitik hisobvaraqlar g'aznaga kelib tushgan summalarga debetlanadi va g'aznadan berilgan summalarga kreditlanadi.

Misol: Toshkent Davlat Iqtisodiyot Universiteti g'aznachisi Yaxyoev Akbar Nodirovich 2011-yil 25-noyabrda Ergasheva Dilrabo Saidmurodovnaning 2012–2013 o'quv yili uchun tuzilgan №113-sonli to'lov-kontrakt sharnomasiga asosan 5700000 so'mni

qabul qilib oldi. Bu jarayonga quyidagicha buxgalteriya ikki yoq-lamali yozuvi yoziladi:

Debet:120 «Milliy valutadagi naqd pul mablag‘lari» –5700000 so‘m

Kredit:111 «Ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar»–5700000 so‘m

Izoh: yuqoridagi muomala mazmuniga quyidagicha buxgalteriya yozuvini tushun-tirish mumkin:

D-t	111	K-t		D-t	111	K-t
	5700000 so‘m		5700000 so‘m			
2011-yil 25-noyabr						
→						

Yuqorida keltirib o‘tilgan misol mazmuni, harakati budget tashkilotining g‘azna daftariga qayd etiladi.

Agar xizmat ko‘rsatiladigan tashkilotning uzoqda joylashganligi sababli to‘lov yoki hisob-kitob to‘lov qaydnomani uch kun muddat ichida tashkilot g‘aznasiga 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 hisob-dor shaxsga g‘aznadan g‘azna chiqim orderi bo‘yicha beriladi va 172 «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvarag‘iga o‘tkaziladi.

Ko‘plab bo‘linmalarga ega bo‘lgan tashkilotlarda ish haqi, stipendiyalar, pensiyalar, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafa-qalari va boshqa to‘lovlarni to‘lashga g‘aznachilardan 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 g‘aznadan naqd pul berilganda ularning hisobi g‘aznachi tomonidan 320-son shakldagi ish haqi, stipendiya va boshqa to‘lovlarni berish uchun tarqatuvchilarga berilgan pullarni hisobga olish daftarida (4-jadval) yuritiladi.

Ish haqi, stipendiya va boshqa to'lovlarni berish uchun tarqatuvchilarga berilgan pullarni hisobga olish DAFTARI (320-son shakl)

2, 4, 6, 8 va h.k.betlar

Sana	Muassasa nomi	Tarqatuvchiga g'aznadan berildi			
		familiya, ismi, otasining ismi	summa yozuvda	summa raqamda	Tarqatuvchining imzosi

3, 5, 7, 9 va h.k. betlar

Tarqatuvchi tomonidan g'aznaga qaytarilgan naqd pullar va tasdiqlovchi hujjatlar					
Naqd pullar	To'lov hujjatlari	Hammasi		G'aznaching imzosi	Tarqatuvchining imzosi, sana
summa raqamda	summa raqamda	Summa yozuvda	summa raqamda		

Oxirgi bet

Tarqatuvchilikka tayinlangan shaxslarning ro'yxati

t/r	Muassasa nomi (bo'linma)	Familiya, ismi, otasining ismi	Tayinlanganlik to'g'risidagi buyruqning sanasi va raqami	Imzo namunasi

3.2.2.G'aznadan hisobdor shaxslarga pul berish bo'yicha qaydnoma hisoboti

G'aznadan bir necha hisoblar kishilarga pul berilishi zarur bo'lgan hollarda individual tarzda g'azna chiqim orderlari o'rniga 317-son shakldagi g'aznadan hisobdor shaxslarga pul berish bo'yicha qaydnomadani (5-jadval) foydalaniladi. Shtatda g'aznachilik 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.

**G‘aznadan hisobdor shaxslarga pul berish bo‘yicha
QAYDNOMA (317-son shakl)**

Debet analitik hisobvara Kredit analitik hisob vara G‘azna chiqim orderi Sana

-bet

Hisobdor shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi	Tashkilot nomi	Tabel raqami	Summasi	Summa yozuvda	Olganligi to‘g‘risida yozuv	Qo‘shimcha belgilar
		Jami				

Summa yozuvda _____

Bosh hisobchi _____
(imzo) (F. I. Sh)

**3.2.3. Budjet tashkiloti g‘aznasida boshqa pul mablag‘lari bilan
ishlashning sintetik va analitik hisobi**

Budjet tashkilotida boshqa pul mablag‘lari 13 «Boshqa pul mablag‘lari» hisobvarag‘ida sintetik hisobi yuritiladi va pul mablag‘larining umumiy ko‘rinishida balans moliyaviy hujjatida hisobi aks ettiriladi.

Bu hisobvarada akkreditivlar, yo‘ldagi pul mablag‘lari va tashkilotlarning boshqa pul mablag‘lari hisobga olinadi. Bu hisobvara quyidagi analitik hisobvaraqlarga bo‘linib hisobda aks ettiriladi:

- 130 «Akkreditivlar»;
- 131 «Yo‘ldagi pul mablag‘lari»;
- 132 «Pul ekvivalentlari».

130 «Akkreditivlar» analitik hisobvarag‘ida moddiy qiimmatliklar yetkazib berganliklari, shuningdek, ishlar, xizmatlar bajarilganligi uchun boshqa shaharlardagi mol yetkazib beruvchilar va boshqa tashkilotlar bilan o‘zaro tuzilgan shartnomalar asosida qo‘yilgan akkreditivlar summasi hisobga olinadi.

Akkreditivlar budget mablagʻlari hisobidan ham, budgetdan tashqari mablagʻlar hisobidan ham qoʻyilishi mumkin. Akkreditivlarni rasmiylashtirish va ularning amal qilish muddatlari qonunchilikka muvofiq tartibga solinadi.

Akkreditiv qoʻyilganda 130 «Akkreditivlar» analitik hisobvaragʻi debetlanadi hamda pul mablagʻlarini hisobga oluvchi hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlar kreditlanadi. Foydalanilgan akkreditivlar summasi 150 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» va boshqa analitik hisobvaraqlarning tegishlisini debetiga hamda 130 «Akkreditivlar» analitik hisobvaragʻining kreditiga yoziladi. Akkreditivlarning foydalanilmagan summalari pul mablagʻlarini hisobga oluvchi hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari debetiga hamda 130 «Akkreditivlar» analitik hisobvaragʻining kreditiga yoziladi.

130 «Akkreditivlar» analitik hisobvaragʻi boʻyicha analitik hisob qoʻyilgan har bir akkreditiv boʻyicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da yuritiladi.

131 «Yoʻldagi pul mablagʻlari» analitik hisobvaragʻida saqlash joyidan chiqib ketgan, ammo moʻljallangan joyiga yetib bormagan pul mablagʻlari (inkassatorga berilgan tashkilotlarning naqd pul mablagʻlari, pul oʻtkazmalari va boshqalar) hisobga olinadi.

Ushbu analitik hisobvaraq tranzit analitik hisobvaraq hisoblanadi va pul mablagʻlarining harakati ustidan uzluksiz nazoratni oʻrnatish uchun bogʻlovchi vazifasini bajaradi.

Pulni inkassatorlarga topshirish, pul oʻtkazmalari va boshqa hollar 131 «Yoʻldagi pul mablagʻlari» analitik hisobvaraqning debetida pul mablagʻlarini hisobga oluvchi analitik hisobvaraqlar bilan bogʻlangan holda aks ettiriladi. Pul mablagʻlari kirim qilingandan keyin 131 «Yoʻldagi pul mablagʻlari» analitik hisobvaragʻi kreditlanib, pul mablagʻlarini hisobga oluvchi analitik hisobvaraqlar debetlanadi.

Yoʻldagi pul mablagʻlarining analitik hisobi ularning turlari boʻyicha yuritiladi.

132 «Pul ekvivalentlari» analitik hisobvaragʻida dam olish uylari, sanatoriylar, turistik bazalar uchun berilgan puli toʻlangan yoʻllanmalar, pochta orqali joʻnatilgan pullar uchun xabarnomalar,

pochta markalari, mehnat daftarchalari blanklari hamda ularga ilova qilingan varaqlar va boshqalar hisobga olinadi.

Bunday hujjatlarni g'aznaga qabul qilish va g'aznadan berish g'azna orderlari bilan rasmiylashtiriladi. Bu muomalalarning hisobi pul mablag'lari bo'yicha muomalalardan alohida holda yuritiladi.

Pul ekvivalentlari sotib olinganda 132 «Pul ekvivalentlari» analitik hisobvarag'ining debetiga va pul mablag'lari yoki hisob-kitoblar analitik hisobvaraqlarining kreditiga yoziladi.

Pul ekvivalentlari hisobdor shaxslarga berilganda 172 «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvarag'ining debetiga va 132 «Pul ekvivalentlari» analitik hisobvarag'ining kreditiga yoziladi.

Pul ekvivalentlarining (mehnat daftarchasi va boshqalarning) sotilishi tegishli pul mablag'lari yoki hisob-kitoblar analitik hisobvaraqlarining debetida hamda 132 «Pul ekvivalentlari» analitik hisobvarag'ining kreditida aks ettiriladi.

Pul ekvivalentlarining hisobdan chiqarilishi haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi tegishli analitik hisobvaraqlarning debetida va 132 «Pul ekvivalentlari» analitik hisobvarag'ining kreditida aks ettiriladi.

Analitik hisobi (mehnat daftarchalari blanklari va uning ilovalaridan tashqari) ularning turlariga qarab 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da yuritiladi. Mehnat daftarchalari va uning ilovalari hisobi 448-son shakldagi qat'iy hisobot blanklari bo'yicha daftarda (6-jadval) yuritiladi.

6-jadval

Qat'iy hisobot blanklari bo'yicha DAFTAR (448-son shakl)

Sana			Kimdan olindi yoki kimga berildi	Asos (hujjatning nomi, raqami, sanasi)	Kirim			Xarajat			Qoldiq	
kun	oy	yil			miqdor	Blankning (qo'shimcha varaqa) raqami va seriyasi	summa, so'm.	Miqdor	Blankning (qo'shimcha varaqa) raqami va seriyasi	summa, so'm.	miqdor	summa, so'm.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Mustaqil ta'lim uchun savollar

1. Budget tashkiloti g'aznasi deganda nimani tushunasiz?
2. Budget tashkilotining g'azna hisobvarag'i va unda muomalarni rasmiylashtirish tartibini tushuntirib bera olasizmi?
3. Kirim va chiqim g'azna orderlari va uni rasmiylashtirishni kim amalga oshiradi?
4. Budget tashkilotlarida g'azna daftarini yuritish tartibi qanaqa va unga kim ma'sul?
5. G'aznadan hisobdor shaxslarga pul berish bo'yicha tushunchangiz?
6. Budget tashkiloti g'aznasida boshqa pul mablag'lari bilan ishlashning sintetik va analitik hisobini aytib bering.
7. G'azna atamasining oldingi nomini bilasizmi?
8. G'azna to'grisida qanday me'yoriy hujjatlar mavjud?
9. G'azna hisobvarag'ini tarkibini tushuntirib bering.
10. Oylilik maosh nima sababdan beriladi?

4-bob. BUDJET TASHKILOTLARIDA ASOSIY VOSITALAR HISOBI

4.1-§. ASOSIY VOSITALAR TO‘G‘RISIDA TUSHUNCHA VA UNING ANALITIK VA SINTETIK HISOBI

4.1.1. Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlarning analitik va sintetik hisobi to‘g‘risida tushuncha

Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlarning budjet tashkilotlari buxgalteriya hisobida quyidagi hisobvараqlar bo‘yicha hisob yuritish tartibi keltiriladi:

01 «Asosiy vositalar»;

02 «Asosiy vositalarning eskirishi»;

03 «Boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar».

Asosiy vositalar deb, qonunchilikka muvofiq zimmasiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirish maqsadida tashkilot tomonidan uzoq vaqt davomida (bir yildan ortiq) foydalanadigan, shuningdek, ijaraga berishi mumkin bo‘lgan moddiy aktivlarga aytiladi.

01 «Asosiy vositalar» hisobvarag‘ida tashkilotlarning barcha asosiy vositalari, shu jumladan, ijaraga berilgan asosiy vositalarning holati va harakati to‘g‘risidagi axborotlar, qiymatliklar umumlashtirib ($\sum x = x_1 + x_2 + x_3 + \dots + x_n$) ko‘rsatiladi (7-jadval).

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni buxgalteriya hisobida kelib tushishi bo‘yicha, ularning tashkilot ichida joydan-joyga o‘tishi, budjet tashkiloti hisobidan chiqarilishi, har bir obyektning saqlanishi va to‘g‘ri foydalanilishi ustidan nazorat qilinishi hujjatlarda to‘g‘ri rasmiylashtirilishi hamda hisob registrlarida o‘z vaqtida aks ettirilishi lozim.

Budjet tashkilotlari o‘zlarining zimmalariga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog‘liq bo‘lgan faoliyatlarini amalga oshirishi, shuningdek, ishlab chiqarish (ishlar bajarish, xizmatlar ko‘rsatish)

jarayonida foydalaniladigan, qiymatidan qat'iy nazar 1 yildan ortiq xizmat qilish muddatiga ega bo'lgan moddiy aktivlarni buxgalteriya hisobida asosiy vositalar tarkibida hisobga oladi va aks ettiradi.

7-jadval

**Asosiy vositalarning sintetik va analitik hisobvaraqlardagi
summalarni umumlashtirish holati**

Sintetik hisobvaraq		Analitik hisobvaraqlar		Summa
nomi	kodi	nomi	kodi	
Asosiy vositalar	01	Turar-joy imoratlar	010	x_1
		Noturar joy imoratlar	011	x_2
		Inshootlar	012	x_3
		Mashina va jihozlar	013	x_4
		Transport vositalari	015	x_5
		Kutubxona fondi	018	x_6
		Boshqa asosiy vositalar	019	x_7
Jami			–	$\sum x$
Asosiy vositalarning eskirishi	02	Turar-joy imoratlarining eskirishi	020	y_1
		Noturar joy imoratlarining eskirishi	021	y_2
		Inshootlarning eskirishi	022	y_3
		Mashina va jihozlarning eskirishi	023	y_4
		Transport vositalarining eskirishi	025	y_3
		Boshqa asosiy vositalarning eskirishi	029	y_4
Jami			–	$\sum y$

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

Qiymati va xizmat muddatidan qat'iy nazar, quyidagilar asosiy vositalar tarkibiga kiradi: qishloq xo'jaligi mashinalari va uskunalari, katta yoshdagi ishchi va mahsulot beruvchi hayvonlar (shu jumladan, maydasi ham), kutubxona fondlari, muzey boyliklari

(muzei eksponatlaridan tashqari), hayvonot olami eksponatlari va namunaviy loyihalashtirishga oid hujjatlar.

Ko'p yillik ko'chatlarga doir kapital xarajatlar har yili, butun ishlar majmui tugashidan qat'iy nazar, foydalanishga qabul qilingan maydonlarga taalluqli xarajatlar summasida asosiy vositalar tarkibiga kiritiladi.

Xizmat muddati va qiymatidan qat'iy nazar, quyidagilar asosiy vositalar tarkibiga kiritilmaydi:

– maxsus asboblari va moslamalar (muayyan buyumlarni turkumlab va yoppasiga ishlab chiqarish uchun yoki yakka tartibdagi buyurtmalarni tayyorlash uchun mo'ljallangan, maqsadli yo'naltirilgan asboblari va moslamalar);

– maxsus va sanitariya kiyim-kechaklari, maxsus poyabzallar;

– ko'rpa-to'shak anjomlari;

– yozuv-chizuv anjomlari (kalkulatorlar, stol ustiga qo'yiladigan asboblari va boshqalar);

– oshxona anjomlari, shuningdek, oshxona uchun dasturxon-sochiqlar;

– tiklanishi bo'yicha xarajatlar qurilish-montaj ishlari tannarxiga kiritiladigan vaqtinchalik (notitul) inshootlar, moslamalar va qurilmalar;

– bir yildan kam foydalanish muddatiga ega bo'lgan almashtiriladigan uskunalar;

– ov qurollari (trallar, to'rlar, qarmoqlar, matraplar va boshqalar) va shu kabi moddiy qiymatliklar.

Ushbu yuqorida keltirilgan moddiy qiymatliklar buxgalteriya hisobida tovar-moddiy zaxiralar tarkibida hisobga olinadi.

Yuqorida qayd etilgan 7-jadvaldan ko'rinib turibdiki, 01 «Asosiy vositalar» hisobvarag'i quyidagi analitik hisobvaraqlarga bo'linadi:

010 «Turar-joy imoratlar»;

011 «Noturar-joy imoratlar»;

012 «Inshootlar»;

013 «Mashina va jihozlar»;

015 «Transport vositalari»;

018 «Kutubxona fondi»;

019 «Boshqa asosiy vositalar».

Budjet tashkiloti hisobvaraqlar rejasiga asosan 010 «Turar-joy imoratlar» analitik hisobvarag'ida to'liq yoki asosan turar-joy uchun belgilangan binolar hisobga olinadi. Shuningdek, ushbu analitik hisobvaraqda tashkilotlarning balansida bo'lgan va o'z xodimlarining, jumladan, harbiy xizmatchilarning yashashi uchun foydalaniladigan binolari ham hisobga olinadi.

Hisobvaraqlar rejasining 011 «Noturar-joy imoratlar» analitik hisobvarag'ida esa, turar-joy bo'lmagan barcha imoratlar, jumladan, ishlabchiqarish xo'jalik binolari, boshqaruv organlari, ijtimoiy-madaniy (o'quv yurtlari, kasalxonalar, poliklinikalar va ambulatoriyalar, internatlar, qariyalar va nogironlar uylari, maktabgacha ta'lim muassasalari, kutubxonalar, klublar, muzeylar, laboratoriyalar va boshqalar) va tashkilotlar tomonidan band qilingan boshqa binolar hisobga olinadi.

Asosiy vositalar sintetik hisobvaraqlarning 012 «Inshootlar» analitik hisobvarag'ida quyidagilar hisobga olinadi: suv nasoslar, mashg'ulot o'tkazish maydonlari, suv havzalari, yo'llar, ko'priklar, yodgorlik-haykallari, istirohat bog'lari, xiyobonlar va jamoat bog'lari, budjet tashkilotining to'siqlari va boshqalar aks ettiriladi. Har bir analitik hisobvaraqda aks ettiriladigan asosiy vositalar nobudgarchiliklar, hisobotlarda adashmovchiliklar bo'lishining oldini oladi. Bundan tashqari, ushbu analitik hisobvaraqda elektr uzatkich tarmoqlar, transmissiyalar va quvur o'tkazgichlar, transformatsiya va quvur o'tkazgichlarda suyuq va gazsimon moddalarni iste'molchilarga yetkazish uchun energiya uzatgichlar va boshqalar ham hisobga olinadi. Bunda, elektr stansiyalarning, gazkompressor, nasos va boshqa stansiyalarning binolari 011 analitik hisobvaraqda, ularning jihozlari esa 013 analitik hisobvaraqda hisobga olinadi.

013 «Mashina va jihozlar» analitik hisobvarag'ida quyidagilar: kuchlanish mashinalari va jihozlar, ish mashinalari va jihozlar, o'lchov asboblari, tartibga soluvchi asboblari va moslamalar,

laboratoriya jihozlari, hisoblash texnikasi, meditsina jihozlari hamda boshqa mashina va jihozlar alohida guruhlarga ajratilib hisobga olinadi:

– kuchlanish mashinalari va jihozlar, issiqlik va elektr energiyasini hosil qiluvchi mashina-generatorlar va turli xil energiyani (suv, shamol, issiqlik, elektr energiyasi va h.k.) mexanik, ya'ni harakat energiyasiga aylantirib beruvchi mashina dvigatellar;

– ish mashinalari va jihozlar, mahsulot yaratish yoki ishlab chiqarish tusidagi xizmatlar jarayonida mehnat predmetiga mexanik, issiqlik va kimyoviy ta'sir ko'rsatishga hamda ishlab chiqarish jarayonida mehnat predmetini mexanik dvigatellar, inson va hayvonlar kuchi yordamida joydan-joyga ko'chirish uchun mo'ljallangan mashinalar, apparatlar va jihozlar;

– o'lchov asboblari–dozatorlar, ampermetrlar, barometrlar, vattmetrlar, vaakummetrlar, vaporimetrlar, voltmetrlar, balandlik o'lchagichlar, galvanometrlar, geodeziya asboblari, gidroskoplari, indikatorlar, kompressorlar, manometrlar, xronometrlar, maxsus tarozilar, o'lchagichlar, g'azna apparatlari, elektr energiyasi, gaz, suv o'lchash asboblari va boshqalar;

– tartibga soluvchi asboblari va moslamalar, kislorod nafas oldirgich asboblari, elektr, pnevmatik va gidravlik muntazamlashtirib turuvchi moslamalar, avtomatik boshqarish pultrlari, markazlashtirish, blokirovka qilish apparaturalari, dispetcherlik nazorati liniyasi moslamalari va boshqalar;

– laboratoriya jihozlari–pirometrlar, regulatorlar, kalorimetrlar, nam o'lchagich asboblari, tutish kublari, laboratoriya ko'pralari, gaz o'tkazmaslikni sinash uchun mo'ljallangan asboblari, mikroskoplari, termostatlar, stabilizatorlar, so'rib oluvchi shkaflar va shu kabilar;

– hisoblash texnikasi–elektron-hisoblash, boshqaruvchi va analogli mashinalar, kompyuterlar va unga qo'shimcha qurilmalar, printerlar, uyali va mobil aloqa apparatlari, raqamli hisoblash mashinalari va moslamalari (klavishli hisoblash va jamlovchi mashinalar, perforatsion hisoblash mashinalari) va boshqalar;

– meditsina jihozlari–meditsina jihozlari (tish davolash kreslolari, operatsiya stollari, maxsus jihozli krovatlar va boshqalar),

dizenfeksiyalovchi va maxsus jihozlari, sut oshxonalari va sut stansiyalarining, qon quyish stansiyalarining jihozlari va boshqalar;

– asbob-uskunalar–mexanizatsiyalashtirilgan va mexanizatsiyalashtirilmagan umumiy foydalanishga mo‘ljallangan mehnat qurollari, shuningdek, materiallarga ishlov beruvchi mashinalarga biriktirib qo‘yilgan predmetlar. Ularga quyidagilar kiradi: kesuvchi, zarb beruvchi, presslovchi va zichlovchi qo‘l mehnati qurollari, bularga elektr energiyasi, siqilgan havo va shunga o‘xshashlar yordamida ishlovchi mexanizatsiyalashtirilgan qo‘l mehnati qurollari ham kiradi (elektrodrellar, kraskopultlar, elektr vibratorlar, gayka buragichlar va boshqalar), shuningdek, materiallarga ishlov berishga, montaj ishlarini bajarishga va shunga o‘xshashlarga mo‘ljallangan turli xil moslamalar (tiskilar, patronlar, bo‘lgich golovkalar, avtomobil dvigatellarini o‘rnatish uchun va kardanli valni aylantirish uchun mo‘ljallangan moslamalar) va boshqalar;

– ishlab-chiqarish inventarlari va buyumlari–ish vaqtida ishlab chiqarish operatsiyalarini yengillatishga xizmat qiladigan predmetlar, ish stollari, verstaqlar, kafedralar, partalar va boshqalar, mehnatni muhofaza qilishga qaratilgan jihozlar: suyuq va sochiluvchan jismlarni saqlashga mo‘ljallangan moslamalar (baklar, tanlar, omborlar va boshqalar), savdo shkaflari va stellajlari, inventarlar, ish mashinalari qatoriga qo‘shib bo‘lmaydigan texnika predmetlari;

– xo‘jalik inventarlari–idora jihozlari, ko‘chma baryerlar, kiyim ilgich, garderoblar, turli xil shkaflar, divanlar, stollar, kreslolar, yonmaydigan (yong‘inga chidamli) shkaflar va qutilar, yozuv mashinalari, gektografklar, kopirografklar va boshqa apparatlar, ko‘chma o‘tovlar, palatkalar (kislorodlilardan tashqari), krovatlar (maxsus jihozli krovatlardan tashqari), gilamlar, pardalar va boshqa xo‘jalik inventarlari va, shuningdek, yong‘inga qarshi predmetlar–gidropultlar, stendlar, qo‘l narvonlari va h.k;

– boshqa mashina va jihozlar–yuqoridagi guruhlarda nomi keltirilmagan mashinalar, apparatlar, sport maydonlari, stadionlar

va sport binolarining jihozlari (shu jumladan sport anjomlari), o'quv yurtlaridagi xonalar va ustaxonalarning jihozlari, musiqa asboblari, televizorlar, radioapparaturalar, ilmiy-tadqiqot muassasalari va ilmiy ish bilan shug'ullanuvchi boshqa muassasalarning maxsus jihozlari, ATS jihozlari, o't o'chirishda ishlatiladigan mexanik narvonlar, kir yuvadigan va tikuv mashinalari, sovitkichlar (muzlatkichlar), chang yutgichlar va boshqalar.

015 «Transport vositalari» analitik hisobvarag'ida quyidagilar alohida guruhlariga ajratilib odamlarni va yuklarni tashishga mo'ljallangan barcha turdagi vositalar hisobga olinadi:

– temiryo'l, suv va avtomobil transportining harakatdagi tarkibi (elektrovozlar, teplovozlar, paravozlar, motovozlar, motodrezinalar, vagonlar, platshakllar, sisternalar, teploxodlar, paroxodlar, dizel-elektroxodlar, buksirlar, barjalar va barkalar, qutqaruvchi qayiqlar, suzuvchi pristanlar, parusli kemalar, yuk avtomobillari va yengil avtomobillar, pritseplar, avtosamosvallar, avtosisternalar, avtobuslar, tortuvchi traktorlar va boshqalar);

– havo transportining harakatdagi tarkibi (samolyotlar, vertolyotlar va boshqalar);

– ot-aravalar;

– ishlab-chiqarish transporti (elektrokarlar, mototsikllar, motorolarlar, velosipedlar, aravachalar va boshqalar);

– sport transportining hamma turlari.

Bunda, yuk tortadigan va sport otlari hamda boshqa ish hayvonlari 019 «Boshqa asosiy vositalar» analitik hisobvarag'ida hisobga olinadi.

018 «Kutubxona fondi» analitik hisobvarag'ida kutubxona fondlari, kitoblarning ayrim nusxalarining qiymatidan qat'iy nazar hisobga olinadi. Kutubxona fondiga ilmiy, badiiy va o'quv adabiyotlari, adabiyotning maxsus turlari va boshqa nashrlar kiradi.

019 «Boshqa asosiy vositalar» analitik hisobvarag'ida alohida guruhlariga ajratilib quyidagilar hisobga olinadi:

– ko'p yillik daraxtlar va ekinlar. Ko'p yillik daraxtlar va ekinlarga sun'iy ko'p yillik ko'chatlar (ularning yoshidan qat'iy

nazar), mevali ko'chatlarning hamma turlari (daraxt va butalar), ko'chalar, maydonlar, bog'lar, xiyobonlar, muassasalar hududida turarjoy uylarining hovlilaridagi ko'kalamzorlashtiruvchi va manzarali daraxt va butalar, yashil to'siqlar, qordan to'suvchi va dalalarni himoya qiluvchi, qumlarni va daryo qirg'oqlarini mustahkamlash uchun ekiladigan daraxtlar, jar va soy yoqalariga ekiladigan daraxtlar va shunga o'xshashlar, botanika bog'lari va boshqa ilmiy-tadqiqot muassasalarining hamda o'quv yurtlarining ilmiy maqsadlarga mo'ljallangan sun'iy daraxtlari va boshqa ko'p yillik sun'iy daraxtlar (hamma turdagi yosh daraxtlar to'liq yetilgan, ya'ni meva beradigan daraxtlardan alohida hisobga olinadi).

– Muzey qimmatliklari (ularning qiymatidan qat'iy nazar) davlat muzeylarida hisobga olinadigan muzey eksponatlaridan (san'at va tabiatshunoslik predmetlari, qadimiy va turmush madaniyati predmetlari hamda ilmiy, tarixiy va texnikaviy ahamiyatga ega bo'lgan eksponatlardan) tashqari;

– hayvonot bog'lari va shunga o'xshash muassasalardagi hayvonot olami eksponatlari (ularning qiymatidan qat'iy nazar);

– sahna-tomosha vositalari, dekoratsiyalar, mebel va rekvizitlar, butaforiya, teatr kastumlari va milliy kastumlar, bosh kiyimlar, ich kiyimlar, poyafzallar, pariklar va boshqalar;

– o'quv kinofilmlar, magnit disklar, kassetalar va boshqalar;

– ish hayvonlari–otlar, xo'kizlar, tuyalar, eshaklar va boshqa ish hayvonlari (yuk tashuvchi va sport otlari hamda boshqa yuk tashuvchi hayvonlarni ham qo'shib);

– mahsuldor va zotdor mollar–sigirlar, buqalar, qo'toslar va buyvollar (ish hayvonlaridan tashqari), ayg'irlar va zotdor biyalar (ish hayvonlari sifatida foydalanilmaydiganlari), yilqida boqishga o'tkazilgan biyalar, tuyalar (ish hayvonlari sifatida foydalanilmaydiganlari), bug'ular, cho'chqalar, qo'ylar, echkilar, qo'chqorlar va boshqalar;

– boshqa inventarlar (bolalar o'yinchoqlari, maxsus chang'ilar va boshqalar);

– boshqa maxsus, shu jumladan harbiy asosiy vositalar.

4.1.2. Inventar obyektlari va ularni raqamlashtirish tartibi

Asosiy vositalarning hisobi, ular saqlanadigan joylar bo'yicha inventar obyektlariga hamda javobgar shaxslarga bo'lingan holda yuritiladi.

Tugallangan konstruktiv qurilmalar, unga qarashli barcha moslamalari va ashyolari bilan yoki ma'lum mustaqil funksiyani bajarish uchun mo'ljallangan konstruktiv jihatdan ajratilgan predmetlar, yoxud ma'lum ishni birgalikda bajaruvchi konstruktiv jihatdan birlashtirilgan bir butun predmetlar guruhi alohida inventar obyekt hisoblanadi.

Har bir alohida turgan bino «Turar-joy imoratlar» va «Noturar joy imoratlar» analitik hisobvarag'i bo'yicha inventar obyekt hisoblanadi. Bino tarkibiga uni ekspluatatsiya qilish uchun zarur bo'lgan bino ichidagi barcha kommunikatsiyalar: bino ichidagi isitish tizimi, isitish uchun zarur bo'lgan qozon qurilmalari bilan birgalikda (agar u bino ichida bo'lsa), ichki suv, gaz tarmoqlari va kanalizatsiyalar, barcha qurilmalari bilan, ichki kuch va yorituvchi elektr simlari va umumiy sanitariya ahamiyatiga ega bo'lgan ventilatsiya qurilmalari, ko'targichlar kiradi.

Agar binolar bir-biriga tutashgan va umumiy devorga ega bo'lsa, ammo ularning har biri o'zicha mustaqil konstruktiv butunlikka ega bo'lsa, ular alohida inventar obyekt hisoblanadi.

Hovlidagi kichik imoratlar, to'siqlar va binolarga xizmat ko'rsatuvchi boshqa hovli inshootlari, bostirma, devor, quduq va boshqa binolar bilan birga bitta inventar obyektini tashkil etadi. Agar bu kichik imoratlar va inshootlar ikki va undan ortiq binolarga xizmat qilsa, ular mustaqil inventar obyekt hisoblanadi.

Binoga taqab tashqi tomonidan qurilgan mustaqil xo'jalik ahamiyatiga ega bo'lgan imoratlar, qozonxonalarining alohida turuvchi imoratlari, shuningdek, hovlidagi kapital imoratlar (omborxonalar, garajlar va h. k.) mustaqil inventar obyekt hisoblanadi.

Asosiy vositalarning butligi ustidan nazoratni yo'lga qo'yish va ularning hisobini tashkil etish uchun har bir obyekt (predmet)ga, kutubxona fondlaridan tashqari, sakkiz belgidan (asosiy vositalar

ko'p bo'lgan hollarda, ushbu belgilar soni ham ko'paytirilishi mumkin) iborat inventar raqami beriladi.

Bunda, dastlabki uch belgi analitik hisobvaraqlarni bildiradi, to'rtinchi va beshinchi belgi – guruhni, qolgan uch belgi esa predmetning guruhdagi tartib raqamini bildiradi. Guruhlar ajratilmagan analitik hisobvaraqlar bo'yicha esa to'rtinchi va beshinchi belgi «Nol» bilan belgilanadi.

Masalan, 01000001 – inventar raqamida 010 «Turar-joy imoratlar» analitik hisobvarag'ini, 001 – obyektning tartib raqamini bildiradi;

01310001 – inventar raqamida 013 «Mashina va jihozlar» analitik hisobvarag'ini, 10 – guruh – xo'jalik inventari, 001 – predmetning tartib raqamini bildiradi.

Inventar obyekti murakkab bo'lgan hollarda, ya'ni u yoki bu ajratilgan elementlarni o'z ichiga olganda, bitta yaxlitlikni tashkil etsa, ana shu elementlar har biriga ham ularni birlashtiruvchi asosiy obyektga qo'yilgan inventar raqami qo'yiladi.

Inventar raqami obyektga birlashtirilgan tamg'aga belgilanadi yoki bo'yoq bilan obyektning o'ziga va boshqa usullar bilan belgilanadi. Asosiy vositalar obyektiga berilgan inventar raqami asosiy vositaning ushbu tashkilotda bo'lgan barcha davri uchun saqlanib qoladi.

Budjet tashkiloti boshqa ikkinchi tashkilotdan biron bir asosiy vositasini ijaraga olgan bo'lsa, u holda inventar raqami qo'yilmaydi. Mazkur holatda asosiy vositalar ijarachilarda 01 «Ijaraga olingan asosiy vositalar» nomli balansdan tashqari hisobvaraqda ijaraga beruvchilar tomonidan qo'yilgan inventar raqami bo'yicha hisobga olinadi. Tassavvur qilib ko'ring, bir asosiy vositani 7 ta tashkilot bir oydan 7 oy davomida foydalangan bo'lsa, unda 7 marotaba inventar raqami qo'yilgan bo'lar edi. Natijada bu asosiy vositaning inventar raqamlari ko'payib ketib, hisobda adashish bilan bog'liq muammo yuzaga kelgan bo'lar edi. Shu boisdan ham buxgalteriya hisobida hisobga olishning yagona tartib qoidalari ishlab chiqilib, bu andazalarda, yo'riqnomalarda, qolaversa, mana siz o'qiyotgan darslikda ham gavdalangan.

Misol. Boshqa tashkilotlardan begʻaraz olingan va avval foydalanishda boʻlgan asosiy vositalar-inventar obyektlar kelib tushganda:

a) dastlabki (tiklanish) qiymatidan eskirishini ayirgan holda

Debet: 01-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

Kredit: 262

b) eskirish summasiga

Debet: 01-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

Kredit: 02- hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

Barcha asosiy vositalar budjet tashkiloti, rahbarining buyrugʻi bilan tayinlangan moddiy javobgar shaxslarning masʻul javobgarligida boʻlishi kerak. Bu esa inventarlash jarayonida asosiy vositaga yetkazilgan istisno zararlarni undirishda, rahbar va xodim oʻrtasidagi moddiy javobgarlikka baho berishda asos boʻladi.

Asosiy vositalarni saqlash uchun moddiy javobgar boʻlgan shaxslar asosiy vositalarning inventar roʻyxati bilan (8-jadval) yuritishi kerak. Moddiy javobgar shaxslar asosiy vositalarning saqlanishini kuzatib boradilar va barcha oʻzgarishlar hisobini yuritadilar.

8-jadval

ASOSIY VOSITALARNING INVENTAR ROʻYXATI

AV-13 son shakl

Inventar kartochka		Inventar raqami	Obyektning toʻliq nomlanishi	Hisobdan chiqarildi (koʻchirildi)		
Raqami	Sana			Hujjat		Hisobdan chiqarilishining sababi
				sana	raqami	
1	2	3	4	5	6	7

4.1.3. Asosiy vositalarni inventarlash

Inventarlash jarayonida aniqlangan hisobga olinmagan asosiy vositalar, ortiqcha chiqish aniqlangan sanadagi aynan shunga oʻxshash asosiy vositalarning bozor qiymati boʻyicha ularning haqi-

qiy ahvolini hisobga olgan holda baholanadi, belgilangan tartibda tashkilot hisobiga qabul qilinadi hamda buxgalteriya hisobida 01 «Asosiy vositalar» hisobvarag‘ining tegishli analitik hisobvaraqlari debetida va 273 «Inventarlash natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar» analitik hisobvarag‘ining kreditida aks ettiriladi.

Inventarlash jarayonida aniqlangan hisobga olinmagan asosiy vositalar summasiga

Debet: 01-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

Kredit: 273

Inventarlash natijasida kamomad chiqqan asosiy vositalar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilmasa):

a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi

Debet: 02-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

Kredit: 01-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi

Debet:231, 241, 251, 261 yoki 271 analitik hisobvaraqlarning tegishlisi

Kredit: 01-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

Inventarlash natijasida kamomad chiqqan budjet mablag‘lari hisobidan sotib olingan yoki sotib olinish manbasi noaniq bo‘lgan asosiy vositalar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilsa):

a) hisoblangan eskirish summasining hisobdan chiqarilishi

Debet:02-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

Kredit: 01-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi

Debet:231, 241, 251, 261 yoki 271 analitik hisobvaraqlarning tegishlisi

Kredit: 01-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

d) aybdor shaxsdan undiriladigan summaning budjet daromadlariga hisoblanishi

Debet:170 Kamomatlarga doir hisob-kitoblar

Kredit: 160 budjetga to‘lovlar bo‘yicha budjet bilan hisob-kitoblar

e) aybdor shaxs tomonidan tashkilot g'aznasiga kamomad summasining to'lanishi

Debet:120 Milliy valutadagi naqd pul mablag'lari

Kredit: 170 Kamomadlarga doir hisob-kitoblar

f) kamomad summasini hisobvaraqqa kirim qilinishi

Debet:113 Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar

Kredit: 120 Milliy valutadagi naqd pul mablag'lari

g) mablag'larni budjet daromadiga o'tkazib berilishi

Debet:160 budjetga to'lovlar bo'yicha budjet bilan hisob-kitoblar

Kredit: 113 Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar

Inventarlash natijasida aniqlangan kamomadning aniq aybdori topilmagan yoki moddiy javobgar shaxslardan undirib olish imkoni bo'lmagan hollarda, kam chiqqan asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishidan ko'rilgan zarar tashkilot hisobiga olib boriladi va buxgalteriya hisobida uning dastlabki (tiklanish) qiymatini hisobdan chiqarilishi 01 hisobvaraqqning tegishli analitik hisobvaraqlari kreditida, qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271 analitik hisobvaraqlarning debetida, hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi esa 02-hisobvaraqqning tegishli analitik hisobvaraqlari debetida aks ettiriladi.

Moddiy javobgar shaxs aybdor deb tan olingan va agarda asosiy vosita budjet mablag'lari hisobidan sotib olingan bo'lsa yoki sotib olingan manbasini aniqlashning imkoni bo'lmasa, aybdor shaxsdan undiriladigan summa qonunchilikda belgilangan tartibda tegishli budjet daromadiga o'tkazib beriladi va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

– kam chiqqan asosiy vositaning dastlabki qiymatini hisobdan chiqarilishi 01 hisobvaraqqning tegishli analitik hisobvaraqlari kreditida, qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271 analitik hisobvaraqlarning debetida, hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi esa 02 hisobvaraqqning tegishli analitik hisobvaraqlari debetida aks ettiriladi;

– aybdor shaxsdan undiriladigan summaning budget daromadlariga hisoblanishi 170 «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» analitik hisobvarag'ining debetida va 160 «Budgetga to'lovlar bo'yicha budget bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvarag'ining kreditida;

– aybdor shaxs tomonidan tashkilot g'aznasiga kamomad summasining to'lanishi 120 «Milliy valutadagi naqd pul mablag'lari» analitik hisobvarag'ining debetida va 170 «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» analitik hisobvarag'ining kreditida;

– kamomad summasini hisobvaraqaqa kirim qilinishi 113 «Boshqa budgetdan tashqari mablag'lar» analitik hisobvarag'ining debetida va 120 «Milliy valutadagi naqd pul mablag'lari» analitik hisobvarag'ining kreditida;

– mablag'larni budget daromadiga o'tkazib berilishi 160 «Budgetga to'lovlar bo'yicha budget bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvarag'ining debetida va 113 «Boshqa budgetdan tashqari mablag'lar» analitik hisobvarag'ining kreditida aks ettiriladi.

Moddiy javobgar shaxs kamomad chiqishida aybdor deb tan olingan holda (agarda asosiy vosita budgetdan tashqari mablag'lar hisobidan sotib olingan bo'lsa):

a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi

Debet: 02-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

Kredit: 01-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi

Debet: 170 Kamomadlarga doir hisob-kitoblar

Kredit: 01-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

d) agarda, mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan kam bo'lsa

Debet: 170 Kamomadlarga doir hisob-kitoblar

Kredit: 272 Boshqa budgetdan tashqari daromadlar

e) agarda, mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan ko'p bo'lsa

Debet: 231, 241, 251, 261 yoki 271 analitik hisobvaraqlarning tegishlisi

Kredit: 170 «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar»

f) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi
Debet: pul mablag'larini hisobga oluvchi analitik hisobvaraqlar
Kredit: 170 «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar»

Moddiy javobgar shaxs (yoki boshqa xodim) aybdor deb tan olingan holda (agarda asosiy vosita budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan sotib olingan bo'lsa), aybdor shaxsdan undiriladigan summa tashkilotning budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisobvarag'iga kirim qilinadi va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

– kam chiqqan asosiy vositaning dastlabki (tiklanish) qiymatining hisobdan chiqarilishi 01 hisobvaraqlarining tegishli analitik hisobvaraqlari kreditida, qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi 170 «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» analitik hisobvarag'ining debetida, hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi esa, 02 hisobvaraqlarining tegishli analitik hisobvaraqlari debetida aks ettiriladi. Agarda, mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati va moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summa o'rtasida farq mavjud bo'lsa, ushbu farq summa 170 analitik hisobvaraqlarining debetida (yoki kreditida) va 272 «Boshqa budjetdan tashqari daromadlar» analitik hisobvarag'ining kreditida (yoki asosiy vositaning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271 analitik hisobvaraqlarining debetida) aks ettiriladi;

– aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi analitik hisobvaraqlarining debetida va 170 analitik hisobvaraqlarining kreditida aks ettiriladi.

Agarda asosiy vosita budjet va budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga sotib olingan bo'lsa, aybdor shaxsdan undiriladigan summa asosiy vosita qiymatidagi budjet va budjetdan tashqari mablag'larning ulushiga mos ravishda taqsimlanib, mablag'ning tegishli qismi budjet daromadiga o'tkazib beriladi, qolgan qismi tashkilotning budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisobvarag'iga kirim qilinadi.

Ushbu mablag'lar to'lig'icha tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlashga sarflanadi.

Agarda aniqlangan kamomad o'rniga moddiy javobgar shaxsning tashkilot ixtiyoriga bergan asosiy vositasi kamomad chiqqan asosiy vosita qiymatiga teng yoki kam bo'lsa, ushbu asosiy vosita belgilangan tartibda bozor qiymatida kiritiladi, yetishmaydigan qismi esa moddiy javobgar shaxs tomonidan pul mablag'larini kiritish bilan qoplanadi va buxgalteriya hisobida belgilangan tartibda aks ettiriladi.

Asosiy vositalarni chet el valutasini hisobiga sotib olinishida sotib olinayotgan asosiy vositalarning qiymati operatsiya sodir etilgan (bojxona yuk deklaratsiyasini to'ldirish yoki yetkazib berilganligini tasdiqlovchi tegishli hujjatlar rasmiylashtirilgan) sanadagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha chet el valutasini so'mga hisoblab o'tkazish yo'li bilan belgilanadi.

Tashkilotlar tomonidan vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mol-mulkini boshqa tashkilotlarga ijaraga berish, shuningdek, ijaradan tushgan mablag'larni hisobda aks ettirish qonunchilikka muvofiq tartibga solinadi.

Ijaraga berilgan asosiy vositalar ijaraga beruvchi tashkilotlarda balansdan (hisobdan) chiqarilmaydi, ijaraga oluvchilarda esa mazkur asosiy vositalar 01 «Ijaraga olingan asosiy vositalar» nomli balansdan tashqari hisobvaraqda hisobga olinadi.

4.2-§. BUDJET TASHKILOTLARIDA ASOSIY VOSITALAR KIRIMI VA BALANS DAN CHI QARISH HIS OBI

4.2.1. Asosiy vositalarning kelib tushishi

Kelib tushadigan asosiy vositalar obyektining qiymati budjet tashkiloti balansiga kiritilishi lozim.

Asosiy vositalar quyidagilar natijasida tashkilot balansiga kiritiladi:

– oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha obyektini sotib olish;

M i s o l: Asosiy vositalar sotib olinganda:

a) sotib olingan asosiy vositalarning qiymatiga (sotib olish narxi, shuningdek, yetkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar)

Debet: 072 «Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar»

Kredit: 15, 16 va 17-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

b) Asosiy vositani dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi

Debet: 01-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

Kredit: 072 Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar

– kapital qo'yilmalar tugaganidan so'ng tiklangan obyektning qabul qilish-topshirish;

Tashkilotning o'zi tomonidan, shuningdek, pudrat shartnomasiga asosan qurilgan asosiy vosita obyektlarining kirim qilinishi

Debet: 01-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

Kredit: 071 Tugallanmagan qurilish

– beg'araz kelib tushish;

Asosiy vositalar beg'araz olinganda:

a) belgilangan tartibda aniqlangan bozor qiymati bo'yicha

Debet: 072 «Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar»

Kredit: 262 «Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar»

b) Asosiy vositalarni yetkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar summasiga (agar amalga oshirilsa):

Debet: 072 «Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar»

Kredit: 15, 16 va 17-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

d) asosiy vositani dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi

Debet: 01-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

Kredit: 072 «Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar»

– tovar-moddiy zaxiralar tarkibidan o'tkazish;

– asosiy vositalarning ortiqcha (hisobga olinmagan) obyektlarini aniqlash;

– qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

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

Sotib olingan asosiy vositalar, tugallangan qurilishlar va inshootlar, shuningdek, tashkilotning o'zida tayyorlangan asosiy vositalarning dastlabki qiymatiga ularning sotib olish narxi va ularga

qilingan barcha xarajatlarning to'liq summasida, jumladan, mazkur asosiy vositalarni foydalanish uchun ishchi holatiga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan yetkazib berish va montaj qilish, o'rnatish, ishga tushirish va boshqa xarajatlarni hisobga olgan holda kiritiladi.

Sotib olingan asosiy vositalarning dastlabki qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

- yetkazib beruvchilarga hamda shartnoma bo'yicha qurilish-montaj ishlarini bajarganlik uchun pudratchilarga to'lanadigan summalar;

- asosiy vositalarni sotib olish (qurish) munosabati bilan qonunchilikda belgilangan tartibda to'langan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar summolari, shu jumladan, bojxona bojlari va yig'implari (agar ular qoplanmasa);

- asosiy vositalarni sotib olish (qurish) bilan bog'liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to'langan summalar;

- asosiy vositalarni yetkazib berish (qurish) xatarini sug'urtalash bo'yicha xarajatlar;

- asosiy vositalar obyektini sotgan vositachilarga to'lanadigan haqlar;

- asosiy vositalarni o'rnatish, montaj qilish, sozlash va ishga tushirishga oid xarajatlar;

- aktivdan foydalanish uchun uni ishchi holatga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar.

Tashkilotning o'zida tayyorlangan (qurilgan) asosiy vositalarning dastlabki qiymati asosiy vositalarni tiklash (qurish, qurib bitkazish) bo'yicha amalga oshirilgan barcha haqiqiy xarajatlar summasi (tannarxi) bo'yicha aks ettiriladi.

Beg'araz olingan asosiy vositaning dastlabki qiymati buxgalteriya hisobida mazkur bandeda nazarda tutilgan xarajatlarni hisobga olgan holda buxgalteriya hisobiga qabul qilingan sanadagi ularning belgilangan tartibda aniqlangan joriy qiymati bo'yicha aks ettiriladi.

Hisobga qabul qilingan asosiy vositalarning dastlabki qiymatini o'zgartirishga asosiy vosita obyektlarida amalga oshirilgan qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekon-

struksiya yoki modernizatsiya qilish, qisman tugatish va qayta baholash amalga oshirilgan hollarda ruxsat etiladi.

Qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash ishlariga asosiy vositalar obyektining texnologik yoki xizmat mo'ljalining o'zgarishi, oshirilgan ishlar ko'lamini va sifatini yanada yaxshilashga doir boshqa hollar tufayli qilinishi lozim bo'lgan ishlar kiritiladi.

Rekonstruksiya qilish ishlariga ishlab chiqarishni takomillashtirish va uning texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlarini oshirish bilan bog'liq bo'lgan hamda ishlab chiqarish quvvatlarini oshirish, mahsulot (ishlar, xizmatlar) sifatini yaxshilash va nomenklaturasini o'zgartirish maqsadlarida asosiy vositalarni rekonstruksiya qilish loyihasi bo'yicha amalga oshiriladigan mavjud asosiy vositalar obyektlarini qayta qurish kiritiladi.

Modernizatsiya qilishga ilg'or texnika va texnologiyalarni joriy etish, ishlab chiqarishni mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish, ma'nadan va jismonan eskirgan uskunalarni zamonaviylashtirish va ularni yangilari, unumdorligi yanada yuqori bo'lganlari bilan almashtirish asosida asosiy vositalar va ularning ayrim qismlarining texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlarini oshirish bo'yicha chora-tadbirlar majmuasi kiradi.

Asosiy vositalarni ishchi holatida saqlab turish ularni ta'mirlash 3 xil ko'rinishda, ya'ni joriy, o'rtacha va kapital tarzda amalga oshiriladi.

Joriy ta'mirlash—asosiy vositalar obyektini ishchi holatida saqlab turish maqsadida amalga oshiriladigan ta'mirlashdir.

O'rtacha ta'mirlashda ta'mirlanayotgan agregatni qisman ajratish va detallarning qismlarini tiklash yoki almashtirish amalga oshiriladi.

Uskunalar va transport vositalarini *kapital ta'mirlash*—agregatni to'liq ajratib yig'ish amalga oshiriladigan ta'mirlashdir, bazaviy va korpus detallari va uzellarini ta'mirlash, barcha eskirgan detallar va uzellarni almashtirish yoki tiklash hamda agregatni yig'ish, sozlash va sinab ko'rishdir.

Binolar va inshootlarni kapital ta'mirlash—bazaviy va korpus detallari va uzellarini ta'mirlash, barcha eskirgan konstruksiya-

larning detallari va uzellarini almashtirish yoki tiklash amalga oshiriladigan ta'mirlashdir.

Asosiy vositalarda amalga oshirilgan joriy va o'rta ta'mirlash xarajatlari va ularning dastlabki qiymatini o'zgartirishga sabab bo'lmaydigan kapital ta'mirlash xarajatlari asosiy vositalar tarkibiga kiritilmaydi hamda hisobotlarda O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti xarajatlari iqtisodiy tasnifining (keyingi o'rinlarda iqtisodiy tasnif deb yuritiladi) tegishli kodlari bo'yicha haqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi va hisobot yilining oxirida moliyalashtirish manbasi bo'yicha hisobdan chiqariladi.

Kutubxonalarining inventar fondiga kiritilgan kitoblar, darsliklar va boshqa nashrlar ularning dastlabki muqovalash qiymatlarini ham qo'shib, dastlabki qiymati bo'yicha hisobga olinadi. Kitoblarni ta'mirlash va tiklash, shu jumladan ikkinchi marta muqovalash xarajatlari kitoblarning qiymatini oshirishga kiritilmaydi va hisobotlarda iqtisodiy tasnifning tegishli kodlari bo'yicha haqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi va hisobot yilining oxirida moliyalashtirish manbasi bo'yicha hisobdan chiqariladi.

Asosiy vositalarning qoldiq qiymati ularning yuqorida ko'rsatilgan o'zgarishlarni hisobga olgan holdagi dastlabki qiymatidan belgilangan tartibda aniqlangan eskirish summasini farqi sifatida aniqlanadi.

Asosiy vositalar aktiv sifatida tan olinganda ular boshlang'ich qiymat bo'yicha baholanadi.

4.2.2. Asosiy vositalarni balansdan chiqarish hisobi

Budjet tashkilotlarida ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish sohalarida ishlatilib, xizmat muddatini o'tab bo'lgan asosiy vositalar O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi» Qonuni va 2003-yil 9-oktabrdagi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 114-son buyrug'i hamda 2004-yil 1-yanvardagi O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1299-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan «Asosiy vositalar» nomli buxgalteriya hisobining milliy andazasi va boshqa taalluqli me'yoriy-huquqiy hujjatlar talablari doirasida balans hisobidan chiqariladi.

Asosiy vositalar quyidagilar natijasida budjet tashkiloti balans hisobidan chiqariladi:

a) tugatish;

Tugatilishi munosabati bilan asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishi:

– hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi

Debet: 02-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

Kredit: 01-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

– qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi

Debet: 231, 241, 251, 261 yoki 271 analitik hisobvaraqlarning tegishlisi

Kredit: 01-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

– asosiy vositalarning tugatilishi munosabati bilan keyinchalik foydalanishga yaroqli boʻlgan tovar-moddiy zaxiralarning kirim qilinishi:

– qoldiq qiymati doirasida;

Debet: 06-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

Kredit: 231, 241, 251, 261 yoki 271 analitik hisobvaraqlarning tegishlisi

– qoldiq qiymatidan oshgan summaga

Debet: 06-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

Kredit: 272 Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar

– belgilangan xizmat qilish muddati tugagandan soʻng (eskirish toʻla hisoblanganda);

– fizik (jismoniy) eskirishi, avariya, tabiiy ofat, foydalanishning meʼyoriy shartlari buzilishi natijasida foydalanishga yaroqsiz holatga kelishi munosabati bilan;

– maʼnaviy eskirganda;

– tegishli hukumat organlarining qarorlari boʻyicha chiqarilishi munosabati bilan;

– qurilish olib borilishi, kengaytirilishi, rekonstruktsiya qilinishi va budjet tashkiloti qayta yangi texnika bilan taʼminlanishi munosabati bilan balansdan chiqarilishi mumkin.

b) sotish;

Asosiy vositalarning sotilishi:

1) bino va inshootlar (chet elda joylashganlaridan tashqari):

a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi

Debet: 02-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

Kredit: 01-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi

Debet: 231, 241, 251, 261 yoki 271 analitik hisobvaraqlarning tegishlisi

Kredit: 01-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

2) qolgan asosiy vositalar (chet elda joylashganlaridan tashqari):

a) asosiy vositalarning dastlabki qiymatini hisobdan chiqarilishi

Debet: 201 Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi

Kredit: 01-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

b) asosiy vositalarning hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi

Debet: 02-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

Kredit: 201 Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi

d) Asosiy vositalarning sotish qiymati

Debet: 15-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

Kredit: 201 Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi

e) qolgan asosiy vositalar bir vaqtning o'zida tegishli budjet daromadiga hisoblangan summa

Debet: 201 Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi

Kredit: 160 budjetga to'lovlar bo'yicha budjet bilan hisob-kitoblar

f) pul mablag'larini kelib tushishi

Debet: 113 Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar

Kredit: 15-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

g) budjetga hisoblangan summalarning o'tkazib berilishi

Debet: 160 budjetga to'lovlar bo'yicha budjet bilan hisob-kitoblar

Kredit: 113 Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar

h) asosiy vositalarning sotilishidan ko'rilgan ijobiy moliyaviy natija (daromad)

Debet: 201 Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi

Kredit: 272 Boshqa budjetdan tashqari daromadlar

i) asosiy vositalarni sotilishidan ko‘rilgan salbiy moliyaviy natija (zarar)

Debet: 231, 241, 251, 261 yoki 271 analitik hisobvaraqlarning tegishlisi

Kredit: 201 Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi.

Budjet tashkilotlari asosiy vositalarni tugatishni qonunda belgilangan tartibda tegishli yuqori tashkilotning roziligi bilan, yuqori tashkilot bo‘lmagan taqdirda esa qonun hujjatlariga muvofiq hisobdan chiqariladi.

Moddiy javobgar shaxs almashgan taqdirda uning javobgarligida bo‘lgan asosiy vositalarni inventarlashsi o‘tkaziladi va bu haqda qabul qilish-topshirish dalolatnomasi rasmiylashtiriladi. Bu dalolatnoma (9-jadval) tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

9-jadval

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish to‘g‘risida dalolatnoma № ___

AV-1-son budj.

Beruvchi						Oluvchi					
Tashkilot (tarkibiy bo‘linma)		Moddiy javobgar shaxs	Obyektning inventar raqami	Analitik hisob kodi	Sintetik hisob kodi	Tashkilot (tarkibiy bo‘linma)		Moddiy javobgar haxs	Obyektning inventar raqami	Analitik hisob kodi	Sintetik hisob kodi
nomi	kod					nomi	kod				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Pasport, chizma (model loyihasi, tip, markasi)	Obyekt nomeri		Tayyorlangan (ishlab chiqarilgan) sanasi	Foydalanishga qabul qilinganligi to‘g‘risidagi hujjatning sanasi va raqami	Dastlabki (balans) qiymati	Eskirish	
	Zavod raqami					01 _____ va sotib olish hujjatlaridagi summa	Yillik me‘yor, %
1	2	3	4	5	6	7	8

Obyektning qisqacha tavsifi

Obyektning xarakterlovchi belgilarini nomi	Materiallar, o'lchovlari va boshqa ma'lumotlari					Qimmatbaho materiallar (metall, tosh va h.k.)				
	Asosiy obyekt	Asosiy vositaga aloqador bo'lgan muhim qurilmalar, moslamalar va jihozlar				nomi		o'lchov birligi		miqdori (og'irligi)
						obyekt (detal)	Qimmatbaho materiallar	nomi	kodi bo'yicha	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Qaror yoki buyruq asosi _____

№ _____ « _____ » _____ y. ko'rikdan o'tkazildi _____
(obyekt nomi)

Foydalanishga qabul qilindi _____

_____ (obyekt joylashgan joy)

AV-I-son shakl budj. 2-bet, orqa tomoni

Obyektning texnik shartlari _____ muvofiq _____
 nomuvofiq _____ (nimaga nomuvofiqligi ko'rsatiladi)

Qayta ishlash Talab qilinadi _____
 talab qilinmaydi _____ (nima talab qilinishi ko'rsatiladi)

Obyektning o'rganish natijalari _____

Komissiya xulosasi _____

Ilova _____
 (obyektning texnik hujjatlashtirilishi bo'yicha ro'yxatlari)

Komissiya a'zolari _____ (lavozim) _____ (imzo) _____ (F. I. Sh.)

_____ (lavozim) _____ (imzo) _____ (F. I. Sh.)

Asosiy vosita qabul qilindi _____ (lavozim) _____ (imzo) _____ (F. I. Sh.)

Asosiy vosita topshirildi _____ (lavozim) _____ (imzo) _____ (F. I. Sh.)

Kartochka ochilganligi haqida buxgalteriyaning qaydi _____

Bosh hisobchi _____ (imzo) _____ (F. I. Sh.)

« _____ » _____ y.

Boshqa yuridik va jismoniy shaxslardan asosiy vositalar tashkilotga (omborga) kelib tushganda tashkilot rahbari tomonidan tuzilgan doimiy ishlaydigan komissiya (keyingi o‘rinlarda komissiya deb yuritiladi) tomonidan AV-1-son shakldagi budget tashkilotlarida asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish to‘g‘risida dalolatnoma ikki nusxada rasmiylashtiriladi. Mazkur dalolatnoma tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi va unga ushbu asosiy vositaga tegishli bo‘lgan barcha texnik hujjatlar (pasport, chizmalar va boshqalar) ilova qilinadi.

10-jadval

_____ –sonli YUKXATI

Asosiy vositalarni ichki joydan-joyga ko‘chirish bo‘yicha (AV-2-son shakl)

Sana	Obyektning inventar raqami	Debet			Kredit			Balans qiymati
		tarkibiy bo‘linma	analitik hisob kodi	sintetik hisob kodi	tarkibiy bo‘linma	analitik hisob kodi	sintetik hisob kodi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

AV-2-son shakl 2-bet

Obyekt ning texnik holati bo‘yicha qisqacha tavsifi _____

Obyekt ni topshirdi _____
 (lavozimi) _____ (imzo) _____ (F. I. Sh.) _____
 Obyekt ni qabul qildi _____
 (lavozimi) _____ (imzo) _____ (F. I. Sh.) _____

Kartochka (kitob)da joydan-joyga ko‘chirilishi qayd qilindi.

Hisobchi _____
 (imzo) _____ (F. I. Sh.) _____

Agarda asosiy vositalar tashkilot ichida bir moddiy javobgar shaxsdan boshqasiga o‘tkazilsa (yoki tashkilotning bir bo‘limidan ikkinchisiga berilsa) u holda AV-2-son shakldagi asosiy vositalarni ichki joydan-joyga ko‘chirish bo‘yicha yuk xati (10-jadval) to‘ldiriladi.

Qo‘shimcha qurilgan, qo‘shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlangan, rekonstruktsiya yoki modernizatsiya qilingan asosiy vosita-

lar bo'yicha tugallangan ishlarni qabul qilish AV-3-son shakl-dagi qo'shimcha qurilgan, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlangan, rekonstruksiya yoki modernizatsiya qilingan asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish bo'yicha dalolatnoma (11-jadval) bilan rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolatnoma mazkur ishlarni amalga oshirgan va qabul qilib olgan shaxslar tomonidan imzolanadi.

11-jadval

**Qo'shimcha qurilgan, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlangan,
rekonstruksiya yoki modernizatsiya qilingan asosiy vositalarni qabul qilish-
topshirish bo'yicha
_____ -sonli DALOLATNOMA (AV-3-son shakl)**

Tarkibiy bo'linma	Faoliyat turi	Rekonstruksiya, yoki modernizatsiya qilishdan oldingi boshlang'ich (tiklanish) qiymati, so'm.	Hisoblangan eskirish summasi, so'm.	Debet		Kredit		Rekonstruksiya, yoki modernizatsiyani hisobga olgan holdagi boshlang'ich (tiklanish) qiymati, so'm.	Raqam	
				hisobvaraq, analitik hisobvaraq	analitik hisob kodi	hisobvaraq, analitik hisobvaraq	analitik hisob kodi		inventar	zavod
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Eskirish summasi rekonstruksiya yoki modernizatsiyani hisobga olgan holda, so'm.

Tashkilot (tarkibiy bo'linma)—ish ijrochisi

«__» _____ 20__ yildagi _____-sonli

Shartnoma (buyurtma) bo'yicha _____

obyekt nomi

ta'mir (rekonstruksiya, modernizatsiya) da bo'lgan

Sana

dan

Sana

gacha, shuningdek _____ kun

Ko'zda tutilgan ta'mirlash (rekonstruksiya, modernizatsiya) ishlari bajarildi to'liq _____
to'liq emas _____

_____ nima bajarilmaganligi aniq ko'rsatilsin

MA'LUMOTNOMA

Bajarilgan ish hajmining qiymati, so'm.				
shartnoma (buyurtma) bo'yicha		haqiqatda		
ta'mirlash	rekonstruksiya (modernizatsiya) qilish	ta'mirlash	rekonstruksiya (modernizatsiya) qilish	asbob va usku- nalarni olib kelish xarajatlari
1	2	3	4	5

Bo'linma rahbari

lavozimi imzo F.I.SH.

Bosh hisobchi (hisobchi)

lavozimi imzo F.I.SH.

« ____ » _____ 20__y

AV-3-son shakl orqa tomoni

Ta'mirlash (rekonstruksiya, modernizatsiya) qilishdan so'ng obyekt sinovdan o'tdi va foydalanishga topshirildi.

Rekonstruksiya, modernizatsiya tufayli obyekt tavsifining o'zgarishi _____

Topshirdi

M.O'. _____

lavozimi imzo F.I.SH.

Qabul qildi

M.O'. _____

lavozimi imzo F.I.SH.

« ____ » _____ 20__y

Asosiy vositalar ombordan tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadigan 434-son shakldagi yuk xati (talabnoma) (12-jadval) bo'yicha beriladi. Mazkur yuk xati (talabnoma) ikki nusxada yoziladi. Birinchi nusxasi buxgalteriyaga beriladi, ikkinchi nusxasi esa mazkur asosiy vositani bergan moddiy javobgar shaxsda qoladi.

-----sonli YUK XATI (TALABNOMA)

434-son shakl

« _____ » _____ 20__ y.

Tashkilot-oluvchining nomi

Tarkibiy bo'linma

Tashkilot (jo'natuvchi)

Moddiy javobgar shaxs

Moddiy qiymatliklarning nomi, navi va o'lchami	O'l- chov birliigi	Buxgalteriya yozuvi		Miqdor		Narxi, so'm.	Summa, so'm.
		debet	kredit	Talab qilingan	Beril- gan		
1	2	3	4	5	6	7	8

Berdi _____

(lavozimi)

(imzo)

(F. I. Sh.)

sana

Oluvchi _____

(lavozimi)

(imzo)

(F. I. Sh.)

sana

Asosiy vositalar qisman tugatilgan holda uning dastlabki (tiklash) qiymati va jamlangan eskirish summasi tegishligicha obyektning tugatilgan qismining dastlabki (tiklash) qiymati va jamlangan eskirish summasiga kamaytiriladi.

Tashkilotlar balansidan asosiy vositalarni hisobdan chiqarish, shuningdek, asosiy vositalar va boshqa material qimmatliklarni sotishdan tushgan mablag'larni taqsimlash tartibi qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Asosiy vositalarni ularning tugatilishi sababli hisobdan chiqarish to'g'risida komissiya tomonidan qabul qilingan qaror natijalari AV-4-son shakl budjet, asosan, budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma bilan, shu jumladan, transport vositalari bo'yicha 13-jadvalga asosan budjet tashkilotlarida transport vositalarini hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma bilan, kutubxonadagi mavjud adabiyotlarni hisobdan chiqarish 14-jadvalga muvofiq budjet tashkilotlari kutubxonasida mavjud bo'lgan adabiyotlarni hisobdan chiqarish bo'yicha dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Ushbu dalolatnomalar komissiya tomonidan ikki nusxada rasmiylashtiriladi va barcha komissiya a'zolari tomonidan imzolanadi.

Birinchi nusxasi buxgalteriyaga beriladi, ikkinchi nusxasi asosiy vositalar obyektlarining saqlanishi uchun javobgar bo'lgan shaxsda qolib, hisobdan chiqarish natijasida qolgan moddiy qimmatliklar yoki temir-tersakni omborga topshirish yoki sotish uchun asos bo'ladi. Transport vositasini hisobdan chiqarishda buxgalteriyaga dalolatnoma bilan birgalikda O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligining Yo'l harakati xavfsizligi davlat xizmati organlarida hisobdan chiqarilganligini tasdiqlaydigan hujjat ham taqdim qilinadi.

Ushbu dalolatnomalar tashkilot rahbari (yoki uning o'rinbosari) tomonidan tasdiqlanguniga qadar asosiy vositalarni qismlarga bo'lish va demontaj qilishga yo'l qo'yilmaydi.

Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish va joydan-joyga ko'chirish muomalalarining hisobi 438-son shakldagi jamlanma qaydnomada (9-memorial orderda) olib boriladi. Jamlanma qaydnomaga yozuvlar har bir hujjat bo'yicha yoziladi. Bunda, «Jami» ustunida (tikqatorida) yoziladigan hisobdan chiqarilgan va joydan-joyga ko'chirilgan moddiy ashyolar summasi analitik hisobvaraqlarning debet bo'yicha summasiga teng bo'lishi kerak. Oyning oxirida analitik hisobvaraqlar bo'yicha natijalar «Bosh-jurnal kitobi»ga yoziladi.

13-jadval

_____ -sonli DALOLATNOMA
Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni hisobdan chiqarish to'g'risida

AV-4-son shakl budj.

Zavod raqami

Inventar raqami

Ko'rsatkichlar nomi	Ikki yoqlama yozuvlanuvchi hisobvaraqlar		Summa, so'm.
	debet	kredit	
1	2	3	4
Balans qiymati			
Eskirish hisoblandi			

Komissiya tarkibi _____

(lavozim, familiyasi)

Buyruq (qaror)ga asosan tayinlandi _____

« _____ » _____ 20__ y.

_____ -son asos _____

Ko'rib chiqildi _____

(obyektning nomi)

Hisobdan chiqarilishi bilan bog'liq ma'lumotlar:

1. Qurilgan va tayyorlangan sanasi
2. Tashkilotga kirim bo'lgan sana « ____ » _____ y.
3. Kapital ta'mirlash miqdori _____ summa _____ so'm.
4. Qimmatbaho materiallar to'g'risida ma'lumot (metallar, toshlar va h.k.)

Qimmatbaho materiallar nomi	Analitik hisob kodi	O'lchov birligi		Miqdor (og'irlik)
		nomi	kod	
1	2	3	4	5

6. Texnik holati va hisobdan chiqarishga asos _____

7. Komissiya xulosasi: _____

Ilova: 1.

2.

Komissiya a'zolari: _____
(lavozimi) (imzo) (F. I. Sh.)

_____ (lavozimi) (imzo) (F. I. Sh.)

_____ (lavozimi) (imzo) (F. I. Sh.)

AV-4-son shakl budj. 2-bet

OBJEKTNING HISOB DAN CHI QARILISH INING NATIJASI

Hisobdan chiqarilishi bilan bog'liq xarajatlar			Hisobdan chiqarilishidan materiallar kirim qilindi						
Hujjatning nomi	Xarajat kodi	summa, so'm.	Hujjat sanasi va raqami	nomi	Analitik hisob kodi	buxgalteriya ikki yoqlamali yozuvi		miqdor	summa, so'm.
						debet	kredit		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jami				Jami					

Sotishdan tushgan tushum _____ so'm. _____ tiyin.

(summa yozuvda)

Inventar kartochkalarga hisobdan chiqarilganligi qayd qilindi.

Bosh hisobchi _____

(imzo)

(F. I. Sh.)

« _____ » _____ 20__ y.

14-jadval
Tasdiqlayman:

Tashkilot
rahbari _____

(imzo)

(F. I. O)

« _____ » _____ 20__ y.

DALOLATNOMA ___

Budjet tashkilotlari kutubxonasida mavjud bo'lgan adabiyotlarni hisobdan chiqarish bo'yicha

444-son shakl

« _____ » _____ 20__ y.

Tashkilotning nomi _____

Tarkibiy bo'linma _____

Moddiy javobgar shaxs _____

Debet analitik hisobvaraqlar

Kredit analitik hisobvaraqlar

Komissiya tarkibi _____

(lavozimi, F. I. O)

« _____ » _____ yildagi _____-son

buyruqqa asosan kutubxonadagi adabiyotlar holati tekshirilganda, ro'yxatda keltirilgan adabiyotlar holati qoniqarsizligi va ma'naviy eskirganligi tufayli ushbu adabiyotlar hisobdan chiqarilishi talab etiladi.

Ilova: hisobdan chiqarish uchun holati qoniqarsiz va ma'naviy eskirgan adabiyotlar ro'yxati.

Kutubxona hisobidan chiqarilgan adabiyotlar inventar kitobda belgilangan.

Komissiya raisi: _____

(lavozimi)

(imzo)

(F. I. Sh.)

Komissiya a'zolari: _____

(lavozimi)

(imzo)

(F. I. Sh.)

(lavozimi)

(imzo)

(F. I. Sh.)

(lavozimi)

(imzo)

(F. I. Sh.)

Hisobdan chiqarilgan adabiyotlar ikkilamchi xomashyo ishlab chiqaruvchilarga quyidagi kvitansiya bilan topshirildi,

kvitansiya _____ «_____» _____ y.

Komissiya raisi: _____
(lavozimi) (imzo) (F. I. Sh.)

Komissiya a'zolari: _____
(lavozimi) (imzo) (F. I. Sh.)

(lavozimi) (imzo) (F. I. Sh.)

(lavozimi) (imzo) (F. I. Sh.)

444-son shakl 2-bet

«_____» _____ yildagi _____-son dalolatnomaga ilova.

**Hisobdan chiqarish uchun holati qoniqarsiz
va ma'naviy eskirgan adabiyotlar
RO'YXATI**

t/r	Nashrning inventar raqami	Kitob nomi va muallifi	Miqdori, dona	Narxi, so'm.	Summa, so'm.
1	2	3	4	5	6
Jami					

Komissiya raisi: _____
(lavozimi) (imzo) (F. I. Sh.)

Komissiya a'zolari: _____
(lavozimi) (imzo) (F. I. Sh.)

Asosiy vositalarning analitik hisobi AV-6-son shakldagi va AV-8-son shakldagi inventar kartochkalarda yuritiladi. Kartochkalar har bir inventar obyekt (predmet) bo'yicha yuritiladi. Bir turdagi predmetlar AV-9-son shakldagi kartochkalarda hisobga olinadi.

AV-6, AV-8 va AV-9-son shakldagi inventar kartochkalari AV-10-son shakldagi asosiy vositalar hisobi bo'yicha inventar kartochkalar ro'yxatida xatlashdan o'tkaziladi. Ushbu ro'yxat bir nusxada yuritiladi. Undagi yozuvlar asosiy vositalarni guruhlariga bo'lib, kartochkalar ochilgan yilni ko'rsatib amalga oshiriladi. Har bir guruh uchun tegishli miqdorda sahifa ajratiladi. Raqamlash har bir guruh bo'yicha 1 dan boshlanadi. Asosiy vositalar hisobdan chiqarilganda va joydan-joyga ko'chirilganda xatlash ro'yxatining

«Izoh» grafasida memorial orderning sanasi (kun, oy, yil) hamda raqami ko'rsatiladi.

Inventar kartochkalar kartotekalarda saqlanadi. Ular tegishli analitik hisobvaraqlar va guruhlar bo'yicha hamda o'z ichida moddiy javobgar shaxslarga bo'lingan holda joylashtiriladi.

AV-6-son shakldagi inventar kartochka turar-joy imoratlar (010 analitik hisobvaraqlar), noturar joy imoratlar (011 analitik hisobvaraqlar), inshootlar (012 analitik hisobvaraqlar), mashina va jihozlar (013 analitik hisobvaraqlar), transport vositalari (015 analitik hisobvaraqlar)ni hisobga olish uchun mo'ljallangan. Inventar kartochkalarni yuritishdan maqsad asosiy vositalarni barcha tavsifini va ulardagi o'zgarishlarni aks ettirishdan iborat.

Inventar kartochka buxgalteriyada har bir alohida obyekt uchun ochiladi va asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, mazkur obyekt uchun tayyorlovchi zavodning pasportlari, texnik va boshqa hujjatlari asosida to'ldiriladi.

Asosiy vositalar obyektiga ilova qilinadigan hujjatlarga muvofiq inventar kartochkada obyektning belgilari, ya'ni obyektning inventar raqami, chizmasi, loyihasi, modeli, xili, markasi, zavod (yoki boshqa) raqami, chiqarilgan (tayyorlangan) sanasi, qabul qilish dalolatnomasining sanasi va raqami, dastlabki (tiklash) qiymati, xarid va qayta baholash hujjatlari bo'yicha eskirishi to'g'risidagi ma'lumotlar ko'rsatiladi.

Asbob-uskunalar, priborlar, hisoblash texnikasi, muzey qimmatliklari va boshqalar tarkibida qimmatbaho metallar bor bo'lsa, tarkibida qimmatbaho metall bor bo'lgan detallar ro'yxati, pasportda ko'rsatilgan detallarning nomi va metall og'irligi ko'rsatiladi.

Inventar kartochkaning orqa tomonida asosiy vositalarning kelib tushishi (obyektning qabul qilish-topshirish dalolatnomasi asosida), joyini o'zgartirilishi (asosiy vositalar obyektining ichki joylashishi joyini o'zgartirish yukxati asosida), obyektning hisobdan chiqarilishi (asosiy vositalar obyektini (avtotransport vositalaridan tashqari) hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma yoki avtotransport vositalarini hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma asosida asosiy vositalar obyektining chiqib ketishida

yoki hisobdan chiqarilishida) to'g'risidagi ma'lumotlar, obyektning o'ziga xos qisqacha tavsifi, uni tashkil qiluvchi predmetlar ro'yxati va uning asosiy sifat hamda miqdor ko'rsatkichlari, shuningdek, dalolatnomalar va ilova qilinadigan texnik hujjatlar ma'lumotlari asosida eng kerakli taqab qurilgan binolari, moslamalari va jihozlari keltiriladi.

AV-8-son shakl inventar kartochka boshqa asosiy vositalarni (019 analitik hisobvaraq) hisobga olish uchun xizmat qiladi.

Kartochka qabul qilish dalolatnomalari asosida (sotib olish hujjatlari bo'yicha) ochiladi va unda boshqa asosiy vositalarning, jumladan, hayvonlarning yoshi, rangi (tusi), tamg'asi, oti va h.k. ko'rsatilgan holda o'ziga xos tavsifi keltiriladi.

Ko'p yillik o'simliklar turi, o'tqazilgan birliklar soni va maydoni ko'rsatilgan holda inventar obyektlari bo'yicha hisobga olinadi.

AV-9-son shakldagi inventar kartochka aynan bir xil ishlab chiqarish ahamiyatiga, texnik tavsifga ega bo'lgan asosiy vositalar obyektlarining bir xil guruhleri: kutubxona fondlari va sahnaga qo'yish vositalarini hisobga olish uchun mo'ljallangan. Kartochkadagi yozuvlar miqdor va summa ifodasida yozib boriladi.

Inventar kartochka asosiy vositalar obyektlari guruhlarini qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, asosiy vositalar obyektlarining ichki joylashish joyini o'zgartirish yukxati asosida ochiladi va har bir moddiy javobgar shaxs bo'yicha yuritiladi. Obyektlarni hisobdan chiqarish hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma asosida amalga oshiriladi.

Kutubxona fondlari uchun bitta inventar kartochka ochiladi. Unda hisob umumiy qiymati bo'yicha faqat pul ifodasida yuritiladi.

Sahnaga qo'yish vositalari hisobi soni va obyektlarning qiymati bo'yicha inventar kortochkalarda yuritiladi.

01 «Asosiy vositalar» hisobvarag'ining debet tomonida asosiy vositalarning kirimi (dastlabki qiymatining oshishi), kredit tomonida esa, asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishi (dastlabki qiymatining kamayishi) aks ettiriladi.

Sotib olingan asosiy vositalarning qiymati (sotib olish narxi, shuningdek, yetkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar) hisob-

da 072 «Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar» analitik hisobvaragʻining debetiga va 15 «Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» va boshqa hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari kreditiga yoziladi. Asosiy vositaning dastlabki qiymati boʻyicha kirim qilinishi esa, 01 «Asosiy vositalar» hisobvaragʻining tegishli analitik hisobvaraqlari debetiga va 072 «Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar» analitik hisobvaragʻining kreditiga yoziladi.

Boshqa yuridik va jismoniy shaxslardan begʻaraz olingan asosiy vositalar buxgalteriya hisobiga kirim qilish vaqtida belgilangan tartibda aniqlangan joriy bozor qiymati boʻyicha 072 «Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar» analitik hisobvaragʻining debetiga va 262 «Budjet tashkilotini rivojlantirish jamgʻarmasi mablagʻlari boʻyicha daromadlar» analitik hisobvaragʻining kreditiga yoziladi. Agarda, ushbu asosiy vosita boʻyicha yetkazib berish va ishchi holatga keltirish bilan bogʻliq boshqa xarajatlar amalga oshirilsa, u holda ushbu xarajatlar mazkur asosiy vositaning dastlabki qiymatini oshiradi va hisobda 072 «Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar» analitik hisobvaragʻining debetiga va amalga oshirilgan operatsiyaning mazmunidan kelib chiqqan holda 15 «Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» yoki boshqa tegishli hisobvaraqlarning analitik hisobvaraqlari kreditiga yoziladi. Asosiy vositaning dastlabki qiymati boʻyicha kirim qilinishi 01 «Asosiy vositalar» hisobvaragʻining tegishli analitik hisobvaraqlari debetiga va 072 «Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar» analitik hisobvaragʻining kreditiga yoziladi.

Tashkilotning oʻzi tomonidan, shuningdek, pudrat shartnomasiga asosan qurilgan asosiy vosita obyektlarining kirim qilinishi 01 «Asosiy vositalar» hisobvaragʻining tegishli analitik hisobvaraqlari debetida va 071 «Tugallanmagan qurilish» analitik hisobvaragʻining kreditida aks ettiriladi.

Tugatilishi munosabati bilan asosiy vositalarning dastlabki (tiklanish) qiymatini hisobdan chiqarilishi 01 hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari kreditiga, qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi asosiy vositaning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki

271 analitik hisobvaraqlarning debetiga, hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi esa, 02 hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari debetiga yozish yoʻli bilan aks ettiriladi.

Asosiy vositalarning tugatilishi munosabati bilan keyinchalik foydalanishga yaroqli boʻlgan tovar-moddiy zaxiralarni kirim qilinishi tovar-moddiy zaxiralarni hisobga oluvchi analitik hisobvaraqlarning debetida va tovar-moddiy zaxiralar summasini mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati doirasida 231, 241, 251, 261 yoki 271 analitik hisobvaraqlarning kreditida (uni kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda), qoldiq qiymatidan oshgan summa esa 272 «Boshqa budjetdan tashqari daromadlar» analitik hisobvaraqlarning kreditida aks ettiriladi.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarning sotilishi hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

bino va inshootlar (chet elda joylashganlaridan tashqari):

asosiy vositalarning dastlabki (tiklanish) qiymatini hisobdan chiqarilishi 01 hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari kreditida, qoldiq qiymatining hisobdan chiqarilishi asosiy vositaning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271 analitik hisobvaraqlarning debetiga, hisoblangan eskirish summasining hisobdan chiqarilishi esa 02-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari debetiga yozish yoʻli bilan aks ettiriladi;

2) qolgan asosiy vositalar (chet elda joylashganlaridan tashqari):

– dastlabki (tiklanish) qiymatini hisobdan chiqarilishi 01 hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari kreditida va 201 «Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi» analitik hisobvaraqlarning debetida, hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi esa 02 hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari debetida va 201 «Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi» analitik hisobvaraqlarning kreditida aks ettiriladi;

– asosiy vositalarning sotish qiymati 15 hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari debetida va 201 «Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi» analitik hisobvaraqlarning kreditida, bir vaqtning oʻzida tegishli budjet daromadiga hisoblangan summa 201

«Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi» analitik hisobvarag'ining debetida va 160 «Budjetga to'lovlar bo'yicha budjet bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvarag'ining kreditida aks ettiriladi;

– pul mablag'larining kelib tushishi 15 hisobvaraqlarining tegishli analitik hisobvaraqlarining kreditida va 113 «Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar» analitik hisobvarag'ining debetida, budjetga hisoblangan summalarni o'tkazib berilishi esa 113 «Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar» analitik hisobvarag'ining kreditida va 160 «Budjetga to'lovlar bo'yicha budjet bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvarag'ining debetida aks ettiriladi;

– asosiy vositalarning sotilishidan ko'rilgan ijobiy moliyaviy natija (daromad) 201 «Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi» analitik hisobvarag'ining debetida va 272 «Boshqa budjetdan tashqari daromadlar» analitik hisobvarag'ining kreditida, salbiy moliyaviy natija (zarar) esa asosiy vositaning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271 analitik hisobvarag'larning debetida va 201 «Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi» analitik hisobvarag'ining kreditida aks ettiriladi.

3) chet elda joylashgan tashkilotlarning asosiy vositalari (bino va inshootlardan tashqari):

– dastlabki (tiklanish) qiymatining hisobdan chiqarilishi 01 hisobvaraqlarining tegishli analitik hisobvaraqlari kreditida va 201 «Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi» analitik hisobvarag'ining debetida, hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi esa 02 hisobvaraqlarining tegishli analitik hisobvaraqlari debetida va 201 «Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi» analitik hisobvarag'ining kreditida aks ettiriladi;

– asosiy vositalarning sotish qiymati 15 hisobvaraqlarining tegishli analitik hisobvaraqlari debetida va 201 «Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi» analitik hisobvarag'ining kreditida aks ettiriladi;

– pul mablag'larini kelib tushishi 15 hisobvaraqlarining tegishli analitik hisobvaraqlarining kreditida va 113 «Boshqa budjetdan

tashqari mablag‘lar» analitik hisobvarag‘ining debetida aks ettiriladi;

– asosiy vositalarni sotish natijalari bo‘yicha ijobiy moliyaviy natija (daromad) 201 «Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi» analitik hisobvarag‘ining debetida va 272 «Boshqa budjetdan tashqari daromadlar» analitik hisobvarag‘ining kreditida, salbiy moliyaviy natija (zarar) esa asosiy vositaning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda haqiqiy harajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271 analitik hisobvaraqlarning debetida va 201 «Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi» analitik hisobvarag‘ining kreditida aks ettiriladi.

Tashkilotlar tomonidan asosiy vositalar beg‘araz berilganda uning dastlabki (tiklanish) qiymatini hisobdan chiqarilishi 01 hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari kreditida, qoldiq qiymatining hisobdan chiqarilishi kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271 analitik hisobvaraqlarning debetida, hisoblangan eskirish summasini, hisobdan chiqarilishi esa 02 hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari debetida aks ettiriladi.

Budjet tashkilotida asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishi tekshirish komissiyasining asoslovchi dalolatnomalari orqali amalga oshiriladi:

- asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasi;
- transport vositalarini tugatish dalolatnomasi;
- asboblarni, ishlab chiqarish va xo‘jalik inventarlarini hisobdan chiqarish dalolatnomasi (443-shakl);
- kutubxonadan chiqarilgan adabiyotlarni hisobdan chiqarish dalolatnomasi (444-shakl) rasmiylashtiriladi.

Tekshirish komissiyasining asoslovchi dalolatnomalarni tuzish chog‘ida quyidagilarga e‘tibor beriladi:

a) tegishli texnik hujjatlardan (pasport, darajama-daraja rejalar va boshqa hujjatlar) hamda buxgalteriya hisobi ma‘lumotlaridan foydalangan holda qaysi asosiy vositalarni hisobdan chiqariladiganligini belgilab oladi;

b) ularni tiklab yana ishlatga bo‘lish yoki aksincha holatdiligiga baho beradi;

d) asosiy vositalarni hisobdan chiqarish sabablari o'rganiladi;

e) asosiy vositalarning oldinroq chiqarilishiga ma'sul shaxslar bor-yo'qligi aniqlanadi va shu kabilar yuzasidan budjet tashkiloti rahbariga taklif kiritadi.

Asosiy vositalar obyektini qisman tugatilgan holatda uning boshlang'ich (tiklash) qiymati va jamlangan amortizatsiyasi tegishligicha obyektning tugatilgan qismining boshlang'ich (tiklash) qiymati va jamlangan amortizatsiyasi summasiga kamaytiriladi.

Asosiy vositalar obyektlarining chiqib ketishidan moliyaviy natija (foyda yoki zarar) asosiy vositalarning chiqib ketishidan olingan daromadlardan ularning qoldiq (balans) qiymatini, asosiy vositalarning chiqib ketishi bilan bog'liq bo'lgan bilvosita soliqlar va xarajatlarni chegirib tashlash orqali aniqlanadi.

Asosiy vositalar obyektlarining chiqib ketishidan ko'rilgan moliyaviy holatni aniqlashda avvalgi qayta baholangan asosiy vositalar obyektlarini qo'shimcha baholash summasi, mazkur asosiy vositalar obyektini avvalgi qo'shimcha baholashlar summasining ilgari arzonlashtirishlar summasidan oshib ketishi «Mol-mulkni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» hisobvarag'i bo'yicha zaxira sarmoyasini bir yo'la kamaytirish bilan asosiy vositalarning chiqib ketishidan olingan daromad tarkibiga kiritiladi.

4.2.3. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni ijaraga berish hisobi

Budjet tashkilotlarida bino, inshoot va boshqa asosiy vositalarni ijaraga berish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009-yil 8-apreldagi 102-sonli «Davlat mulkini ijaraga berish tartibini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi qarori va boshqa qonuniy hujjatlar asosida tartibga solinadi.

Ijarani tartibga soluvchi davlat organi Davlat mulki qo'mitasi, uning viloyatlardagi va Toshkent shahridagi hududiy boshqarmalari tasarrufidagi davlat mulkini ijaraga berish markazlari tomonidan amalga oshiriladi.

Budjet tashkiloti ijara shartnomasiga asosan binolar, inshootlar yoki ularning qismlari, asbob-uskunalar, transport vositalari shaklidagi davlat mulki va boshqa mulklarini berishlari mumkin.

Ijara subyektlari—bu ijaraga oluvchi va beruvchilardir, *ijara obyekti* esa—bu ijara shartnomasi asosida olingan moddiy qiymatliklardir.

O‘zbekiston Respublikasi Davlat mulki qo‘mitasi ijaraga berilgan davlat mulki bo‘yicha yig‘ma (jamlanma) ma‘lumotni O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga har chorakda hisobot chora-gidan keyingi oyning 15-kunigacha taqdim etadi.

Ijara to‘lovi bo‘yicha hisob-kitoblar ijara to‘lovini hamda, zarurat tug‘ilganda, kommunal va foydalanish to‘lovlarini o‘z ichiga oladi. Ijara to‘lovi ijaraga oluvchi tomonidan ijara to‘lovining oxirgi belgilangan miqdoridan va ijaraning qolgan muddatidan kelib chiqqan holda hisoblangan davrlar (har chorakda, har oyda va shu kabi) bo‘yicha teng miqdorda to‘lanadi. To‘lov ijara shartnomasida ko‘rsatilgan muddatlarda har bir navbatdagi davr (chorak, oy va shu kabilar) uchun yuz foiz oldindan to‘lash shaklida amalga oshiriladi.

Mustaqil ta‘lim uchun savollar

1. Asosiy vositalar sotib olinganida qanday buxgalteriya ikki yoqlamali yozuvi rasmiylashtiriladi?
2. Sotib olingan asosiy vositalarni tashib keltirish, o‘rnatish va montaj qilish bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlar summasiga qanday buxgalteriya ikki yoqlamali yozuvi rasmiylashtiriladi?
3. Asosiy vositalar bepul olinganida qanday buxgalteriya ikki yoqlamali yozuvi rasmiylashtiriladi?
4. Asosiy vositalarning analitik hisobi qanday inventar kartochkalarda yuritiladi?
5. Asosiy vositalarga hisobot yilida hisoblangan eskirish summasiga qanday buxgalteriya ikki yoqlamali yozuvi rasmiylashtiriladi?
6. Asosiy vositalar balansdan (hisobdan) chiqarilganida qanday buxgalteriya ikki yoqlamali yozuvi rasmiylashtiriladi?
 - a) agar hisobdan chiqarilayotgan asosiy vositalarga eskirish umuman hisoblanmagan bo‘lsa;
 - b) agar hisobdan chiqarilayotgan asosiy vositalarga eskirish qisman hisoblangan bo‘lsa;
 - d) agar hisobdan chiqarilayotgan asosiy vositalarga eskirish to‘la hisoblangan bo‘lsa.

5-bob. BUDJET TASHKILOTLARIDA TOVAR-MODDIY ZAHIRALAR HISOBI

5.1-§. BUDJET TASHKILOTLARIDA TOVAR-MODDIY ZAXIRALARNI TURKUMLASH, BAHOLASH VA HISOBGA OLISH VAZIFALARI

5.1.1. Tovar-moddiy zaxiralar to'g'risida tushuncha

Tovar-moddiy zaxiralarni hisobga oluvchi hisobvaraqlarda tashkilotga tegishli bo'lgan va xizmat qilish muddati bir yildan ortiq bo'lmagan yoki bir operatsion sikl mobaynida foydalaniladigan mol-mulklar, jumladan, qurilish–ta'mirlash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, yoqilg'i va yonilg'ilar, oziqa va yem-xashak, tara (idish)lar, qishloq xo'jalik mahsulotlari va ishlab chiqarish buyumlari, o'stiruvdagi va boquvdagi chorva mollari, o'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar hamda laboratoriya sinovida bo'lgan, uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar, shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus asbob-uskunalar va boshqalar hisobga olinadi.

5.1.2. Tovar-moddiy boyliklarni hisobga olishning asosiy vazifalari

Tovar-moddiy zaxiralarni hisobga olishning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- barcha moddiy qimmatliklarning butligini ta'minlash hamda ishlatilishi va to'g'ri foydalanilishi ustidan nazorat o'rnatish;

- zaxiralar va xarajatlarning belgilangan me'yorlarini kuzatib borish;

- belgilangan tartibda realizatsiya qilinishi lozim bo'lgan, foydalanilmaydigan materiallarni o'z vaqtida aniqlash;

- tashkilot omborlarida mavjud bo'lgan qoldiqlar haqida aniq ma'lumotlar olish va h.k.

Tovar-moddiy zaxiralarni qabul qilish, saqlash va topshirish javobgarligi tashkilot rahbarining buyrug'i bilan tayinlangan mod-

diy javobgar shaxslarga yuklatiladi. Bu shaxslarning almashinishi omborlarning inventarlash va tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadigan qabul qilish-topshirish dalolatnomalarini tuzish bilan amalga oshiriladi. Tovar-moddiy zaxiralarni saqlash joylari tosh-tarozi jihozlari, o'lchov asboblari, o'lchov idishlari va boshqa nazorat moslamalari bilan ta'minlanishi lozim.

5.2-§. BUDJET TASHKILOTLARIDA TOVAR-MODDIY ZAXIRALARNING KELIB TUSHUSHI VA SARFLANISHINI RASMIYLASHTIRISH TARTIBI

5.2.1. Budjet tashkilotiga tovar-moddiy zaxiralarning kirimini hisobga olish

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobida tovar-moddiy zaxiralarning hisobi yuritiladi va quyidagilar natijasida tashkilotga kiritiladi:

- shartnoma asosida sotib olganda;
- beg'araz berilganda
- uzoq muddatli aktivlar tarkibidan o'tkazish;
- ortiqcha tovar-moddiy zaxiralarni aniqlash;
- budjet tashkilotning o'zi ishlab chiqarganda;
- qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

Tovar-moddiy zaxiralar tashkilotning buxgalteriya balansiga tannarxi bo'yicha kiritiladi, u sotib olish qiymati va ularni sotib olish bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlarni o'z ichiga oladi. Ya'ni sotib olinayotgan tovar-moddiy zaxirani sotish bahosi 100000 so'm, olib kelish bilan bog'liq 5000 so'm qo'shimcha xarajat qilindi. Natijada mazkur budjet tashkiloti ushbu tovar-moddiy zaxirani 105000 so'm qiymatda balansga kiritiladi.

Shuningdek, tovar-moddiy zaxiralarni sotib olish bilan bog'liq bo'lgan va ularning tannarxiga kiritiladigan xarajatlar quyidagilar bo'lishi mumkin:

- bojxona bojlari va yig'imlari;
- tovar-moddiy zaxiralarni sotib olish bilan bog'liq bo'lgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar summalari;

– tovar-moddiy zaxiralar ular orqali sotib olingan ta'minotchi va vositachi tashkilotlarga to'lanadigan vositachilik haqi;

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

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

– tovar-moddiy zaxiralarni sotib olish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar.

Sotib olingan tovar-moddiy zaxiralarga haq to'lash bilan bog'liq xarajatlar (akkreditiv ochish xarajatlari, o'tkazmalar uchun bank komissiyasi, tovar-moddiy zaxiralarni chet el valutasiga sotib olish chog'ida valutani konvertatsiyalash bo'yicha komissiya va boshqa bank xizmatlari), tovar-moddiy zaxiralarni sotib olish bo'yicha kontraktlarni tayyorlash, ro'yxatdan o'tkazish va yopish bilan bog'liq xarajatlar hamda aktivlarni sotib olish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan boshqa xarajatlar tovar-moddiy zaxiralarning tannarxiga kiritilmaydi, balki ular sodir bo'lgan hisobot davrida haqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi.

Tovar-moddiy zaxiralarni sotib olish bo'yicha xarajatlar ularning yuzaga kelishini tasdiqlovchi boshlang'ich hisob hujjatlari asosida belgilanadi.

Transport-tayyorlov xarajatlarining summasi alohida yig'iladi va tovar-moddiy zaxiralarning tegishli turlari o'rtasida taqsimlanadi.

Tashkilot tomonidan beg'araz olingan hamda asosiy vositalar va boshqa mol-mulkning chiqib ketishi natijasida olingan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi ularning buxgalteriya hisobiga qabul qilinish sanasidagi joriy qiymatidan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Ortiqcha (hisobga olinmagan) tovar-moddiy zaxiralarni inventarlash natijasida aniqlangan aktivlar tannarxi ular aniqlangan sanadagi joriy qiymatdan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Bitta umumiy summaga sotib olingan barcha tovar-moddiy zaxiralardan har birining tannarxi ushbu summani alohida tovar-moddiy zaxiraning joriy qiymatiga mutanosib ravishda taqsimlash yoʻli bilan aniqlanadi.

Tashkilotga tegishli boʻlmagan, vaqtinchalik tashkilotda foydalalanishda boʻlgan shartnoma asosida masʼul saqlashga olingan tovar-moddiy zaxiralar buxgalteriya hisobida balansdan tashqari 02 «Masʼul saqlashga olingan tovar-moddiy qimmatliklar» hisobvaragʻida shartnomada koʻrsatilgan qiymat boʻyicha hisobga olinadi.

Tovar-moddiy zaxiralar chet el valutasini hisobiga sotib olinishida sotib olinayotgan material zaxiralarning qiymati operatsiya sodir etilgan sanadagi Oʻzbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi boʻyicha chet el valutasini soʻmga hisoblab oʻtkazish yoʻli bilan aniqlanadi.

5.2.2. Tovar-moddiy zaxiralarni rasmiylashtirish tartibi

Buxgalteriyada budjet mablagʻlari yoki budjetdan tashqari mablagʻlar hisobidan sotib olingan (tayyorlangan) tovar-moddiy zaxiralarning hisobi miqdor va summa ifodasida materiallarning nomi, sotib olinish (tayyorlanish) manbalari va moddiy javobgar shaxslar boʻyicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da (16-jadval) hamda M-44-son shakl (17-jadval)dagi material zaxiralar boʻyicha aylanma qaydnomada yuritiladi.

16-jadval

**Moddiy qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi
DAFTARI (KARTOCHKASI) 296-son shakl**

Memorial order		Operatsiya mazmuni	Narxi, soʻm	Debet		Kredit		Qoldiq	
sana	raqami			miqdor	summa	miqdor	summa	miqdor	summa
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Material zaxiralar bo'yicha

Aylanma qayd- noma t/r	Materiallar		O'lchov birligi	Qoldiq		Aylanma _____ uchun			
				1 _____ ga		debet		kredit	
	nomi	xarajatlar tas- nifi bo'yicha kodi		miqdor	summa, so'm.	miqdor	summa, so'm.	miqdor	summa, so'm.
	va h.k.								
O'tkazildi									

3-bet

qoldiq		aylanma _____				belgi	t/r
1 _____ ga		debet		kredit			
Miqdor	summa, so'm.	Miqdor	summa, so'm.	Miqdor	sum- ma, so'm.		
							1

Qo'shimcha varaqlari

Qoldiq		Aylanma _____			
1 _____		debet		kredit	
Miqdor	Summa, so'm	Miqdor	Summa, so'm	Miqdor	Summa, so'm

qoldiq		Aylanma _____			
1 _____		debet		kredit	
Miqdor	Summa, so'm	Miqdor	Summa, so'm	Miqdor	Summa, so'm

Omborlardagi tovar-moddiy zaxiralarning hisobi moddiy javobgar shaxs tomonidan M-17-son shakldagi materiallarni ombor hisobi daftarida faqat nomi, navi va miqdori bo'yicha yuritiladi.

Buxgalteriya ombordagi material zaxiralarning kelib tushishi va sarflanishi ustidan muntazam nazorat o'rnatadi, shuningdek, materiallar hisobi bo'yicha o'z yozuvlarini omborda olib boriladigan yozuvlar bilan solishtirib turadi.

Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari kirimi bo'yicha hisob registrlariga boshlang'ich hisob hujjatlari (hisobvaraqlar, dalolatnomalar va boshqalar) asosida ushbu material zaxiralar olingan kun (sana) bilan yoziladi. Boshlang'ich hisob hujjatlarida quyidagi ma'lumotlar ko'rsatilishi kerak: mahsulotlar va oziq-ovqat mahsulotlari kimdan olinganligi, nomi, navi, miqdori (og'irligi), bahosi, summasi, omborga kelib tushgan vaqti va shu qimmatliklarni qabul qilgan moddiy javobgar shaxsning qabul qilganlik haqidagi imzosi va h.k.lar.

Mahsulot yetkazib beruvchining hujjatlarida farq bo'lgan hollarda qabul qilish dalolatnomasi rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolatnoma tashkilotdagi qabul qilish komissiyasi tomonidan ikki nusxada rasmiylashtiriladi, bu dalolatnomani tuzishda ombor mudiri (moddiy javobgar shaxs) va mahsulot yetkazib beruvchi tomon yoki manfaatdor bo'lmagan boshqa tashkilotlarning vakili qatnashishi shart.

Dalolatnomaning bir nusxasi qabul qilingan moddiy qimmatliklarni hisobga olish uchun, ikkinchi nusxasi esa mahsulot yetkazib beruvchilarga da'vo xati yuborishda foydalaniladi.

Chiqib ketayotgan tovar-moddiy zaxiralarning qiymati chiqib ketish dalilini aniqlash paytida balansdan hisobdan chiqarilishi kerak. Tovar-moddiy zaxiralar tashkilotning balansidan:

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

– boshqa muomalalar va hodisalar natijasida hisobdan chiqariladi.

Materiallarni ombordan berish tashkilot rahbari (yoki uning o‘rinbosari) tomonidan tasdiqlangan hujjatlarga muvofiq amalga oshiriladi. Materiallarni berish uchun quyidagi asosiy hujjatlar qo‘llaniladi:

434-son shakldagi yuk xati (talabnoma) materiallarni ombordan berishda va materiallarni tashkilot ichida joydan-joyga ko‘chirishda qo‘llaniladi. Talabnoma ikki nusxada yoziladi;

299-shakldagi oziq-ovqat mahsulotlarini berish uchun menyu talabnoma ombordan oziq-ovqat mahsulotlarini berish uchun qo‘llaniladi. Menyu talabnoma oziq-ovqat mahsulotlarini taqsimlash me‘yori va ta‘minlanuvchilarning soni haqidagi ma‘lumotlar asosida har kuni rasmiylashtiriladi. Menyu talabnoma oziq-ovqat mahsulotlarini berish va olish haqidagi mansabdor shaxsning tilxati bilan birga belgilangan muddatda (lekin oyiga uch martadan kam emas) tashkilot buxgalteriyasiga topshiriladi. 397-son shakldagi berilgan oziqa va yem-xashak qaydnomasi hisoblanadi. Oziqa va yem-xashaklar ombordan belgilangan me‘yor doirasida beriladi;

410-son shakldagi tashkilot ehtiyoji uchun berilgan materiallar qaydnomasi oy davomida xo‘jalik materiallari, o‘quv va boshqa maqsadlar uchun materiallar berishda qo‘llaniladi. Bunda, qaydnomadagi yozuvlar xronologik tartibda emas, balki har bir material pulini yozish uchun ma‘lum qatorlar qoldirilgan holda to‘ldiriladi, bu esa oy oxirida har bir material turi bo‘yicha umumiy yakun chiqarish imkonini beradi.

431-son shakldagi zabor kartasi materiallar va yonilg‘ilarni kundalik berishda, shuningdek, oy davomida ma‘lum muddatlarda berishda qo‘llaniladi. Zabor kartasi bir necha turdagi materiallarni maqsadga muvofiq sarflash uchun har bir qabul qilib oluvchi nomiga yoziladi. Bu karta ikki nusxada yoziladi, bittasi qabul qilib oluvchining tilxati bilan birga omborxonada saqlanadi, ikkinchisi qabul qilib oluvchida saqlanadi.

Materiallar har kuni beriladigan bo‘lsa, zabor kartasi 15 kunlik muddatga, vaqti-vaqti bilan beriladigan bo‘lsa, bir oylik muddatga yoziladi. Materiallar va yonilg‘i qabul qilib oluvchi o‘z zabor

kartasini ko'rsatgach, belgilangan limit doirasida beriladi. Limitda belgilanganidan ortiqcha materiallar 434-son shakldagi yukxati (talabnoma) bo'yicha beriladi. Yonilg'ilarni omborxonadan talabnoma yoki zabor kartasi bo'yicha berish mumkin bo'lmagan hollarda sarflangan yonilg'ilar qoldig'ini o'lchash dalolatnomalari bo'yicha hisobdan o'chiriladi.

O'lchash dalolatnomalari bilan yonilg'ining belgilangan sarflash me'yorlari taqqoslanganda kamomad chiqsa, tashkilot rahbari ortiqcha sarflash sababini aniqlash tadbirlarini, tegishli hollarda esa aybdor shaxslardan undirish choralari ko'radi.

Yo'l varaqasi sarflangan barcha turdagi yoqilg'ini hisobdan o'chirish uchun ishlatiladi. Yoqilg'i qancha sarf bo'lgan bo'lsa, shuncha hisobdan o'chiriladi, bunda, sarflangan yoqilg'i miqdori avtomobillarning markalari uchun o'rnatilgan tartibda tasdiqlangan me'yorlardan ortiq bo'lmasligi kerak.

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

5.3-§. BUDJET TASHKILOTLARIDA TOVAR-MODDIY ZAXIRALAR ANALITIK VA SINTETIK HISOBI

5.3.1. Tayyor mahsulot hisobvarag'ida xo'jalik muomalasini aks ettirish

Tovar-moddiy zaxiralarni hisobga olish borasida budjet tashkilotlarida quyidagi hisobvaraqlar rejasida buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi:

05 «Tayyor mahsulot»;

06 «Boshqa tovar-moddiy zaxiralar».

05 «Tayyor mahsulot» hisobvarag'i 050 «Tayyor mahsulot» analitik hisobvarag'idan iborat bo'lib, ushbu analitik hisobvaraqda

tayyor mahsulotlar haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha hisobga olinadi.

Sotish uchun tayyorlangan (olingan) tayyor mahsulotlar, shu jumladan, qisman tashkilotning o'z ehtiyojlari uchun mo'ljallangan mahsulotlarning kirim qilinishi 050 «Tayyor mahsulot» analitik hisobvarag'ining debetida 090 «Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar» analitik hisobvarag'i bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Xaridorlar (buyurtmachilar)ga ortib jo'natilgan tayyor mahsulotlarning haqiqiy tannarxi ushbu xaridor (buyurtmachi)lar tomonidan hisob-kitob hujjatlari taqdim etilganda 050 «Tayyor mahsulot» analitik hisobvarag'ining kreditidan 200 «Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi» analitik hisobvarag'ining debetiga hisobdan chiqariladi.

Shuningdek, ushbu analitik hisobvaraqda yordamchi qishloq va o'quv xo'jaliklarining mahsulotlari ham hisobga olinadi. Yordamchi qishloq xo'jalik va o'quv-tajriba xo'jaliklarining mahsulotlari rejadagi bahosi bo'yicha yil davomida hisobga olib boriladi.

Bu mahsulotlar kirmga olinganda 050 analitik hisobvaraqning debetiga va 090 «Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar» analitik hisobvarag'ining kreditiga yoziladi.

Mahsulotlarni sotishda sotilgan mahsulotlarning rejadagi tannarxi 050 analitik hisobvaraqning kreditidan 200 analitik hisobvaraqning debetiga yoziladi. Tashkilot o'zining ehtiyojlari uchun mo'ljallangan mahsulotlari 050 analitik hisobvaraqning kreditiga va 06 hisobvaraqning tegishli analitik hisobvaraqlari debetiga yoziladi.

Mahsulotning rejadagi tannarxi yil oxirida, yillik hisobot kalkulyatsiyasiga asosan, haqiqiy tannarxi bilan muvofiqlashtiriladi. Agar yil davomida olingan qishloq xo'jalik mahsulotlarining haqiqiy tannarxi rejadagidan yuqori bo'lsa, sotilmagan mahsulotlarga taalluqli bo'lgan qismida haqiqiy va rejadagi tannarxi o'rtasidagi farq summasiga qo'shimcha provodka qilinadi, bunda ushbu farq summa 050 analitik hisobvaraqning debetiga va 090 analitik hisobvaraqning kreditiga yoziladi, sotilgan mahsulotlarga taalluqli qismida esa 200 analitik hisobvaraqning debetiga va 090 analitik hisobvaraqning kreditiga yoziladi.

Agar yil davomida olingan qishloq xo'jalik mahsulotlarining haqiqiy tannarxi rejadagidan kam bo'lsa, u holda rejadagi va haqiqiy tannarxi o'rtasidagi farq summasiga (tejalgan summaga) sotilmagan mahsulotlarga taalluqli bo'lgan qismida storno bilan (qizil siyoh bilan) buxgalteriya yozuvi qilinadi, ya'ni ushbu farq summa 050 analitik hisobvaraqlarning debetiga va 090 analitik hisobvaraqlarning kreditiga yoziladi, sotilgan mahsulotlarga taalluqli qismida esa 200 analitik hisobvaraqlarning debetiga va 090 analitik hisobvaraqlarning kreditiga yoziladi.

Tayyor mahsulotlarining analitik hisobi nomi, miqdori va qiymati hamda saqlanadigan joyi bo'yicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da alohida holda yuritiladi.

5.3.2. Boshqa turdagi tovar-moddiy zaxiralar hisobi

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

06 «Boshqa tovar-moddiy zaxiralar» hisobvarag'i hisobda quyidagi analitik hisobvaraqlarga bo'lingan holda aks ettiriladi:

060 «Qurilish materiallari»;

061 «Oziq-ovqat mahsulotlari»;

062 «Dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari»;

063 «Inventar va xo'jalik jihozlari»;

064 «Yonilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari»;

065 «Mashina va asbob-uskunalarining ehtiyot qismlari»;

069 «Boshqa tovar-moddiy zaxiralar».

060 «Qurilish materiallari» analitik hisobvarag'ida qurilish va montaj ishlari jarayonida foydalaniladigan qurilish materiallari hisobga olinadi.

Qurilish materiallari sifatida silikat materiallar (sement, qum, shag'al, ohak, tosh, g'isht va boshq.), yog'och materiallar (xodalar,

arralangan yog'och-taxtalar, fanerlar va sh.k.), qurilish metali (temir, tunuka, po'lat, listli rux va sh.k.), metall buyumlar (mixlar, gaykalar, boltlar, halqali buyumlar va shu kabilar), sanitariya-texnika materiallari (jo'mraklar, muftalar va h.k.), elektrotexnika materiallari (kabellar, lampalar, patronlar, roliklar, shnur, sim va saqlagichlar va sh.k.), kimyoviy-bo'yoq moddalari (bo'yoqlar, oliflar va sh.k.) va boshqa shu kabi materiallar hisobga olinadi.

Qurilish materiallarining analitik hisobi materiallarning nomi, miqdori va qiymati bo'yicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochka)sida yuritiladi.

061 «Oziq-ovqat mahsulotlari» analitik hisobvarag'ida tashkilotlardagi oziq-ovqat mahsulotlari hisobga olinadi. Kelib tushgan oziq-ovqat mahsulotlarining hisobi oziq-ovqat mahsulotlarning kiringa olinadigan 300-son shakldagi oziq-ovqat mahsulotlarini kirimi bo'yicha jamlanma qaydnomada yuritiladi.

Qaydnoma har bir moddiy javobgar shaxs bo'yicha alohida rasmiylashtiriladi. Qaydnomaga yozuvlar boshlang'ich hisob hujjatlar asosida miqdor va summa ifodasida yoziladi. Oy tugagandan so'ng qaydnomadagi raqamlarning jami hisoblab chiqiladi.

Oziq-ovqat mahsulotlari sarfining hisobi oziq-ovqat mahsulotlari sarfi bo'yicha 399-son shakldagi jamlanma qaydnomada yuritiladi. Bu jamlanma qaydnoma moddiy javobgar shaxslar bo'yicha yuritiladi. Unga yozuvlar 299-son shakldagi oziq-ovqat mahsulotlari berish uchun menyu-talabnoma va boshqa hujjatlar asosida yoziladi.

Oy tugagandan keyin qaydnomadagi raqamlarning jami hisoblab chiqiladi, bu esa sarflangan oziq-ovqat mahsulotlarining qiymatini aniqlashga xizmat qiladi. Bir vaqtning o'zida ta'lim muassalarida ta'minlanadigan bolalar soni bilan, davolash muassasalarida esa bemorlar haqidagi ma'lumotlar bilan va boshqa ma'lumotlar bilan taqqoslanadi.

411-son shaklda jamlanma qaydnomalardagi ma'lumotlaridan tashqari, oziq-ovqat mahsulotlarining boshqa chiqim hujjatlari (kam chiqqan oziq-ovqat mahsulotlariga, bazaga qaytarishga va boshqalarga tuzilgan dalolatnomalar) yoziladi.

Oziq-ovqat mahsulotlarining analitik hisobi ularning nomi, navi, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha M-44-son shakldagi material zaxiralar bo'yicha aylanma qaydnomada yuritiladi. Aylanma qaydnomalarga yozuvlar 300 va 399-son shakldagi jamlanma qaydnomalari hamda oziq-ovqat mahsulotlarining kirimi va chiqimiga doir boshqa hujjatlar asosida yoziladi. Har oyda aylanma qaydnomalardagi aylanmalar hisoblab chiqiladi va oy boshiga qoldiq chiqariladi.

062 «Dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari» analitik hisobvarag'ida kasalxonalaridagi, davolash-profilaktika, davolash-veterinariya va xarajatlar smetalarida ushbu maqsadlar uchun mablag' ajratish ko'zda tutilgan tashkilotlardagi dori-darmonlar, komponentlar, bakteriyali preparatlar, zardoblar, vaksinalar, qon va yarani bog'lash vositalari va boshqa dori-darmonlar hisobga olinadi.

Bu analitik hisobvaraqda o'z dorixonalariga ega bo'lgan meditsina tashkilotlaridagi yordamchi va dorixona materiallari ham hisobga olinadi.

063 «Inventar va xo'jalik jihozlari» analitik hisobvarag'ida tashkilotning kundalik ehtiyojlari uchun foydalaniladigan xo'jalik materiallari va kanselyariya buyumlari (elektr lampalari, sovun, cho'tka va h.k.), shuningdek, boshqa inventar va xo'jalik jihozlari hisobga olinadi.

Inventar va xo'jalik jihozlarining hisobi moddiy javobgar shaxslar tomonidan buyumlarning nomi va miqdori bo'yicha M-17-son shakldagi materiallarni ombor hisobi daftarida yuritiladi. Bu buyumlarning ombordan berish 434-son shakldagi yuk-xati (talabnoma) bo'yicha amalga oshiriladi.

Buyumlar ombordan berilayotganda tashkilotning, bo'limning nomi, foydalanishga topshirilgan yili va oyi ko'rsatilgan markirovkali shtampi qo'yiladi. Markirovka bo'yoq yordamida qilinadi yoki jeton bilan mahkamlanadi.

Singan idishlarni hisobdan o'chirish uchun singan idishlarni ro'yxatga oladigan 325-son shakldagi singan idishlarni ro'yxatga olish bo'yicha kitob yuritiladi. Kitobga yozuvlar tegishli mansabdor shaxslar tomonidan yoziladi. Doimiy ishlab turadigan komis-

siya kitobni to'g'ri yuritilayotganligini nazorat qilib boradi va har chorakda (har oyda) singan idishlarni hisobdan o'chirish dalolat-nomasini tuzadi. Bu dalolatnoma tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Xalq ta'limi, sog'liqni saqlash va boshqa muassasalar omboridagi mavjud ich kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechak va poyafzallar quyidagicha alohida guruhlariga ajratilib hisobga olinadi:

- ich kiyimlar (ko'ylaklar, xalatlar va shunga o'xshashlar);
- ko'rpa-to'shaklar va ko'rpa-to'shak buyumlari (matraslar, yostiqlar, ko'rpalar, choyshablar, ko'rpa va yostiq jildlari, yoping'ichlar, qop-ko'rpa) va h.k;
- kiyim-bosh va shaklli ust-bosh hamda maxsus kiyimlar (kastumlar, koftalar, yubkalar, kurtkalar, shimlar) va boshqalar;
- poyafzallar, maxsus poyafzallar (botinkalar, etiklar, sandallar, piymalar va h.k.) bilan birga;
- sport kiyimlari va poyafzallari (kastumlar, botinkalar) va h.k.

063 analitik hisobvaraqlarning analitik hisobi predmetlarning nomi, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasida) yuritiladi.

064 «Yonilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari» analitik hisobvaraqlarida omborlarda, shuningdek, bevosita moddiy javobgar shaxslar ixtiyorida turadigan barcha turdagi yonilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari (o'tin, ko'mir, torf, benzin, kerosin, mazut, avtol va h.k.) hisobga olinadi.

065 «Mashina va asbob-uskunalarining ehtiyot qismlari» analitik hisobvaraqlarida mashinalarning (tibbiyot, elektron-hisoblash va shu kabi) uskunalari, traktorlar, kombaynlar, transport vositalarining (motorlar, avtomobil shinalari, kamera va aylana shakldagi lentalar va shu kabilar) eskirgan qismlarini almashtirish va ta'mirlash uchun mo'ljallangan ehtiyot qismlar hisobga olinadi.

Ehtiyot qismlarning analitik hisobi ehtiyot qismlarning nomi, turi, zavod bergan raqami, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da yuritiladi. Bunda,

eskirganlarini almashtirish uchun ombordan berilgan avtomobil shinalari va pokrishkalari balansdan tashqari 12-hisobvaraqa da hisobga olinadi hamda oluvchining familiyasi, ismi va otasining ismi, mansabi, olingan kuni va zavod raqami ko'rsatiladi.

069 «Boshqa tovar-moddiy zaxiralar» analitik hisobvarag'ida ilmiy-tadqiqot ishlari va laboratoriya sinovlari uchun uzoq muddat ishlatiladigan materiallar, shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus asbob-uskunalar, o'stiruvdagi va boquvdagi chorva mollari, o'quv, ilmiy va boshqa maqsadlarga mo'ljallangan reaktivlar va ximikatlar, oyna va kimyoviy idishlar, metallar, elektr va radio materiallari, radiolampalar, fotobuyumlari, o'quv dasturlari hamda qo'llanma va ilmiy ishlarni nashr qilish uchun qog'ozlar, tajriba qilinadigan hayvonlar hamda o'quv maqsadlari va ilmiy-tadqiqot ishlari uchun mo'ljallangan boshqa materiallar, shuningdek, protez uchun ishlatiladigan qimmatbaho va boshqa tovar-moddiy zaxiralar hisobga olinadi.

Boshqa tovar-moddiy zaxiralarning analitik hisobi 296-son shakldagi material qiymatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da materiallarning nomi, navi, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha yuritiladi.

Sotib olingan tovar-moddiy zaxiralarning qiymati (sotib olish narxi, shuningdek, yetkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar) hisobda 091 «Tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlar» analitik hisobvarag'ining debetiga va 15 «Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» hisobvarag'ining tegishli analitik hisobvaraqlari kreditiga yoziladi. Tovar-moddiy zaxiralarning qiymati (sotib olish narxi, shuningdek, yetkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar) bo'yicha kirim qilinishi 06 hisobvaraqlarining tegishli analitik hisobvaraqlari debetiga va 091 «Tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlar» analitik hisobvarag'ining kreditiga yoziladi.

Boshqa yuridik va jismoniy shaxslardan beg'araz olingan tovar-moddiy zaxiralar buxgalteriya hisobiga kirim qilish vaqtida belgilangan tartibda aniqlangan joriy bozor qiymati bo'yicha

091 «Tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlar» analitik hisobvarag'ining debetiga yoziladi va

262 «Budjet tashkilotini rivojlantirish jamgʻarmasi mablagʻlari boʻyicha daromadlar» analitik hisobvaragʻining kreditiga yoziladi.

Agarda, ushbu tovar-moddiy zaxiralar boʻyicha yetkazib berish va shu bilan bogʻliq boshqa xarajatlar amalga oshirilsa, u holda ushbu xarajatlar mazkur tovar-moddiy zaxiralarning qiymatini oshiradi va hisobda

091 «Tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlar» analitik hisobvaragʻining debetiga va

15 «Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» yoki boshqa tegishli hisobvaraqlarning analitik hisobvaraqlari kreditiga yoziladi.

Tovar-moddiy zaxiralarning qiymati boʻyicha kirim qilinishi

06-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari debetiga va

091 «Tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlar» analitik hisobvaragʻining kreditiga yoziladi.

Tovar-moddiy zaxiralar foydalanish jarayonida belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi. Foydalanish jarayonida, shuningdek, begʻaraz berilishi munosabati bilan tovar-moddiy zaxiralar qiymatini hisobdan chiqarilishi 06–hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari kreditiga va ushbu tovar-moddiy zaxiralarning sotib olinish manbasidan kelib chiqqan holda, haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 va 271 analitik hisobvaraqlarning tegishlisini debetiga yozish yoʻli bilan aks ettiriladi.

5.4-§. BUDJET TASHKILOTLARIDA TOVAR-MODDIY ZAXIRALARNI INVENTARLASHDAN OʻTKAZISH

5.4.1. Inventarlash natijasida tovar-moddiy zaxiralar yuzasidan buxgalteriya yozuvlari

Inventarlash natijasida ortiqcha chiqqan tovar-moddiy zaxiralarning kirim qilinishi tovar-moddiy zaxiralarni hisobga oluvchi tegishli analitik hisobvaraqlarning debetida va 273 «Inventarlash natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar» analitik hisobvaragʻining kreditida aks ettiriladi.

Inventarlash natijasida aniqlangan kamomadning aniq aybdori topilmagan yoki moddiy-javobgar shaxslardan undirib olish imkoni bo'lmagan hollarda, kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarni hisobdan chiqarilishidan ko'rilgan zarar tashkilot hisobiga olib boriladi va hisobda tovar-moddiy zaxiralarni hisobga oluvchi analitik hisobvaraqlarning kreditiga va ushbu tovar-moddiy zaxiralarning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda, haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271 analitik hisobvaraqlarning debetiga yozish yo'li bilan aks ettiriladi.

Moddiy javobgar shaxs (yoki boshqa xodim) aybdor deb tan olingan va agarda tovar-moddiy zaxiralar budjet mablag'lari hisobidan sotib olingan bo'lsa yoki sotib olingan manbasini aniqlashning imkoni bo'lmasa, aybdor shaxsdan undiriladigan summa qonunchilikda belgilangan tartibda tegishli budjet daromadiga o'tkazib beriladi va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

– kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarning qiymatini hisobdan chiqarilishi tovar-moddiy zaxiralarni hisobga oluvchi analitik hisobvaraqlarning kreditida va ushbu tovar-moddiy zaxiralarning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda, haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271 analitik hisobvaraqlarning debetida buxgalteriya yozuvlari qilinishi lozim;

– aybdor shaxsdan undiriladigan summaning budjet daromadlariga hisoblanishi 170 «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» analitik hisobvarag'ining debetida va 160 «Budjetga to'lovlar bo'yicha budjet bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvarag'ining kreditida buxgalteriya yozuvlari qilinishi lozim;

– aybdor shaxs tomonidan kamomad summasini to'lanishi tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi analitik hisobvaraqlarning debetida va 170 «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» analitik hisobvarag'ining kreditida buxgalteriya yozuvlari qilinishi lozim;

– mablag'larni budjet daromadiga o'tkazib berilishi 160 «Budjetga to'lovlar bo'yicha budjet bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvarag'ining debetida va pul mablag'larini hisobga oluvchi analitik hisobvaraqlarning kreditida buxgalteriya yozuvlari aks ettiriladi.

5.4.2. Tovar-moddiy zaxiralarni hisobga olishdagi farqlarning hisobi

Moddiy javobgar shaxs (yoki boshqa xodim) aybdor deb tan olingan holda (agarda tovar-moddiy zaxiralar budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan sotib olingan bo'lsa), aybdor shaxsdan undiriladigan summa tashkilotning budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisobvarag'iga kirim qilinadi va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

– kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarning qiymatini hisobdan chiqarilishi tovar-moddiy zaxiralarni hisobga oluvchi analitik hisobvaraqlarning kreditida va 170 «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» analitik hisobvarag'ining debetida aks ettiriladi. Agarda, mazkur tovar-moddiy zaxiralarning qiymati va moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summa o'rtasida farq mavjud bo'lsa, ushbu farq summa 170 «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» analitik hisobvarag'ining debetida (yoki kreditida) va 272 «Boshqa budjetdan tashqari daromadlar» analitik hisobvarag'ining kreditida (yoki tovar-moddiy zaxiralarning sotib olinish manbasidan kelib chiqqan holda haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271 analitik hisobvaraqlarning debetida) aks ettiriladi;

– aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi analitik hisobvaraqlarning debetida va 170 «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» analitik hisobvarag'ining kreditida aks ettiriladi.

Agarda tovar-moddiy zaxiralar budjet va budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga sotib olingan bo'lsa, aybdor shaxsdan undiriladigan summa tovar-moddiy zaxiralar qiymatidagi budjet va budjetdan tashqari mablag'larning ulushiga mos ravishda taqsimlanib, mablag'ning tegishli qismi budjet daromadiga o'tkazib beriladi, qolgan qismi tashkilotning budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisobvarag'iga kirim qilinadi va to'lig'icha tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlashga sarflanadi.

Agarda aniqlangan kamomad o'rniga moddiy javobgar shaxsning tashkilot ixtiyoriga bergan tovar-moddiy zaxiralarning qiy-

mati kamomad chiqqan tovar-moddiy zaxiralar qiymatiga teng yoki kam bo'lsa, ushbu tovar-moddiy zaxiralar belgilangan tartibda bozor qiymatida kirim qilinadi, yetishmaydigan qismi esa, moddiy javobgar shaxs tomonidan pul mablag'larini kiritish bilan qoplanadi va buxgalteriya hisobida belgilangan tartibda aks ettiriladi.

Tayanch iboralar:

Tovar moddiy zaxiralar. Moddiy qiymatliklar. Narx. Tovar. Miqdor. Aylanma qaydnoma. Zaxira. Qoldiq. Aylanma qaydnoma. Materiallar. Ombor. Xomashyo. Tayyor mahsulot. Asbob-uskuna. Xo'jalik jihozlari. Tannarx.

Mustaqil ta'lim uchun savollar

1. Material zaxiralar hisobi uchun qaysi analitik tartibli hisobvaraqlar tayinlangan?
2. Material zaxiralar sotib olinganida qanday buxgalteriya ikki yoqla-mali yozuvi rasmiylashtiriladi?
3. Materiallarni tashkilotga olib kelish uchun avtoxizmat ko'rsatgan korxonaga uchun to'lov hisobida buxgalteriya yozuvi qanaqa bo'ladi?
4. Me'yordan ortiq tovar moddiy qiymatlikni hisob qilishda qurilish-ta'mirlash materiallari mavsumiy zaxiralari necha kunni tashkil etadi?
5. Budget tashkilotlari tovar-moddiy qiymatliklari mavsumiy zaxiralari normasini aniqlash tartibi qanday me'yoriy hujjatni bilasiz?
6. Tovar-moddiy zaxiralarning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan ko'p bo'lsa buxgalteriya yozuvi qanaqa bo'ladi?
7. Tegishli moddiy boyliklarni qabul qilish va olib ketish imkoniyatidan kelib chiqib, ishonchnomalarni amal qilishi amaldagi qonunlar bo'yicha qaysi muddatga belgilanadi?
8. Tovar-moddiy boyliklarni sotishdan olingan budget tashkilotlari ixtiyorida qoldiriladigan mablag'lar ular tomonidan qaysi maqsadlarga yo'naltiriladi?

6-bob. BUDJET TASHKILOTLARIDA MEHNAT SARFI VA UNGA HAQ TO‘LASH HISOBI

6.1-§. ISH HAQI TURI, SHAKLI VA UNI HISOBLASH TARTIBI

6.1.1. Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar hisobi

Budjet tashkilotiga reja asosida ish haqi fondi belgilanadi. Ish haqi fondi rejadagi va hisobotdagi fondlarga bo‘linadi. Vaqtning muayyan davrida ishchi va xizmatchilarga ish haqi to‘lash uchun budjet tashkilotining xarajatlar smetasida ko‘zda tutilgan pul mablag‘lari summasi ish haqining rejadagi fondi hisoblanadi. Muayyan davr uchun shtatdagi va shtatdan tashqaridagi xodimlarga haqiqatda hisoblangan ish haqi summasi ish haqining hisobotdagi fondi hisoblanadi. Ish haqi qaysi vaqtga to‘lanayotganligi, miqdori va bajarilgan ishning sifatiga qarab asosiy va qo‘shimcha mehnat haqiga bo‘linadi. Ishchi va xizmatchilarning ishlagan vaqti yoki bajargan ishlarining miqdori va sifati uchun to‘lovlar asosiy ish haqi hisoblanadi. Ishchi va xizmatchilarga qonunda ko‘zda tutilgan ishlamagan vaqti (ta‘til vaqti uchun to‘lov, davlat va jamoat vazifalarini bajargan davri uchun to‘lov, o‘smirlarga imtiyozli soatlari uchun to‘lov va boshqalar) uchun to‘lovlar qo‘shimcha ish haqi hisoblanadi.

Shtatdagi xodimlar soni, ish haqi stavkalari, xodimlarning ayrim kategoriyalari, ish staji va ma‘lumoti haqidagi ma‘lumotlar bo‘yicha hamda tashkilot tarmoqlarini mo‘ljallangan kengaytirish bo‘yicha va boshqa ko‘rsatkichlarni hisobga olgan holda ish haqi fondi hisoblab chiqiladi.

Bank muassasalari xodimlarning ish haqi va budjet tashkilotlarining xarajatlari uchun mablag‘ berishni tegishli moliya organi tomonidan berilgan ro‘yxatga olish kartochkasi taqdim etilgandan so‘ng amalga oshiradi.

Budjet tashkilotlarining shtat jadvallarini ro'yxatdan o'tkazish:

a) O'zbekiston Respublikasi respublika budjetida turuvchi tashkilotlarning shtat jadvallari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida;

b) Qoraqalpog'iston Respublikasi respublika budjetida, viloyatlar budjetlarida va Toshkent shahrining shahar budjetida turuvchi tashkilotlarning shtat jadvallari Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshqarmalarida;

d) shaharlar va tumanlar budjetida turuvchi tashkilotlarning shtat jadvallari shaharlar, shaharlarning tumanlari va tumanlar moliya bo'limlarida amalga oshiriladi.

6.2-§. ISH HAQI FONDING TARKIBI VA UNI HUIJATLASHTIRISH

Budjet tashkilotlarining shtatlarni tasdiqlash huquqi berilgan rahbarlari tomonidan tasdiqlangan shtatlar jadvallari ro'yxatdan o'tkazishga qabul qilinadi.

Budjet tashkilotlari xodimlarining lavozim maoshlari va tarif setkalari ish haqi to'lash bo'yicha tasdiqlangan yagona tarifika-tsiyalash tizimi asosida o'rnatiladi, smeta bo'yicha ko'zda tutilgan mehnatga haq to'lash fondi doirasida ro'yxatdan o'tkazishga qabul qilinadi.

Xodimlarni moddiy rag'batlantirish maxsus fondi ajratilgan ish haqi to'lash fondidan 15 foiz miqdorida ro'yxatdan o'tkazishga qabul qilinadi.

Stipendiya fondi budjet tashkilotlarining xarajatlar smetasiga qilingan hisob-kitoblar asosida ro'yxatdan o'tkazishga qabul qilinadi.

Budjet tashkilotlarining shtat jadvallarini ro'yxatdan o'tkazish ro'yxatdan o'tkazish kartochkasini berish yo'li bilan rasmiylashtiriladi. Ro'yxatdan o'tkazish kartochkasi bank muassasalarida tegishli depozit hisobvaraqlari bo'lgan budjet tashkilotlariga beriladi. Ro'yxatdan o'tkazish kartochkasi yuqori tashkilotning vakiliga beriladi.

Budjet tashkilotlarining smetalarida ish haqiga qilingan xarajatlar smetaning eng ko'p qismini tashkil etadi. Shuning uchun ish haqi hisobini to'g'ri tashkil qilish katta davlat ahamiyatiga ega. Barcha budjet tashkilotlari ish haqi uchun berilgan mablag'larni xarajat qilganda shtat tartibini saqlashga, ish haqi stavkalarining ko'tarilishiga yo'l qo'yilmaslik, ish haqi fondidan tayinlanishi bo'yicha foydalanish va ish haqini smetaning boshqa moddalari hisobidan to'lashga yo'l qo'yilmasligini ta'minlashga majburdirlar. Ish haqi fondining to'g'ri sarf qilinishi, belgilangan stavkalar va shtatlarga rioya etilishi uchun javobgarlik budjet tashkilotlarining rahbarlari va bosh hisobchilari zimmasiga yuklatilgan.

6.3-§. ISH HAQIDAN USHLAB QOLINADIGAN SUMMALAR (DAROMAD SOLIG'I VA BOSHQALAR)NING HISOB-KITOB

Budjet tashkilotiga xodimni ishga qabul qilish haqidagi buyruq asosida buxgalteriya xodimga tabel raqami beradi, tabel yurituvchi shaxs esa uning familiyasini Ish vaqtdan foydalanish hisobi va ish haqini hisoblash tabeli (392-mex shakl)ga kiritadi. Buxgalteriya xodimni ishga qabul qilish haqidagi buyruq asosida Kartochka-ma'lumotnoma (417-shakl)ni ochadi. U yil davomida xodimning ish haqi to'g'risidagi ma'lumotlarni ro'yxatga olish uchun qo'llaniladi. Kartochka-ma'lumotnoma har bir xodimga ochiladi. Kartochka-ma'lumotnomalar ishchi va xizmatchilarning o'tgan davrdagi ish haqi to'g'risidagi ma'lumot olish uchun xizmat qiladi. Kartochka-ma'lumotnomada xodim to'g'risidagi umumiy ma'lumotlardan (familiyasi, ismi, otasining ismi, tabel raqami, lavozimi, oylik miqdori, tarifikatsiya bo'yicha razradi, tug'ilgan yili, qayerda ishlashi, mehnat haqidan ushlanmalar, soliq bo'yicha imtiyozlar va boshqalardan) tashqari har oyda ishlagan kunlari soni va turlari bo'yicha hisoblangan ish haqi summasi qayd qilinadi. Mehnat kodeksiga ko'ra grafiklarga va xodimlarning arizalariga asosan xodimlarga beriladigan navbatdagi mehnat, qo'pshmcha va o'quv ta'tillariga xodimning chiqishi Ta'til berish haqidagi ma'lumot xati (425-mex shakl) bilan rasmiylashtiriladi. Ma'lumot

xatini ta'til berish haqidagi buyruq asosida xodimlar bo'limi yozadi. Ma'lumot xati, xodimlar bo'limi tomonidan buxgalteriyaga «Ta'til berish haqidagi va xodimlarni ishdan bo'shatish haqidagi ma'lumot xatlarini» ro'yxatga olish jurnaliga imzo chektirib beriladi. Xodimning ishdan bo'shatilishi Bo'shatish haqidagi ma'lumot xati (426-mex-shakl) bilan rasmiylashtiriladi. Bo'shatish haqidagi ma'lumot xati xodimlar bo'limi tomonidan xodimni ishdan bo'shatish haqidagi buyruq asosida yoziladi. Bo'shatilayotgan xodim o'z hisobida bo'lgan barcha moddiy qiymatliklarni topshiradi, undan keyin bo'shatish haqidagi ma'lumot xati xodimlar bo'limi tomonidan buxgalteriyaga «Ta'til berish haqidagi va xodimlarni ishdan bo'shatish haqidagi ma'lumot xatlarini» ro'yxatga olish jurnaliga imzo chektirib beriladi. Tegishli hujjatlashtarishlarda ko'zda tutilmagan to'lovlarning yoki ushlab qolishlarning turlari bo'yicha yoki ularni to'lash hisob-kitob qilish davrining muddatlari bo'yicha to'g'ri kelmaganda hisoblangan mehnat haqi yoki ushlangan summalar To'lov yoki ushlab qolishlarning boshqa turlari qaydnoma (426-mex-shakl)da amalga oshiriladi. Qaydnoma hisob-kitob qilish davri uchun buxgalteriya tomonidan to'lovlarga alohida va ushlab qolishlarga alohida rasmiylashtiriladi. Vaqtincha mehnatga layoqatsizlik bo'yicha nafaqalar Vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasi asosida amalga oshiriladi. Vaqtincha mehdatga layoqatsizlik bo'yicha nafaqalarni to'lash ish haqi bilan birga amalga oshiriladi. Vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqalari alohida papkaga tikiladi va yil boshidan boshlab xronologik tartibda raqamlanadi. Har bir varaqda u hisoblash uchun kiritilgan hisob-kitob-to'lov qaydnomaning raqami qo'yiladi. Ish haqi bo'yicha hisob-kitoblarni tuzish bir vaqtning o'zida mehnat haqi to'lash uchun ham ishlatiladigan hisob-kitob-to'lov qaydnoma (49-shakl) bo'yicha amalga oshiriladi. U oylik ish haqini hisoblash va oxirgi hisob-kitoblar bo'yicha oyning ikkinchi yarmi uchun xodimlarga tegishli bo'lgan ish haqini berishda qo'llaniladi. Bir nechta hisob-kitob-to'lov qaydnomalari yoziladigan budget tashkilotlarida bu qaydnomalarning jamlanmalari bo'yicha ish

haqiga doir memorial-order bo'ladigan «5-memorial-order. Ish haqi va stipendiyalar bo'yicha hisob-kitob qaydnomalarining yig'masi» (405-shakl) rasmiylashtiriladi. Ayrim hujjatlar bo'yicha ma'lumotlar, xatolarni aniqlash bilan bog'liq bo'lgan turli xildagi qo'shimcha muomalalar va storno-yozuvlari, hujjatlarni to'ldirishda kelib chiqqan va shunga o'xshash ma'lumotlarni yozishga buxgalteriya Buxgalteriya ma'lumotnomasi (433-mex-shakl)ni to'ldiradi. Xodimlarning ish haqidan alimentlarni ushlab berish haqidagi ijro varaqalari Alimentlarni ushlab berish haqidaga ijro varaqalarini hisobga olish kitobi (437-shakl)da ro'yxatdan o'tkaziladi. Rejadagi bo'nakni to'lash Bo'nakni to'lash uchun to'lov qaydnoma (389-shakl) bo'yicha amalga oshiriladi.

Budjet tashkilotlarining ishchi va xizmatchilariga ish haqi belgilangan muddatlarda, budjet tashkilotlarining ko'pchiligida oyda ikki marotaba, ayrimlarida esa bir marta beriladi. Ish haqini hisoblash oyda bir marta amalga oshiriladi. Ish haqi va boshqa to'lovlarni hisoblash bo'yicha hisob-kitob qaydnoma ishga kelganlarni hisobga olish tabellari, ishchi va xizmatchilarni ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish va xizmat yuzasidan bir joydan boshqa joyga o'tkazish haqidagi budjet tashkiloti bo'yicha chiqarilgan buyruqlar asosida rasmiylashtiriladi va oying oxirgi kunida hisobda qayd qilinadi. Tabel belgilangan shakl bo'yicha yuritiladi. Oying oxirida tabel bo'yicha ishlangan kunlarning umumiy soni hamda meoyoridan ortiqcha ishlangan soatlar aniqlanadi. Tabel oying oxirgi kuni budjet tashkilotining buxgalteriyasiga ish haqini hisoblash uchun beriladi. Ish haqini hisoblash bo'yicha hisob-kitob qaydnomasi ish haqiga doir oylik hisob-kitoblar uchun xizmat qiladi. Oying birinchi yarmi uchun mehnat haqining rejadagi 50 foizidan tegishli soliqlar va boshqa ushlab qolishlarni hisobga olgan holda bo'nak beriladi. Rejadagi bo'nakni to'lash uchun to'lov qaydnoma rasmiylashtiriladi. Ish haqini to'lash qaydnomalari budjet tashkilotining rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolanadi. G'aznadan pul berishga ruxsatnoma ham budjet tashkilotining rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolanadi.

6.4-§. ISH HAQI TO‘LASHNING ANALITIK VA SINTETIK HISOBI

6.4.1. Ish haqini deponentga o‘tkazilgan summalarining hisobi

To‘lash muddati tugagandan so‘ng g‘aznachi qaydnomani g‘azna hisoboti bilan birga buxgalteriyaga topshiradi. Qaydnomada ish haqini olmagan shaxslarning familiyalari qarshisiga «Deponentlashtirilgan» tamg‘asi(shtamp)ni bosadi yoki qo‘lda yozib qo‘yadi. Qaydnomaning oxirida haqiqatda to‘langan ish haqi summasi va deponentlashtiriladigan summa ko‘rsatiladi. Xodimlar ish haqining deponentlashtirilgan summolari haqidagi ma‘lumotlarni g‘aznachi Deponentlashtirilgan ish haqi va stipendiyalarning analitik hisobi kitobi (441-shakl)ga yozishi kerak. G‘aznachi tomonidan qaydnomaga qo‘yilgan belgilar va Deponentlashtirilgan ish haqi va stipendiyalarning analitik hisobi kitobidagi yozuvlar tekshirilgandan hamda to‘langan va deponentlashtirilgan summalarni qayta hisoblab chiqilgandan keyin buxgalteriya shu kunning o‘zida haqiqatda to‘langan ish haqi summasiga chiqim orderi yozadi va g‘aznaga bu summani g‘azna bo‘yicha xarajatga chiqarish uchun, ya‘ni g‘aznachi hisobotiga qo‘shish uchun beradi. Deponentlashtirilgan summalar ish haqi to‘lash muddati tugagandan so‘ng keyingi kuni bank muassasasiga budjet tashkilotining tegishli depozit hisobvarag‘iga topshiriladi.

Budjet tashkilotining buxgalteriyasi hisob-kitob to‘lov qaydnoma asosida memorial-order tuzadi. Memorial-orderga ish haqini hisoblashga va vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqalari bo‘yicha to‘lovlar uchun asos bo‘lib xizmat qilgan barcha hujjatlar ilova qilinadi. Memorial-order asosida ish haqini hisoblash, undan ushlar va to‘lash bo‘yicha muomalalar yozuvi bosh jurnal kitobiga va boshqa hisob registrlariga amalga oshiriladi.

Bir martalik (vafot etganda, bola tug‘ilganda va boshqa holatlarda beriladigan) nafaqalar tasdiqlovchi hujjatlar asosida g‘azna yoki hisobdor shaxs orqali to‘lanadi. Ishlaydigan pensionerlarga pensiyalar o‘tgan oy uchun ijtimoiy sug‘urta hisobidan ishlovchi pensionerlarga pensiya to‘lash qaydnoma bo‘yicha

oyning ikkinchi yarmi uchun ishchi va xizmatchilarga mehnat haqi to'lash bilan bir vaqtda to'lanadi. Pensiya to'lash qaydnomasi budjet tashkilotining rahbari va bosh hisobchisi hamda mazkur budjet tashkilotining kasaba uyushmasi tashkiloti raisi tomonidan imzolandi va kasaba uyushmasi qo'mitasining muhri tushiriladi. Kasaba uyushmasining raisi tomonidan imzolangan pensiya va nafaqa to'lash qaydnomalari qonuniy kuchga emas deb hisoblanadi va bu qaydnomalar bo'yicha to'langan summalar ijtimoiy sug'urtaga qilingan ajratmalar hisobiga qabul qilinmaydi.

6.4.3. Ish haqi hisoblash yuzasidan buxgalteriya ikki yoqlamali yozuvlari hisobi

Budjet tashkilotida xodimlarga bir oy davomida ikki yoki bir marotaba mehnati ushuncha haq beriladi. Hujjatlashtirish ishlarini bosh buxgalter hisob-kitob buxgalteri bilan birgalikda amalga oshiradi. Budjet tashkilotining g'aznaxisi rasmiylashtirilgan hujjatlar asosida belgilangan ish haqlarini bankdan olib kelib, to'lov qaydnomasida ko'rsatilgan mablag'larni xodimlarga yetib borishini ta'minlaydi. Har bir xodim o'ziga tegishli mablag'ni pasportini ko'rsatgan holda shaxsiy imzosini to'lov qaydnomasiga qayd etib oladi. Boshqa uchunchi shaxslarning ish haqi uchun beriladigan mablag'larni olishi mumkin emas. G'aznaxi tomonidan boshqa xodimlarning mablag'larini har xil vajlar bo'lganda ham berib yuborish mumkin emas.

Aytaylik, 170 ta xodimdan 2 nafari ma'lum sabablarga ko'ra oylik maoshlarini oylik maoshlarni tarqatish vaqtida olish qoldi. Biz bilamizki, g'azna yuritish tartiblariga ko'ra g'aznaxi ish haqi uchun bankdan olib kelingan pul mablag'larini g'azna seyfidan 3 kundan ortiq davr mobaynida saqlashi mumkin emas. Budjet tashkiloti g'azna bo'limida ushuncha qolingani 2 nafar xodimning ish haqlari uchun ajratilgan mablag' g'aznaxi tomonidan deponentga o'tkazish uchun rasmiylashtiriladigan hujjat to'ldirilib, bank depozit hisobvarag'iga o'tkazish ishlarini amalga oshiriladi. Mazkur jarayonga, ya'ni vaqtida olinmagan xodimlarni ish haqi deponentga o'tkazilganda quyidagicha buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi.

Debet: 173 Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar
Kredit:

177 Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar

Hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasiga tashkilotning buxgalteriyasida qanday buxgalteriya yozuvi beriladi.

Debet: 231 Budget mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar

Kredit: 161 Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi 2004-yil 21-dekabrda «Fuqarolarning jamg'arib boriladigan pensiya ta'minoti to'g'risida» gi qaroriga asosan ish haqidan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga ajratma hisoblanganda

Debet: 160 Budgetga to'lovlar bo'yicha budget bilan hisob-kitoblar

Kredit: 162 Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar

Hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi soliq idorasiga o'tkazib berilganida qanday buxgalteriya provodkasi rasmiylashtiriladi?

Debet: 161 Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar

Kredit: 232 budgetdan moliyalashtirish

G'aznadan xodimlarga vaqtinchalik ish qobiliyatini yo'qotganligi uchun hisoblangan nafaqa berilganida qanday buxgalteriya provodkasi rasmiylashtiriladi?

Debet: 171 Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar

Kredit: 120 Milliy valutada naqd pul mablag'lari

Ish haqidan ijro varaqalariga asosan ushlanmalar amalga oshirilganida

Debet: 173 Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar

Kredit: 176 Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar

Da'vo muddati o'tgan deponentlashtirilgan ish haqi hisobdan chiqarildi

Debet: 177 Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar

Kredit: 230, 240, 250, 260

«Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar tayinlash va to'lash tartibi to'g'risida nizom» ga asosan bola tug'ilganda beriladigan nafaqalar tayinlanganda

Debet: 231,241,251,261, 271 hisobvaraqlar

Kredit: 171 Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar

Mustaqil ta'lim uchun savollar

1. Bajargan ishlari yoki ishlagan vaqgi uchun ishchi va xizmatchilarga hisoblangan ish haqi summasiga qanday buxgalteriya ikki yoqlamali yozuvi rasmiylashtiriladi?
2. Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha Pensiya fondiga hisoblangan ajratmalar summasiga qanday buxgalteriya ikki yoqlamali yozuvi rasmiylashtiriladi?
3. Ishchi va xizmatchilarga vaqtincha mehnatga layoqatsizlik bo'yicha hisoblangan nafaqalar summasiga qanday buxgalteriya ikki yoqlamali yozuvi rasmiylashtiriladi?
4. Ishchi va xizmatchilarning ish haqidan ushlangan daromad solig'i summasiga qanday buxgalteriya ikki yoqlamali yozuvi rasmiylashtiriladi?
5. Ishchi va xizmatchilarning ish haqidan pensiya fondiga ushlangan majburiy ijtimoiy sug'urta to'lovi summasiga qanday buxgalteriya ikki yoqlamali yozuvi rasmiylashtiriladi?
6. Ishchi va xizmatchilarning ish haqidan muqobil xizmatlar foydasiga va ijro-varaqalari bo'yicha ushlanganida qanday buxgalteriya ikki yoqlamali yozuvi rasmiylashtiriladi?
7. O'quv yurtlarining talaba, aspirant va o'quvchilariga hisoblangan stipendiya summasiga qanday buxgalteriya ikki yoqlamali yozuvi rasmiylashtiriladi?
8. O'quv yurtlarining talaba, aspirant va o'quvchilari stipendiyalaridan ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha ushlangan summaga qanday buxgalteriya ikki yoqlamali yozuvi rasmiylashtiriladi?

7-bob. YAGONA IJTIMOIIY TO‘LOV VA FUQAROLARNING BUDJETDAN TASHQARI PENSIYA JAMG‘ARMASIGA SUG‘URTA BADALLARI

7.1-§. YAGONA IJTIMOIIY TO‘LOV VA MAJBURIY SUG‘URTA BADALLARI

7.1.1. Yagona ijtimoiy to‘lov va majburiy sug‘urta badallari to‘lovchilar hisobi

Yagona ijtimoiy to‘lovning to‘lovchilari bo‘lib, buydjet tashkilotlari, O‘zbekiston Respublikasi rezidentlari va norizidentlari hisoblanadi.

Jismoniy shaxslar–O‘zbekiston Respublikasi fuqarolari, shuningdek O‘zbekiston respublikasida doimiy ravishda ishlab turgan chet el fuqarolari va fuqaroligi bo‘lmagan shaxslardir.

Jismoniy shahslar Fuqarolarning budjetdan tashqari pensiya jamgarmasiga sug‘urta badallarini to‘lovchilari hisoblanadi. Mazkur tushuncha darslikning keyingi matnlarida «sug‘urta badallari» deb yuritiladi

Sug‘urta badallarini hisoblash va ushlab qolish majburiyati, shuningdek ularni to‘g‘ri hisoblab chiqarilishi uchun javobgarlik ish beruvch budjet tashkilotining zimmasiga yuklatiladi.

Soliq kodeksida ko‘rsatilgan ish haqidagi daromadlar yagona ishtimoiy to‘lovning va sug‘urta badallarining soliq solish obykti hisoblanadi.

Misol. 2011-yil noyabr oyida xodim ish normasini 20 foiz ortiq bajardi. Uning noyabr oyi uchun bajargan ish haqi miqdori 500 ming so‘mni tashkil etdi. Budjet tashkilotida qabul qilingan mukofotlash to‘g‘risidagi nizomga asosan xodim ish normasini ortiq darajada bajarganda unga ish haqining 20 foiz miqdorida mukofot beriladi. Soliq kodeksining 306-moddasiga muvofiq, yagona ijtimoiy

to'lovning va «sug'urta badallari»ning soliq solish obyekti bo'lib soliq kodeksining 172, 173, 174, 175-moddalarida keltirilgan ish haqi daromadlari hisoblanadi. Budget tashkilotida qabul qilingan mukofotlash to'g'risidagi nizomga asosan to'lanadigan mukofot summolari rag'batlantirish xususiyatiga ega to'lovlar jumlasiga kiradi.

Soliq kodeksi 173-moddasining 2-bandiga muvofiq mukofot summolari majburiy sug'urta ajratmalariga tortish obyekti hisoblanadi.

Xodimning ish normasini ortiq darajada bajarganda mukofotini hisobga olgan holdagi ish haqi miqdori 600 ming ($500000+500000*20\%$) so'mni tashkil etadi. Mazkur 600 ming so'm bir ishchining bir oy davomidagi jami ish haqi fondi hisoblanadi. Ushbu summadan quyidagi ushlanmalar ushlab qolinadi:

– yagona ijtimoiy to'lov summasi 150 ming ($600000*25\%$) so'mni tashkil etadi.

– yuridik shaxslarning mehnatga haq to'lash fondidan yagona ijtimoiy to'lov davlat maqsadli jamg'armalari hamda O'zbekiston Kasaba uyushmasi federatsiyasi Kengashi o'rtasida belgilangan tartibga muvofiq quyidagi miqdorda taqsimlanishi belgilab qo'yilgan: Budgetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga–24,8%; Bandlikka ko'maklashish davlat jamg'armasiga–0,1%; O'zbekiston Kasaba uyushmalari Federatsiyasi Kengashiga–0,1 % stavkalarida.

Majburiy sug'urta badallar summasi esa 27 ming ($600000*4,5\%$) so'mni tashkil etadi.

Majburiy sug'urta badali koefitsiyenti joriy davr uchun 4,5 % ni tashkil etadi. Hisobot yilida bu korsatkich o'zgarsa (5,5%), hisobchi buni inobatga olgan holda hisob-kitoblarni olib borishga aqli yetishi kerak.

Yagona ijtimoiy to'lovni va so'gurta badallarini hisoblab chiqarish uchun soliq solinadigan baza soliq kodeksiga muvofiq to'lanadigan daromadlar summasi sifatida belgilanadi.

7.1.2. Yagona ijtimoiy to'lov va majburiy sug'urta badallari bo'yicha imtiyozlar

Budjet tashkiloti bosh hisobchisi yagona ijtimoiy to'lov va majburiy sug'urta badallari bo'yicha quyidagi imtiyozlar borligini inobatga olishi shart:

– soliq kodeksining 174-moddasining 5, 8, 9, 11 va 12-bandlarida ko'rsatilgan kompensatsiya to'lovlari;

– hodimga hisoblanadigan va uning roziligi bilan tegishli budjet yoki xayriya jamg'armalariga o'tkaziladigan ish haqi tarzidagi daromadlari;

– yosh mutaxassislarga oliy o'quv yurtini tamomlaganlaridan so'ng ta'til vaqti uchun yuridik shaxslar hisobidan to'lanadigan nafaqalar;

O'zbekiston Respublikasi Mudofaa, Ichki ishlar, Favqulodda vaziyatlar vazirliklarining, O'zbekiston Respublikasi Milliy xavfsizlik xizmatining harbiy xizmatchilariga, ichki ishlar organlarining hamda O'zbekiston Respublikasi Davlat bojxona qo'mitasining oddiy, serjant va ofitser tarkiblarida xizmatni o'tash munosabatlari bilan to'lanadigan pul ta'minoti, pul mukofotlari va boshqa to'lovlar;

– quyidagi grant mablag'lari hisobiga olinadigan mehnatga haq to'lash tarzidagi daromadlar:

a) davlatlar, davlatlarning hukumatlari, xalqaro va chet elga qarashli tashkilotlar tomonidan berilgan grant mablag'lari;

b) O'zbekiston Respublikasi hukumati tomonidan belgilanadigan ro'yxatga kiritilgan xalqaro va chet el nohukumat tashkilotlari tomonidan berilgan grant mablag'lari;

d) O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalar doirasida berilgan grant mablag'lari;

e) Respublika Vazirlar Mahkamasining 1992-yil 17-iyuldagi 328-sonli qarorining 7-bandida ixtisoslashtirilgan sexlar, uchastkalar va korxonalarda ishlovchi nogironlar mehnatiga haq to'lash fondidan 4,7 foiz stavka bo'yicha yagona ijtimoiy to'lov undirilishi belgilab qo'yilgan.

7.2-§. YAGONA IJTIMOY TO‘LOV VA FUQAROLARNING BUDJETDAN TASHQARI PENSIYA JAMG‘ARMASIGA SUG‘URTA BADALLARI

Yagona ijtimoiy to‘lov va sug‘urta badallarini har oyda soliq solinadigan bazadan hamda belgilangan stavkalaridan kelib chiqqan holda hisoblab chiqariladi.

Yagona ijtimoiy to‘lov yuridik shaxslarning mablag‘laridan to‘lanadi, sug‘urta badallari esa xodimlarining ish haqidan ushlab qolinadi va davlat soliq inspeksiyasi orgali o‘tkaziladi. Yagona ijtimoiy to‘lovlarni hisob-kitobi soliq bo‘yicha hisobga olish joyidagi davlat soliq xizmati organlariga soliq to‘lovchi tomonidan ortib boruvchi yakun bilan topshiradi, budjet tashkiloti buxgalterlari tomonidan hisobot yilning har choragida hisobot davrining keyingi oyning 25 sanasidan kechiktirmay, yil yakunlari bo‘yicha esa yillik moliyaviy hisobot topshiriladigan muddatda taqdim etadilar.

To‘lov quyidagi muddatlarda amalga oshiriladi:

– yagona ijtimoiy to‘lov (25%)–har oyda, keyingi oyning 10-sanasidan kechiktirmay;

– sug‘urta badallari (4,5%)–ish haqiga pul mablag‘lari olish uchun bankka hujjatlarni taqdim etish bilan bir vaqtda, taqdim etiladi.

Ish haqi hisobiga oyning birinchi yarmi uchun bo‘nak (avans) olishga hujjatlar taqdim etilganda sug‘urta badallari to‘lovi amalga oshirilmaydi.

7.3-§. JAMG‘ARILIB BORILADIGAN PENSIYA FONDIGA AJRATMALAR HISOBI

Xodimlarning jamg‘arib boriladigan pensiya ta‘minoti tizimida qatnashuvchi ishchi-xodimlarga o‘tkazilayotgan badallar summasi yuzasidan yuritilish hujjatini ko‘ramiz (18-jadval)

Xodimlarning jami daromadlaridan ushlanadigan daromad solig‘i summasidan qoplanadi. Ushbu summa esa jami daromadning asl qiymati hisobidan (amalda 1,0%) foiz hisobida aniqlanadi.

TASHKILOT NOMI
Jamg'arib boriladigan pensiya ta'minoti tizimida qatnashuvchi xodimlarga 2011-yil
AVGUST oyi uchun o'tkazilayotgan badallar to'g'risidagi
№155 raqamli REESTR

№	Xodimning JBPT hisob-varaqasi (14 raqamdan iborat)	Xodimning familiyasi, ismi va otasining ismi	Daromad to'lanadigan jami daromadlar miqdori, so'm	Hisoblangan majburiy badal miqdori, so'm	Xodimning xohishiga ko'ra qo'shimcha ravishda o'tkazilayotgan badal miqdori, so'm	Jami o'tkazib berilayotgan badal miqdori, so'm (k.5 + k. 6)
1	2	3	4	5	6	7
Jami						

Direktor _____ F.I.O.

Bosh hisobchi _____ F.I.O.

Mazkur hujjat ikki nusxada(elektron bugungi kunda, fleshkada) rasmiylashtirilib, budget tashkiloti joylashgan tumanning xalq bankiga mas'ul ijrochi buxgalter tomonidan har oyning 10-sanasi-dan kechiktirmasdan taqdim etiladi.

Mustaqil ta'lim uchun savollar

1. Yagona ijtimoiy to'lov va majburiy sug'urta badallari deganda nimani tushunasiz?
2. Yagona ijtimoiy to'lov qachon joriy qilingan?
3. Yagona ijtimoiy to'lov necha foizni tashkil etadi?
4. Jismoniy shaxsning daromadlaridan yana qo'shimcha ravishda yagona ijtimoiy to'lov uchun qoshimcha mablag' ushlab qolish mumkinmi?
5. Yagona ijtimoiy to'lov hisoboti qayerga topshiriladi?
6. Yagona ijtimoiy to'lov hisobotining muddati belgilanganmi?
7. Xalq bankiga hisobotni taqdim qilish usullarini tushuntirib bering.
8. Yagona ijtimoiy to'lov hisobotlarini davlat soliq idorasi nazorat qiladimi?
9. Yagona ijtimoiy to'lovni hisob va hisobotlarini rasmiylashtirish hamda belgilangan muddatlaridagi xatoliklariga kimlar ma'sul?
10. Yagona ijtimoiy to'lov summaları pirovard natijada yig'ilib qanday maqsadlar uchun sarflanadi?

8-bob. DEBITOR VA KREDITORLAR BILAN HISOBLASHISHLAR HISOBI

8.1-§. TURLI DEBITOR VA KREDITORLAR BILAN HISOBLASHISHLAR

8.1.1. Turli debitorlar va kreditorlar bilan hisoblashishlar mazmuni va ahamiyati

Bu bobda keltirilgan hisobvaraqlarda mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan ular yetkazib bergan tovar moddiy qiymatlilari, bajargan ishlari va ko'rsatgan xizmatlari uchun olib boriladigan hisob-kitoblar, budjet hamda ijtimoiy sug'urta to'lovlariga ajratmalar bo'yicha, kasaba uyushma tashkilotlari, hisobdor shaxslar, xodimlar, stipendiya oluvchilar, deponent qilingan summalar, ta'lim muassasalarida bolalarni saqlaganlik uchun ularning otionalari, shuningdek, boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobga olinadi.

Tashkilotlar o'rtasida avans to'lovlarini amalga oshirish, shuningdek, debitorlik va kreditorlik qarzlarni hisobdan chiqarish qonunchilikka muvofiq amalga oshiriladi. Debitorlik va kreditorlik qarzarlar bo'yicha kelishmovchiliklar mavjud bo'lgan taqdirda tashkilot ularni bartaraf etish maqsadida tushunmovchiliklar haqidagi materiallarni tegishli idoralarga taqdim etishi shart.

Qarzlarni qarzdorlarning to'lovga qodir emasligi oqibatida hisobdan chiqarish qarzdorlikni bekor qilish emas. Bu qarzdorlik qarzdorning mulkiy ahvoli o'zgargan taqdirda undirib olish imkoniga ega bo'lish maqsadida kuzatib borish uchun u hisobdan chiqarilgan paytdan boshlab qonunchilikda belgilangan muddat mobaynida balansdan tashqari 05 hisobvaraqda ko'rsatilishi lozim.

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

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

Bunda, da'vo qilish muddati tugagan, budgetdan tashqari mablag'lar bo'yicha yuzaga kelgan deponent qilingan qarz summolari 272 «Boshqa budgetdan tashqari daromadlar» analitik hisobvarag'ida daromad sifatida aks ettiriladi.

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

Debitorlar va kreditorlarni hisobda aks ettirish uchun hisobvaraqlar rejasida quyidagi hisobvaraqlar belgilangan:

15 «Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar»;

16 «Budget va budgetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar»;

17 «Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar»;

18 «Boshqa hisob-kitoblar».

8.1.2. Turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashishlar

15 «Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» hisobvarag'i sintetik hisobvaraqlar hisoblanib, u quyidagi analitik hisobvaraqlarga bo'linadi:

150 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar»;

152 «Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar»;

154 «Sug'urta bo'yicha to'lovlar»;

155 «Budget tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar»;

156 «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar»;

159 «Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar».

Ushbu analitik hisobvaraqlar bo'yicha analitik hisob budget va budgetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblarni alohida

ajratgan holda 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da, 285-son shakldagi aylanma qaydnomada va boshqa tegishli hisob registrilarida yuritiladi.

8.2-§. MOL YETKAZIB BERUVCHILAR BILAN HISOBLASHISHLAR

8.2.1. Mol yetkazib beruvchilar bilan hisoblashishlar

150 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvaragʻida mol yetkazib beruvchilar bilan yetkazib berilgan moddiy va nomoddiy qimmatliklar, shuningdek kapital qoʻyilmalar hisobiga xarid qilinadigan qurilish materiallari, konstruktsiyalar va detallar, oʻrnatish uchun jihozlar, yetkazib berilgan boshqa tovar-moddiy qimmatliklar qiymati va shu kabilar, pudratchilar bilan ularga qurilish va montaj uchun berilgan konstruktsiyalar va detallar, bajarilgan qurilish-montaj ishlari uchun hisob-kitoblar olib boriladi.

Pudratchilar bilan hisob-kitoblarda 150 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvaragʻi debetiga bajarilgan qurilish-montaj va boshqa ishlar uchun oʻtkazilgan summalar va pudratchiga qurilish-montaj ishlari uchun berilgan konstruktsiya va detallar, qurilish materiallarining summaları yoziladi. Bunda, 060 «Qurilish materiallari» va boshqa tegishli analitik hisobvaraqlar kreditlanadi.

Pudratchilarning bajargan qurilish-montaj ishlari summasiga yozuvlar 071 «Tugallanmagan qurilish» analitik hisobvaragʻning debeti va 150 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvaragʻning krediti boʻyicha yoziladi.

8.2.2. Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar

152 «Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvaragʻida tashkilotlar tomonidan bajarilgan ishlar, koʻrsatilgan xizmatlar va ishlab chiqargan mahsulotlarini (ish, xizmatlarini) sotish jarayonida xaridorlar va buyurtmachi tashkilotlar bilan olib boradigan hisob-kitoblari aks ettiriladi.

Xaridor va buyurtmachilardan o‘zaro tuzilgan shartnomada belgilangan to‘lovlar kelib tushganda pul mablag‘larini hisobga oluvchi tegishli analitik hisobvaraqlar debetlanadi va 152 «Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvarag‘i kreditlanadi. Bajarilgan ishlar, ko‘rsatilgan xizmatlar xaridor va buyurtmachilar tomonidan qabul qilinib olinganda (tegishli tasdiqlovchi hujjatlarga asosan) hamda ishlab chiqarilgan mahsulotlar xaridorlar va buyurtmachilarga yuklab jo‘natilganda 152 «Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvarag‘i debeti va 200 «Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi» analitik hisobvarag‘i krediti bo‘yicha aks ettiriladi. Analitik hisob har bir xaridor va buyurtmachilar bo‘yicha alohida holda yuritiladi.

8.2.3. Sug‘urta bo‘yicha to‘lovlarning hisobi

154 «Sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar» analitik hisobvarag‘i sug‘urta bo‘yicha to‘lovlarga doir hisob-kitoblarni, jumladan, ish beruvchining fuqarolik javobgarligini majburiy sug‘urta qilish bo‘yicha muomalalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun qo‘llaniladi.

Ushbu analitik hisobvaraqlarning kredit tomonida tashkilotlar tomonidan majburiy sug‘urta qilish shartnomasi bo‘yicha sug‘urta mukofoti summasi hamda sug‘urta majburiyatlari bilan bog‘liq boshqa majburiyatlarni hisoblanishi, debet tomonidan esa hisoblangan majburiy sug‘urta qilish shartnomasi bo‘yicha sug‘urta mukofoti summalarini, shuningdek, boshqa sug‘urta majburiyatlarining to‘lanishi (bajarilishi) aks ettiriladi.

Jumladan, ish beruvchining (tashkilotning) fuqarolik javobgarligini majburiy sug‘urta qilish shartnomasi bo‘yicha sug‘urta mukofoti summasi haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 va 271 analitik hisobvaraqlarning tegishlisini debetida va 154 «Sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar» analitik hisobvaraqlarning kreditida aks ettiriladi.

O‘tkazib berilgan summalar esa 154 «Sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar» analitik hisobvarag‘ining debetida va tegishli pul mablag‘larini hisobga oluvchi analitik hisobvaraqlar kreditida aks ettiriladi.

8.2.4. Budjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar

155 «Budjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar» analitik hisobvarag'ida tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma'lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim bo'lgan summalar hisobi yuritiladi.

155 «Budjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqling kreditiga tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan summalar yoziladi, bunda 114 «Budjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar «analitik hisobvarag'i debetlanadi, bu analitik hisobvaraqling debetiga esa belgilangan shart uchun berilgan yoki o'tkazib berilgan summalar yoziladi, bunda 114 «Budjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar» analitik hisobvaraqling kreditlanadi.

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

To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar

156 «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» analitik hisobvarag'ida quyidagilar hisobga olinadi:

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

– bolalarni musiqa va san'at maktablarida o'qitilganligi;

– tarbiyalanuvchilarni maktab-internatlarda va boshqa ta'lim muassasalarida saqlanganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar;

– ish joyida ovqat bilan ta'minlanganligi uchun xodimlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar va boshqa shu kabi hisob-kitoblar hisobi yuritiladi.

Bolalarni maktabgacha ta'lim muassasalarida saqlanganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha pul hisoblab yozish bolalarning bog'chaga kelishi hisobi olib boriladigan 305-son shakldagi bolalarning davomat hisobi bo'yicha tabel asosida haqiqiy qatnagan kunlariga muvofiq amalga oshiriladi. To'lovlar

bevosita maktabgacha ta'lim muassasalariga to'langanda ota-onalarga to'langanlik haqidagi kvitansiyalar beriladi. Vakil qilingan kishilardan qabul qilingan summalar uch kunlik muddat ichida tashkilotning hisobvarag'iga kiritilishi kerak.

Maktabgacha ta'lim muassasalari, maktab-internatlari va boshqa ta'lim muassasalarida bolalar ta'minotiga haq to'lash tartibi va to'lov miqdorlari qonunchilikka muvofiq tartibga solinadi.

To'lovlar hisoblanganda 156 «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlarning debetida va 242 «Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari» analitik hisobvaraqlarning kreditida aks ettiriladi. Ota-onalardan kelib tushgan mablag'larga 156 «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlarning kreditlanadi va 110 «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar» analitik hisobvaraqlarning debetlanadi.

Bolalar maktabgacha ta'lim muassasasidan chiqarib olingan taqdirda oldindan to'langan summa ota-onalarga ularning arizasiga muvofiq maktabgacha ta'lim muassasasi rahbarining ko'rsatmasiga binoan qaytariladi. Ariza maktabgacha ta'lim muassasasi buxgalteriyasiga rahbarning ko'rsatmasi va bolalarning bog'chaga qatnashini hisobi olib boriladigan navbatdagi tabel bilan birgalikda topshiriladi.

Qaytariladigan summa g'azna orqali beriladi yoki pochta orqali jo'natiladi, shuningdek, naqd pulsiz hisob-kitoblar yo'li bilan ham qaytarilishi mumkin. Qaytarilgan summa 156 «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlarning debetiga va 120 «Milliy valutadagi naqd pul mablag'lari» analitik hisobvaraqlarning kreditiga yoki 110 «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar» analitik hisobvaraqlarning kreditiga yoziladi. Bir vaqtning o'zida 156 «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlarning debeti va 242 «Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari» analitik hisobvaraqlarning krediti bo'yicha storno provodkasi beriladi.

Bolalarni saqlash yuzasidan olib boriladigan hisob-kitoblarning analitik hisobi 327-son shakldagi ta'lim muassasalarida bolalarni

saqlanganligi uchun ularning ota-onalari bilan olib boriladigan hisob-kitoblar qaydnomasida yuritiladi.

327-son shakldagi qaydnomasida 406-son shakldagi (15-memorial order) bolalarni saqlaganlik uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha jamlanma qaydnomasida rasmiylashtiriladi.

Tarbiyalanuvchilarni maktab-internatlarda saqlanganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha kelib tushgan to'lovlar summasiga 156 «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlar kreditlanadi, 110 «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar» analitik hisobvaraqlar yoki 120 «Milliy valutadagi naqd pul mablag'lari» analitik hisobvaraqlar debetlanadi. Tarbiyalanuvchilarning maktab-internatda haqiqiy bo'lgan kunlari uchun hisoblangan to'lov summasiga 156 «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlar debetlanadi va 242 «Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari» analitik hisobvaraqlar kreditlanadi.

Ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarning analitik hisobi har bir tarbiyalanuvchi bo'yicha alohida holda 327-son shakldagi ta'lim muassasalarida bolalar saqlanganligi uchun ularning ota-onalari bilan olib boriladigan hisob-kitoblar qaydnomasida yuritiladi.

Bolalarni maktablar qoshidagi internatlarda o'qatlanganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha hisoblab yozilgan to'lov summasiga 156 «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlar debetlanadi va 242 «Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari» analitik hisobvaraqlar kreditlanadi. Kelib tushgan to'lovlar summasiga 156 «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlar kreditlanadi va 120 «Milliy valutadagi naqd pul mablag'lari», 110 «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar» yoki 061 «Oziq-ovqat mahsulotlari» (to'lov o'rniga oziq-ovqat berilganda) analitik hisobvaraqlar debetlanadi.

Ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarning analitik hisobi 327-son shakldagi ta'lim muassasalarida bolalar saqlanganligi uchun ularning ota-onalari bilan olib boriladigan hisob-kitoblar qaydnomasida yuritiladi.

Bolalarni bolalar musiqa va san'at maktablarida, shuningdek, boshqa ta'lim muassasalarida o'qitganlik uchun hisoblangan to'lov summalariga 156 «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlar debetlanadi va 242 «Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari» analitik hisobvaraqlar kreditlanadi. Kelib tushgan summalarga tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi analitik hisobvaraqlar debetlanadi va 156 «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlar kreditlanadi. Analitik hisob har bir badal to'lovchi ota-onalar bo'yicha alohida holda yuritiladi.

Xodimlar bilan ularning ish joylaridan ovqatlanish uchun olib boriladigan hisob-kitoblarda qonunchilikka ko'ra kasalxonalar, maktabgacha ta'lim muassasalari, nogironlar, shuningdek, qariyalar uylari va boshqa tashkilotlar joylashgan yerda umumiy ovqatlanish korxonalarini bo'lmagan hollarda ularning xodimlariga to'lov hisobiga ovqatlanish ruxsat etilgan bo'lib, ana shu tashkilotlarning xodimlari bilan ovqatlanish uchun hisob-kitob olib boriladi.

Xodimlar bilan ular olgan ovqatlar uchun hisob-kitob yuritganda 156 «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlarining debetiga sarf qilingan oziq-ovqat mahsulotlarining qiymati yoziladi, bunda, 061 «Oziq-ovqat mahsulotlari» analitik hisobvaraqlar kreditlanadi.

Kreditga esa xodimlardan ovqat uchun olingan summalari, shuningdek, oldindan to'langan avans summalari yozib boriladi, bunda tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi analitik hisobvaraqlar (120 «Milliy valutatadagi naqd pul mablag'lari» yoki 110 «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar» analitik hisobvaraqlar) debetlanadi.

Ovqatlanish uchun olib boriladigan hisob-kitoblarning hisobi 285-son shakldagi aylanma qaydnomada yuritiladi. Bu qaydnomada xodimlarning familiyasi va ismi ko'rsatiladi.

8.2.6. Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar

159 «Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvarag'ida yuqorida keltirilmagan barcha hollar bo'yicha debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi olib boriladi.

Shuningdek, ushbu analitik hisobvaraqda shtatda turmagan tarkibga (kompozitorlarga, artistlarga, mualliflarga) shartnoma bo'yicha bajargan ishlari va chiqimlari uchun, televizor va radio-eshittirishlarda bir marta chiqish uchun qilingan buyurtmalarga beriladigan qalam haqi summalari bo'yicha hisob-kitoblar, shuningdek, uyda nogiron bolalarni o'qitadigan pedagoglarga to'lanadigan kompensatsiya to'lovlari hisobga olinadi.

Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarning analitik hisobi 408-son shakldagi (6-son memorial order) jamlanma qaydnomasida, shuningdek, 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) olib boriladi.

Mustaqil ta'lim uchun savollar

1. Debitorlik qarzi nima?
2. Kreditorlik qarzi nima?
3. Debitorlik va kreditorlik qarzlarning amaldagi muddatlari necha kun?
4. Kreditorlik qarzdand kimlar ozod qilingan?
5. Xorijiy fuqarolar ham kreditorlik qarz bo'lishi mumkinmi?
6. Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar qaysi hisobvaraqda yuritiladi?
7. Beg'araz olingan mablag'lar qanday qarz deyiladi?
8. Oylik maosh tashkilot g'aznasiga olib kelindi va xodimlarga tarqatilmadi. Tashkilot bosh hisobchisi hisobot topshirish muddati kelmagan bo'lsa-da uni kreditor qarz deb rasmiylashtirdi. Shu to'g'rimi?

9-bob. BUDJETDAN TASHQARI MABLAG‘LAR HISOBI

9.1-§. BUDJETDAN TASHQARI MABLAG‘LAR TURLARI VA ULARNI SARFLASH HISOBI

9.1.1. budjet va budjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar

16 «Budjet va budjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar» hisobvarag‘i hisobvaraqlar rejasida qayd etilgan bo‘lib, budjetdan tashqari mablag‘larning qiymati mazkur hisobvaraqda aks ettiriladi.

Bu hisobvaraqda budjet tashkilotlar tomonidan qonunchilikka muvofiq budjet bilan, shuningdek budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasiga ajratmalarga doir, jamg‘arib boriladigan pensiya to‘lovlari bo‘yicha hisob-kitoblar hisobi va boshqa budjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar olib boriladi.

16 «Budjet va budjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar» hisobvarag‘i quyidagi analitik hisobvaraqlarga bo‘lingan holda hisobda aks ettiriladi:

160 «Budjetga to‘lovlar bo‘yicha budjet bilan hisob-kitoblar»;

161 «Yagona ijtimoiy to‘lov bo‘yicha hisob-kitoblar»;

162 «Shaxsiy jamg‘arib boriladigan Pensiya hisobvarag‘i badallari bo‘yicha hisob-kitoblar»;

163 «Budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi bilan hisob-kitoblar»;

169 «Boshqa budjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar».

160 «Budjetga to‘lovlar bo‘yicha budjet bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvarag‘ida budjet bilan quyidagilar bo‘yicha qilinadigan hisob-kitoblar hisobi yuritiladi: ish haqi va boshqa to‘lovlardan ushlab qolingani soliqlar, aybdor shaxs hisobiga olib borilgan va budjetga o‘tkazilishi lozim bo‘lgan kamomadlar summalari, moddiy

qimmatliklarni sotishdan tushgan va qonunchilikka ko'ra budjet daromadiga o'tkazilishi kerak bo'lgan summalar va boshqa budjet bilan hisob-kitoblar.

Budjet bilan hisob-kitoblar bo'yicha vujudga kelgan hisoblangan summalar 160 «Budjetga to'lovlar bo'yicha budjet bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlarning kreditiga yoziladi, bunda 17, 25, 26, 27 va boshqa tegishli hisobvaraqlarning analitik hisobvaraqlari debetlanadi. Tegishli summalar budjet daromadiga o'tkazilganda 160 «Budjetga to'lovlar bo'yicha budjet bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlarning debetiga yoziladi, bunda, pul mablag'larini hisobga oluvchi analitik hisobvaraqlar kreditlanadi.

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

9.1.2. Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar

161 «Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlarida mehnatga haq to'lash jamg'armasidan hisoblangan yagona ijtimoiy to'lovlarning hisobi olib boriladi.

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

Mehnatga haq to'lash jamg'armasidan hisoblangan yagona ijtimoiy to'lovlar summasi 161 «Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlarning kreditida va haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 va 271 analitik hisobvaraqlarning debetida aks ettiriladi. Budjet budjet tashkilot tomonidan o'tkazib berilgan to'lovlar esa, pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli analitik hisobvaraqlar kreditida va 161 «Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlarning debetida aks ettiriladi.

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

9.1.3. Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari buyicha hisob-kitoblar

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

Budjet tashkilot xodimlarining shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga majburiy badallar hisoblanganda 160 «Budjetga to'lovlar bo'yicha budjet bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlarining debeti va 162 «Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlarining krediti bo'yicha aks ettiriladi. Hisoblangan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga majburiy badallar o'tkazib berilganda 162 «Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlarining debetlanadi va tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi analitik hisobvaraqlar kreditlanadi.

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

9.1.4. Budjetdan tashqari pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar

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

Xodimlarning hisoblangan ish haqlaridan Pensiya jamg'armasiga ushlangan majburiy badallar summalari 173 «Xodimlar bilan

mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlar debetida va 163 «Budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlar kreditida aks ettiriladi. O‘tkazib berilgan badallar summolari esa 163 «Budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlar debetida va tegishli pul mablag‘larini hisobga oluvchi analitik hisobvaraqlar kreditida aks ettiriladi.

Qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi hajmidan hisoblangan ajratmalar 163 «Budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlar kreditida va 211 «Davr xarajatlari» analitik hisobvaraqlar debetida, o‘tkazib berilgan ajratma summolari esa 163 «Budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlar debetida va tegishli pul mablag‘larini hisobga oluvchi analitik hisobvaraqlar kreditida aks ettiriladi.

Budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi hisobidan amalga oshiriladigan Davlat ijtimoiy sug‘urtasi bo‘yicha to‘lovlar va boshqa to‘lovlar hisoblanganda 163 «Budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlar debetida va 171 «Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo‘yicha hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlar kreditida aks ettiriladi. Budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasining tuman (shahar) bo‘limlaridan budjet tashkilot hisobvarag‘iga kelib tushgan summalarga pul mablag‘larini hisobga oluvchi tegishli analitik hisobvaraqlar debetlanadi va 163 «Budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlar kreditlanadi.

Analitik hisob budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi hisobidan amalga oshiriladigan to‘lovlarni oluvchilar bo‘yicha alohida holda yuritiladi.

9.1.5. Boshqa budjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar

169 «Boshqa budjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvarag‘ida budjet tashkilotlarning O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Ta‘lim muassasalarini

rekonstruksiya qilish, mukammal ta'mirlash va jihozlash bo'yicha budjetdan tashqari jamg'arma, Respublika yo'l jamg'armasi va boshqa budjetdan tashqari jamg'armalar bilan qonunchilikka muvofiq olib boriladigan hisob-kitoblari yuritiladi.

Ushbu budjetdan tashqari maqsadli jamg'armalarga ajratmalarning hisoblanishi 211 «Davr xarajatlari» analitik hisobvarag'ining debetida yoki amalga oshirilgan muomalalarning mazmunidan kelib chiqqan holda boshqa tegishli analitik hisobvaraqlarning debetida va 169 «Boshqa budjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlarning kreditida aks ettiriladi. Hisoblangan ajratma summalarini o'tkazib berilishi tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi analitik hisobvaraqlar kreditida va 169 «Boshqa budjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlarning debetida aks ettiriladi.

9.2-§. BUDJETDAN TASHQARI MABLAG'LAR ANALITIK VA SINTETIK HISOBI

9.2.1. Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar

17 «Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» hisobvarag'i.

Bu hisobvaraqda xodimlar bilan ish haqi, ijtimoiy sug'urta to'lovlari bo'yicha hisob-kitoblar, shuningdek, talabalar, stajortadqiqotchi-izlanuvchilar va o'quvchilar bilan stipendiyalar bo'yicha olib boriladigan hisob-kitoblar va xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar hisobi yuritiladi.

17 «Xodimlar va stipendiatlar bilan hisob-kitoblar» hisobvarag'i quyidagi analitik hisobvaraqlarga bo'linadi:

170 «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar»;

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

172 «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar»;

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

174 «Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar»;

175 «Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar»;

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

177 «Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar»;

179 «Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar».

170 «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» analitik hisobvarag'ida kamomadlar, talon-taroj qilingan pul mablag'lari va moddiy qimmatliklar qiymati, shuningdek, aybdor shaxslar hisobiga yozilgan va o'rnatilgan tartibda undirib olinishi lozim bo'lgan moddiy qimmatliklar qiymati va qonunchilikda belgilangan boshqa hollar hisobi olib boriladi.

Inventarlash jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi qonunchilikka muvofiq tartibga solinadi.

Aniqlangan kamomadlar, talon-tarojlar, nobudgarchiliklar va shu kabilar, agarda aybdor shaxsning hisobiga olib borilsa, 170 «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlarning debetiga hamda pul mablag'lari yoki moddiy qimmatliklar hamda boshqa tegishli analitik hisobvaraqlarning kreditiga yoziladi. 170 «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlarning kreditiga yetkazilgan zararni qoplash uchun budjet tashkilotga kirim qilingan summalar yoziladi, bunda tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi analitik hisobvaraqlar debetlanadi.

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

9.2.2. Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar

171 «Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar» analitik hisobvarag'ida budjet tashkilotlarning xodimlari bilan ijtimoiy sug'urta to'lovlari bo'yicha olib boradigan hisob-kitoblari yuritiladi. Ijtimoiy sug'urta to'lovlari bo'yicha hisob-kitoblar qonunchilikka asosan tartibga solinadi.

Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan yoki Pensiya jamg'armasi orqali to'lanadigan budjet tashkilotining xodimlariga hisoblangan ijtimoiy sug'urta to'lovlari hisobot oyining oxirgi kunida 163 «Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlarning debetida va 171 «Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlarning kreditida aks ettiriladi. Budjet mablag'lari hisobidan to'lanadigan ijtimoiy sug'urta to'lovlari, jumladan, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik hamda homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqalarni hisoblanishi haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231 «Budjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar», 251 «Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar», 261 «Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» yoki boshqa tegishli analitik hisobvaraqlar debetida va 171 «Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlarning kreditida aks ettiriladi.

To'langan ijtimoiy sug'urta to'lovlari esa 171 «Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlarning debetida va 120 «Milliy valutadagi naqd pul mablag'lari» yoki boshqa tegishli analitik hisobvaraqlarning kreditida aks ettiriladi.

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

9.2.3. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar

172 «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlarida hisobdor shaxslar bilan ularga naqd pul to'lamasdan hisob-kitob qilish imkoni bo'lmaydigan xarajatlarga to'lash uchun beriladigan avanslar bo'yicha olib boriladigan hisob-kitoblar hisobi olib boriladi. Hisobi beriladigan avanslar faqat mazkur budjet tashkilotda ishlaydigan shaxslargagina beriladi.

Xizmat safarlari bo'yicha muomalalar qonunchilikka muvofiq tartibga solinadi.

Hisobi beriladigan avanslar avans oluvchining yozma arizasiga binoan (arizada avansning nimaga mo'ljallanganligi ko'rsatilishi kerak) budget tashkilot rahbarining buyrug'i asosida beriladi. Hisobi beriladigan pullar ular berilayotgan vaqtda ko'zda tutilgan maqsadlar uchungina sarflanadi.

Avans summalarining sarflanganligi haqida hisobdor shaxslar 286-son shakldagi avans hisobotini (19-jadval) budget tashkilot buxgalteriyasiga topshiradilar. Ular ushbu hisobotga qilingan xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlarni ilova qilib topshiradilar. Avans hisobotiga ilova qilingan hujjatlar hisobdor shaxs tomonidan ularning hisobotda yozilish tartibiga qarab raqamlab chiqiladi.

19-jadval

AVANS HISOBOTI _____-son

286-son shakl

« _____ » _____ yildan.

Tashkilot nomi _____

Tarkibiy bo'linma _____

Moliyalashtirish manbasi _____

Bo'lim _____

Xarajat turi _____

Hisobdor shaxs _____

Lavozimi _____ Avans nomi _____

Ko'rsatkich nomi	Summa, so'm.	Buxgalteriya yozuvi		Summa, so'm	
		debet	kredit		
qoldiq					
Oldingi avans		1	2	3	4
Ortiqcha ishlatildi					
Avans olindi (kimdan va qachon)					
Jami olingan (kredit analitik hisobvaraqlar 120 yoki 121)					
Ishlatildi					
Qoldiq					
Ortiqcha ishlatildi					

Ilova: _____ ta hujjatlar Hisobot tekshirildi.

Maqsadli qilingan xarajatlarni Tasdiqlash uchun _____ so'm. _____ tiyin.
 tasdiqlayman
 Tarkibiy bo'linma Hisobchi
 rahbari _____ (imzo) _____ (F.I.SH.) _____ (imzo) _____ (F.I.SH.)

Qoldiq kiritildi _____
 Ortiqcha ishlatilgan _____
 summa berildi _____
 _____ (lavozimi) _____ (imzo) _____ (F.I.Sh.)
 g'azna order
 bo'yicha _____
 tiyin. _____
 «_» _____ y.
 «_» _____ y.

 kesish chizig'i

Yozishma. Tekshirishga qabul qilindi _____ avans hisoboti _____-son _____ y.
 summasi _____ so'm. _____ tiy., hujjatlar soni _____
 hisobchi _____ «_» _____ y.
 (imzo) (F.I.Sh.)

2-bet

Sana	Hujjat raqami	Kimga, nima uchun va qaysi hujjatga asosan to'landi	Xarajat summasi				Debet analitik hisob-varaq	
			hisobot bo'yicha		hisobga qabul qilindi			
			so'mda	valutada	so'mda	valutada		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jami								

Hisobdor shaxs _____
 _____ (imzo) _____ (F.I.Sh.)

Buxgalteriyada avans hisobotlari arifmetik tekshirib chiqiladi, shuningdek, hujjatlarni to'g'ri rasmiylashtirilganligi hamda mablag'larni muayyan maqsadlar uchun sarflanganligi tekshiriladi. Tekshirib chiqilgan avans hisobotlari budget tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Foydalanilmagan avans qoldig'i hisobdor shaxs tomonidan avans hisoboti topshirilgandan so'ng uch kundan kechiktirmasdan budget tashkilot g'aznasiga qaytarilishi lozim. Hisobdor shaxsga oldin berilgan avans summasi to'liq qaytarilgandan so'ng yangidan avans beriladi.

Hisobi beriladigan summalarning sarflanganligi haqida belgilangan muddatda avans hisoboti topshirilmagan yoki foydalanilmagan

avans qoldig'i g'aznaga qaytarilmagan hollarda budget tashkilotlar bu qarzlarni avans olgan shaxslarning ish haqlaridan qonunchilikda belgilangan tartibda ushlab qolish huquqiga ega.

Hisobdor shaxslarga berilgan summalarga 172 «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqa debetlanadi, 120 «Milliy valutadagi naqd pul mablag'lari» analitik hisobvaraqa kreditlanadi (agarda avans summalari xorijiy valutada berilsa, 121 «Xorijiy valutadagi naqd pul mablag'lari» analitik hisobvaraqa kreditlanadi). Avansning sarf qilingan summasi va hisobi beriladigan summaning qaytarilgan qoldig'i summasi 172 «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqa kreditiga va tegishli analitik hisobvaraqlar debetiga yoziladi. Shuningdek, ushbu analitik hisobvaraqa budget tashkilotning shtatlar jadvalida g'aznachilik lavozimlari belgilanmagan hollarda ish haqi va boshqa to'lovlarni naqd pulda to'lashi uchun javobgar shaxslarga berilgan naqd pul mablag'larining ham hisobi olib boriladi.

Hisobdor shaxslar bilan qilinadigan hisob-kitoblarning analitik hisobi 386-son shakldagi hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar bo'yicha jamlanma qaydnomada (8-memorial orderda) yuritiladi. Hisobdor shaxslarning soni unchalik ko'p bo'lmagan budget tashkilotlarda analitik hisob har bir hisobdor shaxs bo'yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da olib borilishi mumkin. Bunda, analitik hisob budget va budgetdan tashqari mablag'lar bo'yicha alohida holda yuritiladi.

9.2.4.Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar

173 «Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqida budget tashkilotning xodimlari bilan ish haqining barcha turlari, mukofotlar va boshqa mehnatga haq to'lash bilan bog'liq bo'lgan hisob-kitoblar hisobga olinadi.

Ish haqi, mukofotlar, turli moddiy yordamlar va boshqa to'lovlar oyiga bir marta hisoblab yoziladi va hisobda joriy oyning oxirgi kunida aks ettiriladi.

Ish haqini hisoblab yozish uchun quyidagilar asosiy hujjatlar hisoblanadi: budget tashkilotning ishga qabul qilganlik, bo'shatgan-

lik va xodimlarni tasdiqlangan shtatlar jadvali va ish haqi stavkalariga muvofiq joydan-joyga ko'chirish haqidagi buyruqlari, 421-son shakldagi foydalanilgan ish vaqti hisobi va ish haqi hisoblash tabeli va boshqa hujjatlar.

Tabellar budget tashkilot rahbarining buyrug'i bilan tayinlangan shaxslar tomonidan har oyda belgilangan shaklda yuritiladi. Tabellar butun budget tashkilot bo'yicha yoki tuzilmaviy bo'linmalar (bo'limlar, bo'linmalar, fakultetlar, laboratoriyalar va boshqalar)ga bo'lingan holda yuritiladi. Oyning oxirida tabel bo'yicha ishlangan kunlarning umumiy miqdori, shuningdek, ortiqcha ishlangan soatlar aniqlanadi. To'ldirilgan va tegishli imzolar bilan rasmiylashtirilgan tabel va boshqa hujjatlar belgilangan muddatda ish haqini hisoblab yozish uchun buxgalteriyaga topshiriladi.

Ishdan bo'shshda yoki ta'tilga ketishda qilingan hisob-kitoblar 425-son shakldagi ta'til berish (ishdan bo'shsh) bo'yicha hisob yozuvi bo'yicha amalga oshiriladi. Bu hisob-kitoblar bo'yicha hisoblangan summalar joriy oy uchun ochilgan hisob-kitob-to'lov qaydnomalariga kiritiladi. Ishdan bo'shshda yoki mehnat ta'tiliga ketishda qilinadigan bunday hisob-kitoblar, hisob-kitob davri oralig'iga to'g'ri kelib qolgan hollarda, to'lovlar 389-son shakldagi to'lov qaydnomasi yoki g'azna chiqim orderlari orqali amalga oshiriladi. Bu hisob-kitoblar orqali hisoblangan va to'langan summalar joriy oy hisob-kitob-to'lov qaydnomalariga kiritiladi.

Hisob-kitob-to'lov qaydnomalari ana shu qaydnomalarni tuzgan va tekshirgan xodimlar tomonidan imzolanadi. Ish haqi to'lash uchun ruxsatnoma budget tashkilot rahbari va bosh hisobchi tomonidan imzolanadi.

Oyning birinchi yarmi uchun xodimlarga avans beriladi. Avans belgilangan tartibda ushlab qolinishi kerak bo'lgan soliq summasini hisobga olmagan holda, qoidaga ko'ra, ish haqining 40 foizi miqdorida belgilanadi. Avans 389-son shakldagi ish haqi, avans berish uchun to'lov qaydnomasi bo'yicha beriladi.

Oy uchun ish haqi hisoblab yozish va oyning ikkinchi yarmi uchun to'lash, odatda, T-49-son shakldagi hisob-kitob to'lov qaydnomasi bo'yicha amalga oshiriladi. Ushbu hisob-kitob to'lov qaydnomasiga xodimlarning familiyasi, ismi va otasining ismi, hisoblan-

gan ish haqi va nafaqalar summasi, berilgan avans, ushlangan soliqlar va boshqa summalar yoziladi.

Ish haqi, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, stipendiya, pensiya va mukofotlarni to'lashning belgilangan muddatlari tugashi bilan g'aznachi:

– to'lov qaydnomasida ish haqi, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, stipendiya, pensiya yoki mukofotlar to'lanmagan shaxslar familiyasi to'g'risiga shtamp qo'yadi yoki qo'lda «Deponentlangan» deb belgi qo'yadi;

– deponentlangan summalar reestrini rasmiylashtiradi;

20-jadval

DEPONENTLANGAN SUMMALAR REESTRI

414-son shakl

« ____ » _____ y.

Tashkilot _____

Bo'lim _____

Xarajat turi _____

O'lchov birligi: so'm.

Analistik hisob kodi

Debet
analitik
hisobvaraqa

Kredit
analitik
hisobvaraqa

Tarkibiy bo'linma	To'lov qaydnomasi raqami	Familiyasi, ismi, otasining ismi	Tabel raqami	Hisob-kitob turi	Summa
1	2	3	4	5	6
Jami					

Bosh hisobchi _____
(lavozimi) (F. I. Sh)

« ____ » _____ y.

Bosh hisobchi _____ (imzo) _____ (F. I. Sh.) G'aznachi _____ (imzo) _____ (F. I. Sh)

Hisobchi _____ (imzo) _____ (F. I. Sh.) « ____ » _____ y.

KARTOCHKA-MA'LUMOTNOMA

417-son shakl

Tashkilot
Tarkibiy bo'linma
Bo'lim
Xarajat turi
Familiya, ismi, sharifi

Tabel raqami

Tug'ilgan yili	Kategoriya tasnifi	Ma'lumoti	Ilmiy unvoni	Ish staji	Asosiy okladi (stavka)	Miqdor		Qaysi guruh nogironi	Pensiyaga chiqish vaqti
						farzandi	qaramog'ida		

Ishga olish va o'tish qaydlari

Buyruq Sana	Raqam	Tarkibiy bo'linma nomi	Lavozimi	Rejali avansi	Hisoblangan doimiy ish haqi, ustama, qo'shimcha to'lov v.b. turlari va summalari									
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		

Ta'tillardan buyruq	sana	raqam	davr	boshlanishi va tugashi	kunlar soni	Doimiy to'lov turlari va summalari								
						hujjat (asos) nomi	sana va raqami	to'lov turi	birinchi to'lov sanasi	oxirgi to'lov sanasi	to'lov miqdori so'm	kimni hisobiga to'lov ushlangan qam)	manzil (hisob-raqam)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		

2- bet

Ko'rsatkich nomi	Qator kodi	Yanvar		Fevral		Mart		April		May		Iyun							
		jami	jami	jami	jami	jami	jami	jami	jami	jami	jami	jami	jami						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ishlangan kunlar	01																		
Jami hisoblandi	02																		
jumladan:	03																		
...	04																		
Jami to'lov ushlanmalari	13																		
jumladan:	14																		
...	15																		
Beriladigan summa	24																		

3- bet

Ko'rsatkich nomi	Qator kodi	Iyul		Avgust		Sentabr		Oktabr		Noyabr		Dekabr							
		jami	jami	jami	jami	jami	jami	jami	jami	jami	jami	jami	jami						
1	2	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
Ishlangan kunlar	01																		
Jami hisoblandi	02																		
jumladan:	03																		
...	04																		
...	05																		
Jami to'lov ushlanmalari	10																		
jumladan:	11																		
...	12																		
Beriladigan summa	15																		

Tuzuvchi _____ (lavozimi) _____ (imzo) _____ (F.I.SH.) « _____ » _____ y.

4- bet

SHAXSIY HISOBVARAQLARNI YOPISHTRIB QO'YISH JOYI

Qaydnoma oxirida haqiqatda to'langan summa va ish haqi, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, stipendiya, pensiya yoki mukofotlarni to'lashning olinmagan, deponentlanishi kerak bo'lgan summasi to'g'risida yozib qo'yishi, ushbu summalarni to'lov qaydnomasi bo'yicha umumiy yakun bilan solishtirishi va yozuvni o'z imzosi bilan tasdiqlashi kerak. Agar pulni g'aznachi emas, balki boshqa shaxs bergan bo'lsa, qaydnomaga qo'shimcha ravishda **«Pulni qaydnoma bo'yicha berdi (imzo)»** deb yozib qo'yiladi. Pulni g'aznachi va tarqatuvchi bitta qaydnoma bo'yicha berishi man etiladi;

G'aznachi g'azna daftariga haqiqatda to'langan summani yozishi va qaydnomaga **«-son chiqim g'azna orderi»** shtampini qo'yishi shart.

Buxgalteriya g'aznachilar tomonidan to'lov qaydnomalariga qilingan belgilarni tekshiradi va ular bo'yicha berilgan hamda deponentlangan summalarni hisoblaydi. Deponentlangan summalar bankka topshiriladi va topshirilgan summalarga bitta umumiy chiqim **g'azna orderi** rasmiylashtiriladi.

Budjet tashkilotda ish haqi hisoblash va to'lash bo'yicha ma'lumot olish uchun har bir xodim bo'yicha 417-son shakldagi kartochka-ma'lumotnomalar (21-jadval) yuritiladi.

Xodimlarga hisoblab yozilgan ish haqi, mukofotlar, turli moddiy yordamlar va boshqa to'lovlar summalari 173 «Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlarining kreditiga va haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261, 271 va boshqa tegishli analitik hisobvaraqlar debetiga yoziladi. To'langan ish haqi va boshqa to'lovlar summalari va tegishli tartibda ushlab qolingan summalar 173 «Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlarining debetiga hamda 120, 172, 160, 176 va boshqa tegishli analitik hisobvaraqlarining kreditiga yoziladi.

Hisobot oyining oxirgi kuni holatiga ish haqi hisobi bo'yicha 5-son memorial order rasmiylashtiriladi. Mazkur memorial orderga ish haqini hisoblab yozish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan

barcha hujjatlar (ish vaqtidan foydalanish tabellari, ishga qabul qilinganlik, ishdan bo'shatilganlik haqidagi buyruqlardan ko'chirmalar va boshqa hujjatlar) ilova qilingan bo'lishi kerak.

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

9.2.5. Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar

174 «Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvarag'ida oliy o'quv yurtlari, ilmiy-tadqiqot muassasalarining studentlari, staor-tadqiqotchi-izlanuvchilar hamda kurs tinglovchilari va boshqalar bilan stipendiyalar bo'yicha olib boriladigan hisob-kitoblar hisobga olinadi.

Stipendiyalarni hisoblab yozish va to'lash hisob-kitob to'lov qaydnomalarida oyiga bir marta budjet tashkiloti direktorining buyruqlar asosida rasmiylashtiriladi. Hisoblab yozilgan stipendiyalarning summolari 174 «Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqa kreditiga yoziladi, ushbu analitik hisobvaraqa ning debetiga esa ushlab qolingan summalar, berilgan va muddatida olinmagan stipendiyalarning summolari yoziladi.

Analitik hisob o'quv muassasasining har bir stipendiya oluvchisi bo'yicha alohida holda yuritiladi.

9.2.6. Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar

Budjet tashkiloti buxgalteriyasida 175 «Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar» analitik hisobvarag'ida ta'lim muassasalarida talabalar bilan to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha va o'quv jarayonida yuzaga keladigan boshqa hisob-kitoblar olib boriladi.

To'lov-kontrakt mablag'larini hisoblanishi 175 «Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqa ning debetida va 252 «Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar» analitik hisobvarag'ining kreditida aks ettiriladi. To'lov-kontrakt mablag'larining kelib tushishi esa, 175 «Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqa ning

kreditida va 111 «Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar» analitik hisobvarag'ida aks ettiriladi.

Analitik hisob har bir talaba bo'yicha alohida holda tashkil qilinadi.

9.2.7. Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar

Budjet tashkiloti hisobvaraqlar rejasining 176 «Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar» analitik hisobvarag'ida ish haqidan ushlangan kasaba uyushma a'zolik badallari (kasaba uyushma budjet tashkilotlari bilan naqd pulsiz hisob-kitob tizimi joriy etilgan hollarda), shuningdek, ish haqi, stipendiyalar va boshqa to'lovlardan ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha ushlab qolinggan summalar hisobga olinadi.

Kasaba uyushma a'zolik badallarini ushlab kasaba uyushma a'zolarining ulardan naqd pulsiz kasaba uyushmaga a'zolik badallarini qabul qilish haqidagi yozma arizalari mavjud bo'lgan hollardagina amalga oshiriladi. Ish haqidan kasaba uyushmaga a'zolik badallarini to'lash uchun ushlangan summalar 176 «Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlar kreditiga va 173 «Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlar debetiga yoziladi. Budjet (Budjetdan tashqari) hisobvarag'idan o'tkazilgan summalar 176 «Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar» analitik hisobvarag'i debetiga va pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli analitik hisobvaraqlar kreditiga yoziladi.

Ish haqi, stipendiyalar va boshqa to'lovlardan ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha ushlab qolinggan summalar 176 «Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlar kreditiga hamda 173 «Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar», 174 «Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» va boshqa tegishli analitik hisobvaraqlarning debetiga yoziladi. 176 «Xodimlarning ish haqi-

dan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlarning debetiga budjet (Budjetdan tashqari) hisobvaraqlardan o'tkazilgan summalar yoziladi, bunda pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli analitik hisobvaraqlar kreditlanadi.

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

9.2.8. Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar

Budjet tashkiloti hisobvaraqlar rejasining 177 «Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlarida belgilangan muddat ichida olinmagan ish haqi, stipendiyalar va boshqa to'lovlarga doir summalar hisobi yuritiladi.

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

To'langan deponent qarzlarning summasiga «Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlar debetlanadi va 120 «Milliy valutadagi naqd pul mablag'lari» yoki 172 «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlar kreditlanadi.

Shuningdek, da'vo muddati o'tib ketgan va tegishli budjet daromadiga o'tkazilishi lozim bo'lgan budjet mablag'lari bo'yicha yuzaga kelgan deponent qarzlarning summasi 177 «Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlarning debetiga yoziladi, bunda 160 «Budjetga to'lovlar bo'yicha budjet bilan hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqlar kreditlanadi.

Da'vo qilish muddati tugagan budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha yuzaga kelgan deponent qarzar tegishli budjetdan tashqari mablag'larning daromadlarida aks ettiriladi. Bunda, 177 «Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» analitik hisobvaraqa debetlanadi va budjetdan tashqari daromadlarni hisobga oluvchi 242, 252, 262 va 272 analitik hisobvaraqlarning tegishlisi kreditlanadi.

Ish haqi va stipendiyalar bo'yicha deponentga o'tkazilgan summalarning hisobi 441-son shakldagi deponent qilingan ish haqi va stipendiyalarning analitik hisobi bo'yicha daftarda (22-jadval) yuritiladi.

22-jadval

**Deponent qilingan ish haqi va stipendiyalarning analitik hisobi bo'yicha
D A F T A R**

441-son shakl

_____ y uchun.

Budjet tashkilot nomi _____
O'lchov birligi: so'm.

Ochilgan sanasi
Yopilgan sanasi

Tabel raqami	Familiyasi, ismi, otasi-ning ismi	Kredit (deponent hisobiga o'tkazildi)			Debet – to'landi												
		Oy	To'lov qayd-noma	Summa	G'azna chiqim orderi	yanvar	fevral	mart	aprel	may	iyun	iyul	avgust	sentabr	oktabr	noabr	dekabr
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Budjet tashkiloti hisobvaraqlar rejasining 179 «Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar» analitik hisobvarag'ida xodimlar bilan qonunchilikka muvofiq boshqa turli masalalar bo'yicha yuzaga

kelgan hisob-kitoblar, shuningdek, xodimlarning ish haqidan ularning savdo budjet tashkilotlaridan kreditga olgan mollari uchun bergan topshiriq–majburiyatlari bo‘yicha ushlab qolingani summalar, omonat g‘aznalarga naqd pulsiz shaxsiy jamg‘armaga o‘tkazish haqidagi yozma arizalari asosida ushlangan summalar, ijtimoiy sug‘urta budjet tashkilotlari bilan tuzgan ixtiyoriy sug‘urta shartnomalari bo‘yicha sug‘urta to‘lovlarini to‘lash haqidagi topshiriqnomalari asosan ularning maoshlaridan ushlangan summalar, xodimlarning banklardan olgan ssudalariga doir muomalalar va boshqalar hisobga olinadi.

Budjet tashkilotlaridagi xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar bo‘yicha analitik hisobi 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) har bir xodim bo‘yicha alohida holda olib boriladi.

9.2.9. Boshqa hisob-kitoblar

18 «Boshqa hisob-kitoblar» hisobvarag‘i 180 «Yuqori va quyi budjet tashkilotlar o‘rtasidagi boshqa hisob-kitoblar» analitik hisobvarag‘idan iborat bo‘lib, ushbu analitik hisobvaraqda yuqori mablag‘ taqsimlovchilar bilan ularga qarashli bo‘lgan muassasalar orasida xarajatlar smetasining ijrosi jarayonida vujudga keladigan turli hisob-kitoblar, jumladan, markazlashgan tartibda berilgan moddiy aktivlarga doir muomalalar hisobga olinadi.

Ushbu analitik hisobvaraqa quyi mablag‘ taqsimlovchilar tomonidan, shuningdek, yuqori mablag‘ taqsimlovchilar tomonidan ham qo‘llaniladi. Quyi mablag‘ taqsimlovchilar bu analitik hisobvaraqning kreditiga yuqori mablag‘ taqsimlovchilardan markazlashgan tartibda olingan moddiy aktivlar summalarini, shuningdek, boshqa hisob-kitoblar bo‘yicha summalarni aks ettiradilar. Analitik hisobvaraqning debetiga esa markazlashgan tartibda olingan moddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Yuqori budjet tashkilotlar ushbu analitik hisobvaraqa debetida quyi budjet tashkilotlarga markazlashgan tartibda tovar-moddiy qimmatliklarni berilishi va boshqa yuqori va quyi budjet tashki-

lotlar o'rtasidagi hisob-kitoblarni aks ettiradilar. Analitik hisob-varaq debetida esa quyi budjet tashkilotlarga markazlashgan tartibda berilgan tovar-moddiy qimmatliklarni hisobdan chiqarilishini aks ettiradilar.

Mustaqil ta'lim uchun savollar

1. Maxsus mablag'larga doir muomalalarning hisobi uchun budjet tashkilotlarida qaysi hisobvaraqlar qo'llaniladi?
2. Mazkur budjet tashkiloti tomonidan maxsus mablag'lar bo'yicha bajarib topshirilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun buyurtmachilardan bank muassasasidagi maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga kelib tushgan mablag'lar summasiga qanday buxgalteriya ikki yoqlamali yozuvi rasmiylashtiriladi?
3. Maxsus mablag'lar bo'yicha sarf qilingan materiallar, pul mablag'lari va boshqa xarajatlar summalariga qanday buxgalteriya ikki yoqlamali yozuvi rasmiylashtiriladi?
4. Boshqa tashkilotlar tomonidan, maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlarga doir bajarib topshirilgan ishlari va ko'rsatgan xizmatlari summasiga qanday buxgalteriya ikki yoqlamali yozuvi rasmiylashtiriladi?

10-bob. BUDJET TASHKILOTLARIDA INVENTARLASHNI O‘TKAZISH TARTIBI VA ULARNI HISOBGA OLISH

10.1-§. INVENTARLASHNING O‘TKAZISH OBYEKTлари VA ULARDA INVENTARLASHNI O‘TKAZISH TARTIBI

10.1.1. Inventarlash to‘g‘risida tushuncha

Inventarlash – iqtisodiy atama bo‘lib, budjet tashkilotiga kirim qilingan, mol-mulkni ma’sul biriktirilgan shaxslarda bor yo‘qligini, haqiqiy holatini birgalikda aniqlash tushiniladi. Inventarlash atamasining bazisli nomi bu inventarizatsiya deb nomlanib kelingan.

Inventarlash atamasini – xatlovdan o‘tkazish, ro‘yxatga olish, kamomadlarni aniqlab topish, sanab chiqish va monitoringini o‘tkazish tushunchalari bilan hamohanglikda mazmunini shakllantirish mumkin.

Boshqa tashkilotlarda bo‘lgani kabi budjet tashkilotlarida ham 1996-yil 30-avgustdagi «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi O‘zbekiston Respublikasi Qonunining 11-moddasiga muvofiq, 1999-yil 19-oktabrda O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi № eg/17-19-2075-sonli buyrug‘i hamda 1999-yil 2-noyabrdagi O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan ro‘yxatga olingan № 833-sonli xatlari bilan inventarlashni tashkil etish va o‘tkazish to‘g‘risidagi 19-son buxgalteriya hisobi milliy andazasi asosida inventarlashni o‘tkazish qonuniy tartibga solib qo‘yilgan. Shuningdek, mazkur me‘yoriy hujjatlar asosiy faoliyati budjet mablag‘lari hisobiga moliyalanadigan tashkilot tomonidan mol-mulk hamda moliyaviy majburiyatlarni inventarlashdan o‘ztkazish va uning natijalarini rasmiylashtirish tartibini belgilaydi.

Inventarlashning asosiy maqsadlari mol-mulkning haqiqatda mavjudligini aniqlash, haqiqatda mavjud mol-mulkni buxgalteriya

hisobi ma'lumotlari bilan qiyoslash, majburiyatlar hisobda to'g'ri aks ettirilganligini tekshirishdan iborat.

Budjet tashkilotidagi barcha moddiy qiymatliklari joylashgan yeri va barcha turdagi moliyaviy majburiyatlaridan qat'iy nazar barcha mol-mulk inventarlashlanishi kerak. Chunki ertangi kunda yoki inventarlash vaqtida hujjat bilan haqiqatda bor yoki yo'q bo'lgan mol-mulk solishtiriladi. Moddiy qiymatliklarni inventarlashdan o'tkazish uning joylashgan yeri va moddiy javobgar shaxs bo'lgandagina o'tkaziladi.

Budjet tashkilotlarida tasdiqlangan rejadan tashqari boshqa vaqtlarda ham inventarlash o'tkazilishi shart:

– mol-mulk ijaraga berilganda, sotib olinganda, sotilganda, shuningdek, davlat korxonasi o'zgartirilgan chog'da qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda;

– yillik moliyaviy hisobotni tuzish oldidan, inventarlash hisobot yilining 1-oktabridan kechiktirmay o'tkaziladigan mol-mulkdan tashqari, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 28.08.98-yilda 486-son bilan ro'yxatga olingan «Tovar-moddiy zaxiralar» deb nomlangan 4-son BHMSga binoan tovar-moddiy zaxiralar bir yilda kamida bir marta inventarlanadi. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 23.09.98-yilda 491-son bilan ro'yxatga olingan «Asosiy vositalar» deb nomlangan 5-son BHMSga muvofiq asosiy vositalar ikki yilda kamida bir marta, kutubxona fondlari esa besh yilda bir marta inventarlanadi.

Budjet tashkilotlarining g'azna mablag'lari, g'azna hujjatlari, boylıklar va qat'iy hisobdagi blanklar oyda bir marta, yonilg'i-moylash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari–har chorakda, qimmatbaho metallar–tarmoq ish yuritish buxgalteriya hisob siyosatiga kiritilgan tartiblarga muvofiq inventarlanadi.

10.1.2. Inventarlashning o'tkazish obyektlari

Ayrim joylar va mavsumiy tusda ishlaydigan korxonalarda ishlab chiqarish zaxiralari ular eng kam miqdorda qolganda quyidagi hollarda inventarlanadi:

- asosiy vositalar va tovar-moddiy boyliklar qayta baholanganda;
- moddiy javobgar shaxslar almashganda (ishlarni qabul qilish–topshirish kunida);
- o‘g‘irlik, suiiste‘mol yoki boyliklarni ishdan chiqarish faktlari aniqlanganda;
- tabiiy ofatlar, yong‘inlar, falokatlar yoki g‘ayritabiiy sharoitlar yuzaga keltirgan boshqa favqulodda vaziyatlar yuz berganda;
- budjet tashkiloti tugatilganda (qayta tashkil etilganda) tugatish balansini tuzish oldidan va qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda.

Shuningdek, budjet tashkilotining umumiy moddiy javobgarlik sharoitida inventarlash jamoa rahbari o‘zgarganda, jamoadan uning ellik foizdan ortiq a‘zolari chiqib ketganda, shuningdek jamoaning bitta yoki bir nechta a‘zosi talabi bilan quyidagi inventarlash obyektlarida o‘tkaziladi:

- Bosh hisobchi xonasida.
- G‘azna xonasida.
- Hisob-kitob buxgalteri ishida.
- Omborxonada.
- Xo‘jalik bo‘yicha ma‘sul shaxslarning ishida.
- Xodimlar bo‘limida.
- Budjet tashkilotida mavjud bo‘lgan barcha boshqarma va bo‘limlarda.

10.1.3. Budjet tashkilotidagi moddiy qiymatliklarni inventarlash tarkibi

Budjet tashkilotlarida inventarlashni o‘tkazish uchun budjet tashkilotlari tarkibidan inventarlash komissiyasi ishtirokchilari tanlab olinadi:

- 1) budjet tashkiloti rahbari yoki uning o‘rinbosari (komissiya raisi);
- 2) bosh hisobchi;
- 3) boshqa mutaxassislar (muhandislar, iqtisodchilar, texniklar va hokazolar) xodimlar bo‘lgan doimiy ishlaydigan inventarlash komissiyalari rasmiylashtiriladi.

Inventarlash komissiyasi tarkibiga budget tashkilotining ichki audit vakillari kiritilishi mumkin. Ishlar hajmi katta bo'lganda mol-mulk va moliyaviy majburiyatlarni inventarlashni bir vaqtda o'tkazish uchun qo'shimcha ravishda boshqa a'zolarini kiritib tarkib aniqlanadi.

Izoh o'rnida:

1) komissiya raisi – budget tashkiloti rahbari (Akbar Yaxyoev)

2) a'zolar:

– tovarshunos (Keldiyor Murodov),

– muhandis (Najmiddin Eshonxo'jaev),

– texnolog (Barno Radjapova),

– mexanik (Shermuhammad Azamatov),

– ish yurituvchi (Dilfuza Majidova),

– iqtisodchi (Dilrabo Saidmurodova),

– buxgalteriya xodimi va boshqalar (ishchi inventarlash komissiyasi kabilar)dan rasmiylashtiriladi.

Shuningdek, komissiya tarkibiga inventarlanayotgan boyliklar, narxlar va birlamchi hisobni yaxshi biladigan tajribali xodimlar kiritilishi kerak. Faqat moddiy javobgar shaxslarda xuddi shu xodimni ketma-ket ikki marta ishchi inventarlash komissiyasining raisi qilib tayinlash taqiqlanadi. Doimiy ishlaydigan va ishchi inventarlash komissiyalarining shaxsiy tarkibini budget tashkiloti rahbari tasdiqlaydi. Inventarlashni o'tkazish chog'ida komissiyaning aqalli bitta a'zosi yo'q bo'lsa, bu hol inventarlash natijalarini haqiqiy emas deb topish uchun asos bo'ladi.

Bundan tashqari, budget tashkilotida doimiy ishlaydigan inventarlash komissiyalari quyidagilarga amal qiladilar:

– boyliklar saqlanishini ta'minlashga doir profilaktika ishlarini o'tkazadi, zarurat bo'lganda o'z majlislarida boyliklarning saqlanishi masalalari bo'yicha sex, bo'lim, shu'balar rahbarlarining axborotlarini tinglaydi;

– inventarlash o'tkazilishini tashkil etadi va ishchi inventarlash komissiyalari a'zolariga yo'l-yo'riq beradi;

– inventarlash to'g'ri o'tkazilganini nazorat tariqasida tekshiruvlarni amalga oshiradi, shuningdek, inventarlashlar orasidagi davrda

saqlash va qayta ishlash joylarida tovar-moddiy boyliklarni tanlab inventarlashdan o'tkazadi;

– inventarlash natijalari to'g'ri chiqarilganini, bazalar, omborlar, omborxonalar, sexlar, qurilish uchastkalari va boshqa saqlash joylarida boyliklarni qayta navlarga ajratish bo'yicha takliflar asosli ekanligini tekshiradi;

– zarur hollarda budjet tashkiloti rahbarining topshirig'iga binoan takroriy yalpi inventarlashlarni o'tkazadi;

– boyliklar kamomadi yoki ularni shikastlashga, shuningdek, boshqa buzilishlarga yo'l qo'ygan shaxslardan olingan tushuntirishlarni ko'rib chiqadi va aniqlangan kamomadlar hamda boyliklarni shikastlashdan ko'rilgan talafotlarni bir izga solish tartibi to'g'risida taklif beradilar.

Ishchi inventarlash komissiyalari esa quyidagilarni amalga oshiradi:

– saqlash va ishlab chiqarish joylarida boyliklar va pul mablag'larini inventarlashni amalga oshiradi;

– budjet tashkiloti buxgalteriyasi bilan birgalikda inventarlash natijalarini aniqlashda ishtirok etadi va kamomadlar hamda qayta navlarga ajratish chog'idagi ortiqcha chiqishlarni hisobga olish hamda tabiiy yo'qolish me'yorlari doirasida kamomadlarni hisobdan o'chirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

– tovar-moddiy boyliklarni qabul qilish, saqlash va berishni tartibga solish, hisobga olishni yaxshilash va ular saqlanishini nazorat qilishni tartibga solish masalalari, shuningdek, me'yordan ortiqcha va ishlatilmaydigan moddiy boyliklarni sotish bo'yicha takliflar kiritadi;

– quyidagi hollarda:

a) budjet tashkiloti rahbarining buyrug'iga muvofiq inventarlashni o'z vaqtida o'tkazish va uni o'tkazish tartibiga rioya qilish uchun;

b) hisob-kitoblarda tekshirilayotgan asosiy vositalar, tovar-moddiy boyliklar, pul mablag'lari va vositalarning haqiqatdagi qoldiqlari to'g'risidagi ma'lumotlar ro'yxatga to'liq va aniq qayd etilishi uchun;

d) tovar-moddiy boyliklarning ular narxi belgilanadigan farqlovchi belgilari ro'yxatda to'g'ri ko'rsatilishi uchun;

e) belgilangan tartibga muvofiq inventarlash materiallari to'g'ri va o'z vaqtida rasmiylashtirilishi uchun javob beradi.

Inventarlash komissiyalari a'zolari tovarlar, materiallar va boshqa boyliklar kamomadi va ishlatib yuborgani yoki ortiqcha chiqqanini yashirish maqsadida ro'yxatga boyliklarning haqiqatdagi qoldiqlari to'g'risida ataylab noto'g'ri ma'lumotlarni kiritganlik uchun belgilangan tartibga muvofiq javobgarlikka tortiladilar. Mol-mulkning haqiqatdagi mavjudligini tekshirishni boshlashdan oldin inventarlash komissiyasi inventarlash paytidagi eng so'nggi kirim-chiqim hujjatlarini yoki moddiy vositalar va pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobotlarni olishi kerak.

Inventarlash komissiyasining raisi hisobotlarga ilova qilingan barcha kirim-chiqim hujjatlariga «inventarlashgacha ...da (sana)» deb ko'rsatgan holda viza qo'yadi, bu esa buxgalteriyaga hisob ma'lumotlari bo'yicha inventarlashni boshlash paytida mol-mulk qoldiqlarini aniqlash uchun asos bo'lib xizmat qilishi kerak.

Moddiy javobgar shaxslar inventarlash boshlanishiga qadar mol-mulkka doir barcha kirim-chiqim hujjatlari buxgalteriya yoki komissiyaga topshirilgani va ular javobgarligiga kelib tushgan barcha boyliklar kirim qilingani, chiqib ketganlari esa chiqimga hisobdan o'chirilgani to'g'risida tilxat beradilar. Mol-mulknii sotib olishga hisobot beriladigan summalari yoki uni olish uchun ishonchnomalari bo'lgan shaxslar ham shunday tilxat beradilar.

10.1.4. Inventarlashga qo'yilgan talablar

Budjet tashkilotida inventarlashni o'tkazishga quyidagi talablarini sanab o'tamiz:

Inventarlashni o'tkazishni boshlash va tugatish muddatlari.

Inventarlash komissiyalari ishida tanaffus bo'lganda ro'yxatlar seyfa saqlanishi.

Inventarlash ijrosi nazorat qilish daftarida ro'yxatga olinishi.

Inventarlash moddiy javobgar shaxs ishtirokida o'tkazilishi va h.k.

Inventarlashni o'tkazish oldidan ishchi inventarlash komissiyalari a'zolariga buyruq, komissiya raislariga esa plombir topshiriladi (inventarlash komissiyasi ishlaydigan butun ish vaqtida plombir komissiya raisida saqlanadi). Buyruqda inventarlashni o'tkazishga doir ishni boshlash va tugatish muddatlari belgilanadi.

Agar mol-mulkni inventarlash bir necha kun mobaynida o'tkazilsa, moddiy boyliklar saqlanayotgan xona inventarlash komissiyasi ketayotganida muhrlanishi kerak. Inventarlash komissiyalari ishida tanaffus bo'lganda (tushlik vaqti, tunda, boshqa sabablarga ko'ra) ro'yxatlar inventarlash o'tkazilayotgan yopiq xonadagi seyfa saqlanishi shart.

Buyruqlarni buxgalteriya inventarlashni o'tkazish to'g'risidagi buyruqlar bajarilishini nazorat qilish daftarida ro'yxatga oladi.

Asosiy vositalar, xomashyo, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar, pul mablag'lari va boshqa boyliklarni inventarlash ularning har bir joylashgan yeri va ana shu boyliklarni saqlayotgan javobgar shaxs bo'yicha o'tkaziladi.

Haqiqatdagi qoldiqlarni tekshirish moddiy javobgar shaxslarning albatta ishtirok etishi bilan amalga oshirilishi lozim.

Inventarlash paytida boyliklarning mavjudligi albatta sanash, tarozida tortish, o'lchash yo'li bilan aniqlanishi kerak.

Yetkazib beruvchining ochilmagan o'ramida saqlanayotgan materiallar va tovarlar bo'yicha ushbu boyliklar miqdori istisno tariqasida hujjatlar asosida, ushbu boyliklar bir qismini albatta naturada (tanlab olib) tekshirish bilan aniqlanishi mumkin. Qoplanmagan mahsulotlar og'irligi (yoki hajmi)ni o'lchash va texnik hisob-kitoblar asosida aniqlashga yo'l qo'yiladi; o'lchash dalolatnomalari va hisob-kitoblar ro'yxatga ilova qilinadi. Tarozida tortiladigan ko'p miqdordagi tovarlar inventarlanganda tarozida tortish qaydnomalarini ishchi inventarlash komissiyasining a'zolaridan biri va moddiy javobgar shaxs yuritadi. Ish kuni oxirida (yoki tarozida tortish tugagach) ana shu qaydnomalar ma'lumotlari solishtiriladi va chiqarilgan yakun inventarlash ro'yxatiga qayd etiladi. Tarozida tortish qaydnomalari ro'yxatga ilova qilinadi.

Inventarlanadigan boyliklar va obyektlarning nomlari va ularning miqdori ro'yxatlarda nomenklatura bo'yicha va hisobda qabul qilingan o'lchov birliklarida ko'rsatiladi.

Ro'yxatlarga ishchi inventarlash komissiyasining barcha a'zolari va moddiy javobgar shaxslar imzo chekadilar. Ro'yxat oxirida moddiy javobgar shaxslar komissiya boyliklarni ularning hozirlikida tekshirganini, komissiya a'zolariga nisbatan hech qanday da'volar yo'qligi va ro'yxatda sanalgan boyliklar mas'uliyatli saqlashga qabul qilinganini tasdiqlaydigan tilxatga imzo chekadilar.

Boyliklarning haqiqatda mavjudligini tekshirish paytida moddiy javobgar shaxslar o'zgargan taqdirda boyliklarni qabul qilgan shaxs inventarlash ro'yxatlariga ularni olganligi, topshirgan shaxslar esa ularni topshirganligi xususida imzo chekadilar. Xo'jalikka tegishli bo'lmagan, biroq unda joylashgan boyliklarga alohida ro'yxatlar rasmiylashtiriladi. Inventarlash paytida inventarlash bo'yicha birlamchi hisob hujjatlarining tasdiqlangan namunaviy shakllari qo'llanilishi kerak.

Inventarlash ro'yxatlari mexanik vositalarda yoki qo'lda to'ldirilishi mumkin.

Qo'lda rasmiylashtiriladigan inventarlash ro'yxatlari aniq-ravshan qilib to'ldiriladi. Hech qanday o'chirish va tuzatib yozishlarga yo'l qo'yilmaydi.

Inventarlash ro'yxatining har bir sahifasida so'z bilan tovar-moddiy boyliklar tartib raqamlari soni va ushbu sahifada yozilgan barcha boyliklar miqdorining umumiy yakuni, bu boyliklar qanday o'lchov birliklarida ko'rsatilganidan qat'iy nazar, ko'rsatiladi.

Ro'yxatlarning barcha nusxalarida xatolarni tuzatish noto'g'ri yozuvlar ustiga chizish va chizilganlari ustiga to'g'ri yozuvlarni qo'yish yo'li bilan amalga oshirilishi kerak. Tuzatishlar ta'kidlanishi va inventarlash komissiyasining barcha a'zolari va moddiy javobgar shaxslar tomonidan imzolanishi kerak.

Inventarlash ro'yxatlarida to'ldirilmagan satrlarni qoldirishga yo'l qo'yilmaydi. Ro'yxatlarning oxirgi varaqlarida to'ldirilmagan satrlar ustiga chizib qo'yiladi.

Moddiy javobgar shaxslar inventarlashdan soʻng inventarlash roʻyxatlarida xatolarni aniqlagan taqdirda ular darhol (ombor, omborxonalar, shuʻba va hokazolar ochilguniga qadar) buni ishchi inventarlash komissiyasiga maʼlum qilishlari shart. Moddiy javobgar shaxslarning kamomad yoki ortiqcha chiqish, tovar-moddiy boyliklar nomidagi xato, oʻtkazib yuborish, yangilash va hokazolar tufayli yuz bergani xususidagi tushuntirishlari ombor, omborxonalar, shuʻba ochilguniga qadar qabul qilinadi.

Ishchi inventarlash komissiyasi koʻrsatilgan faktlarni tekshirishni amalga oshiradi va ular tasdiqlangan taqdirda aniqlangan xatolarni belgilangan tartibda tuzatadi.

Budjet tashkilotlari rahbarlari tovar-moddiy boyliklar va pul mablagʻlarining toʻgʻri hamda oʻz vaqtida oʻtkazilishi va ularning kutilmaganda oʻtkazilishini taʼminlash uchun javobgardir. Ular boyliklarning haqiqatda mavjudligini qisqa muddatlarda toʻliq va aniq tekshirishni taʼminlaydigan sharoitlarni yaratib berishlari shart.

Bosh hisobchi tegishli boʻlinmalar va xizmatlar rahbarlari bilan birgalikda inventarlash oʻtkazishning belgilangan qoidalariga rioya etilishini sinchiklab nazorat qilishga majbur.

Tovar-moddiy boyliklarni inventarlash bilan bir vaqtda budjet tashkilotining buxgalteriyasi tegishli barcha hisobvaraqlar boʻyicha yozuvlarni ikki yoqlama yozuvlanuvchi hisobvaraqlar bilan qiyoslagan holda tekshirishi kerak. Masalan, asosiy vositalar boʻyicha foydalanishga qabul qilingan barcha obyektlar hisobga olingan-olinmagani; tovar-moddiy boyliklar boʻyicha–barcha kelib tushgan boyliklar kirim qilingan-qilinmagani, chiqib ketganlari esa hisobdan oʻchirilgani va unda aks ettirilgani; tugallanmagan ishlab chiqarish boʻyicha–barcha xarajatlar chiqarilgan mahsulotga hisobdan oʻchirilgan-oʻchirilmagani va hokazolar aniqlanishi zarur.

Inventarlashni rasmiylashtirish uchun mol-mulk va moliyaviy majburiyatlarni inventarlash boʻyicha birlamchi hisob hujjatlari shakllari qoʻllanishi lozim. Inventarlash tugaganidan soʻng inventarlash toʻgʻri oʻtkazilganini nazorat tariqasida tekshirishlar oʻtkazilishi mumkin. Ularni inventarlash komissiyalari aʼzolari va

moddiy javobgar shaxslar ishtirokida albatta inventarlash o'tkazilgan ombor, omborxonalar, shu'ba va hokozolar ochilishiga qadar o'tkazish kerak.

Inventarlashlar to'g'ri o'tkazilganini nazorat tariqasida tekshirish natijalari dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi va inventarlash to'g'ri o'tkazilganligini nazorat tariqasida tekshirishlarni hisobga olish daftarida ro'yxatga olinadi.

10.2-§. INVENTARLASH NATIJALARINI HISOBGA OLISH

10.2.1. Budjet tashkilotlarida inventarlashni tartibga solish

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Davlat Soliq qo'mitasi va O'zbekiston Respublikasi Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligining 2004-yil 10-martdagi 37, 2004-26, 20/1-sonli qo'shma qarori bilan tasdiqlangan «Inventarlash jarayonida aniqlangan mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi tartibi to'g'risidagi nizom» bilan inventarlash jarayonida aniqlangan mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi belgilangan.

Budjet tashkilotining moddiy qiymatliklariga yetkazilgan zararlar xodimning moddiy javobgarligi doirasida O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi bilan tartibga solinadi.

Inventarlash va boshqa tekshirishlarda aniqlangan qiymatliklarning haqiqatda borini buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga nisbatan farqlari quyidagicha tartibga solinadi.

Ortiqcha chiqqan asosiy vositalar, moddiy qiymatliklar, pul mabag'lari va boshqa mol-mulk kiritiladi va budjet tashkiloti moliyalashtirishni ko'paytirishga hisoblanadi, keyin ortiqcha chiqish sabablari va aybdor shaxslar aniqlanadi.

Budjet tashkilotlari bosh hisobchilari har bir muomala mazmuniidan kelib chiqib, ularga buxgalteriya ikki yoqlamali yozuv (ikki tomonlama yozish)larini berishi va umumlashtirib berishi lozim.

Aytaylik, inventarlash jarayonida hisobga olinmay qolgan asosiy vositalar aniqlandi. Mazkur xo'jalik jarayoniga quyidagicha buxgalteriya ikki yoqlamali yozuvi berilsa to'g'ri bo'ladi. Ya'ni:

01-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

273-Inventarlash natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar

Moddiy javobgar shaxs kamomad chiqishida aybdor deb tan olingan holda (agarda asosiy vosita budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan sotib olingan bo'lsa):

a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi

02-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

01-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi

170- kamomadlarga doir hisob-kitoblar

01-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

d) agarda, mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan kam bo'lsa

170 kamomadlarga doir hisob-kitoblar

272 Boshqa budjetdan tashqari daromadlar

e) agarda, mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan ko'p bo'lsa

231, 241, 251, 261 yoki 271 analitik hisobvaraqlarning tegishlisi

170 kamomadlarga doir hisob-kitoblar

f) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi

pul mablag'larini hisobga oluvchi analitik hisobvaraqlar

170 kamomadlarga doir hisob-kitoblar

Belgilangan me'yorlar doirasida qiymatliklarning kamayishi budjet tashkiloti rahbarining farmoyishi bo'yicha budjet tashkiloti moliyalashtirishni kamayishiga hisobdan chiqariladi. Kamayish me'yorlari haqiqatda kamomad aniqlangan holatlardagina qo'llanishi mumkin.

Belgilangan me'yor doirasida qiymatliklarning kamayishi navlarning aralashuvi bo'yicha kamomadlar ortiqchalik bilan qoplangandan keyingina aniqlanadi. Agar belgilangan tartibda navlar almashuvi bo'yicha qoplash o'tkazilgandan so'ng ham qiymatliklarning kamomadi qolsa, u holda tabiiy kamayish me'yorlari qiymatliklarning faqat kamomad aniqlangan nomi bo'yicha qo'llaniladi.

Tasdiqlangan me'yorlar bo'lmagan taqdirda, kamayishi me'yoridan ortiq kamomad deb qaraladi, qiymatliklarning tabiiy kamayish

me'yoridan ortiq kamomad hamda qiymatliklarning buzilishidan ko'rilgan nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga o'tkaziladi.

Kamomadlar va nobudgarchiliklar suiiste'mol qilinishi natijasida sodir bo'lgani aniqlanganda, tegishli materiallar kamomadlar va nobudgarchiliklar aniqlangandan so'ng 5 kun ichida tergov organlariga beriladi, aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar summasiga fuqarolik davosi qilinadi. Kamomadlar va nobudgarchiliklarning aybdorlari aniqlanmagan hollarda qiymatliklar tabiiy kamayishining me'yordan ortiqcha kamomadi va qiymatliklarning buzilishidan ko'rilgan nobudgarchiliklarni budjet tashkiloti moliyalashtirilishining kamayishiga hisobdan chiqarish mumkin. Bunda, qiymatliklar tabiiy kamayishining me'yordan ortiqcha kamomadi va qiymatliklarning buzilishidan ko'rilgan nobudgarchiliklarni hisobdan chiqarishni rasmiylashtirish uchun taqdim etiladigan hujjatlarda shunday kamomadlar va nobudgarchiliklarning oldini olish bo'yicha ko'rilgan chora-tadbirlar ko'rsatilgan bo'lishi kerak.

Navlar almashuvi natijasidagi ortiqchaliklar va kamomadlarni o'zaro hisobga o'tkazish faqat istisno tariqasida ayni shu tekshirilayotgan davrda, ayni shu tekshirilayotgan shaxsda, ayni shu nomdagi va shu miqdordagi moddiy qiymatliklarga nisbatan budjet tashkiloti rahbarining ruxsati bo'yicha amalga oshiriladi. Moddiy javobgar shaxslar yo'l qo'yilgan navlar almashuvi haqida budjet tashkilotining rahbariga batafsil tushuntirish xatini beradi.

Moddiy javobgar shaxslarning aybisiz paydo bo'lgan kamomadlar tomoniga navlar almashuvidagi qiymatlar farqiga Inventarlash bayonnomasida bu farq aybdor shaxslar hisobiga o'tkazilmaganligi sabablari haqida batafsil tushuntirish berilishi kerak. Inventarlash natijalari inventarlash tugallangan oyda hisob va hisobotda, yillik inventarlash bo'yicha natijalar esa yillik moliyaviy hisobotda qayd qilinishi kerak.

Inventarlashda aniqlangan qiymatliklarning haqiqatda bori va buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining tafovutlarini tartibga solish haqidagi takliflar budjet tashkilotining rahbariga ko'rib chiqish uchun taqdim etiladi.

10.2.2. Inventarlash jarayonida aniqlangan kamomadlarni moddiy javobgardan undirilishi

Undirib olish bir oylik o'rtacha ish haqidan oshmaydigan yetkazilgan zarar summasini aybdor xodimdan undirish budjet tashkiloti rahbarining buyrug'iga muvofiq amalga oshiriladi. Budjet tashkiloti rahbarining buyrug'i yetkazilgan zarar aniqlangan kundan boshlab bir oydan kechikmasdan chiqarilishi mumkin. Bunda zarar hajmi Inventarlash o'tkazish davrida mazkur joyda amal qilayotgan bozor baholari bo'yicha hisoblanadi.

Budjet tashkilotidagi xodimdan undirilishi lozim bo'lgan yetkazilgan zarar miqdorini uning o'rtacha oylik ish haqidan yuqori yoki zarar aniqlangan kundan boshlab bir oydan oshgan bo'lsa, uning yechimi tuman xo'jalik sudi orqali amalga oshiriladi.

Inventarlash jarayonida aniqlangan mol-mulkning qiymatini bozor qiymatida aniqlash uchun quyidagilardan foydalanish mumkin:

a) ishlab chiqaruvchi tashkilotlardan va ularning rasmiy dilerlaridan, tovar-xomashyo birjalaridan, ko'chmas mulk birjalaridan yozma shaklda olingan xuddi shunday mahsulotga doir narxlar to'g'risidagi ma'lumotlar;

b) tegishli davlat idoralarida mavjud bo'lgan narxlar darajasi to'g'risidagi ma'lumotlar;

d) Markaziy bankning kamomad aniqlangan sanadagi va tegishli mulkni sotib olish sanasidagi kurslarning nisbati shaklida aniqlangan hisob-kitob koeffitsiyentini qo'llagan holda sotib olish sanasidagi mulklarning erkin konvertatsiyalanadigan valutadagi qiymati to'g'risidagi ma'lumotlar;

e) inventarlash o'tkazilayotgan davrda ommaviy axborot vositalari va maxsus adabiyotlarda e'lon qilingan narx darajalari to'g'risidagi axborotlar.

Ortiqcha chiqqan aktivlar, moddiy qiymatliklar, pul mablag'lari va boshqa mulk kirim qilinadi va keyin ortiqcha chiqish sabablari va aybdor shaxslari aniqlanadi.

Kamomadlar va nobudgarchiliklar iste'mol qilinishi sodir bo'lganda, tegishli materiallar kamomadlar va nobudgarchiliklar aniqlangandan so'ng budjet tashkiloti rahbari imzosi bilan agar joyda bu masala qonuniy tartibda hal etilmasa, nizoni bartaraf qilish maqsadida zudlik bilan davlat sud yoki nazorat idoralariga xat-hujjatlar rasmiylashtirilib yuboriladi.

Inventarlash natijasida ortiqcha chiqqan tovar-moddiy zaxiralarning kirim qilinishi

Debet: Tovar-moddiy zaxiralarni hisobga oluvchi analitik hisobvaraqlar

Kredit: 273 Inventarlash natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar

Inventarlash natijasida kamomad chiqqan tovar-moddiy zaxiralarning chiqim qilinishi

Debet: 231, 241, 251, 261 yoki 271 analitik hisobvaraqlarning tegishlisi

Kredit: Tovar-moddiy zaxiralarni hisobga oluvchi analitik hisobvaraqlar

Inventarlash natijasida kamomad chiqqan budjet mablag'lari hisobidan sotib olingan yoki sotib olinish manbasi noaniq bo'lgan tovar-moddiy zaxiralar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilsa):

aybdor shaxsdan undiriladigan summaning budjet daromadlariga hisoblanishi

Debet: 170 kamomadlarga doir hisob-kitoblar

Kredit: 160 budjetga to'lovlar bo'yicha budjet bilan hisob-kitoblar

e) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasini to'lanishi

Debet: pul mablag'larini hisobga oluvchi analitik hisobvaraqlar

Kredit: 170 kamomadlarga doir hisob-kitoblar

f) mablag'larni budjet daromadiga o'tkazib berilishi

Debet: 160 budjetga to'lovlar bo'yicha budjet bilan hisob-kitoblar

Kredit: pul mablag'larini hisobga oluvchi analitik hisobvaraqlar

Moddiy javobgar shaxs kamomad chiqishida aybdor deb tan olingan holda (agarda tovar-moddiy zaxiralar budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan sotib olingan bo'lsa):

Kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarning qiymatini hisobdan chqarilishi

Debet: 170 kamomadlarga doir hisob-kitoblar

Kredit: Tovar-moddiy zaxiralarni hisobga oluvchi analitik hisobvaraqlar

agarda, mazkur tovar-moddiy zaxiralarning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan kam bo'lsa

Debet: 170 kamomadlarga doir hisob-kitoblar

Kredit: 272 Boshqa budjetdan tashqari daromadlar

v) agarda, mazkur tovar-moddiy zaxiralarning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan ko'p bo'lsa

Debet: 231, 241, 251, 261 yoki 271 analitik hisobvaraqlarning tegishlisi

Kredit: 170 kamomadlarga doir hisob-kitoblar

g) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi

Debet: pul mablag'larini hisobga oluvchi analitik hisobvaraqlar

Kredit: 170 kamomadlarga doir hisob-kitoblar

10.3-§. G'AZNA MABLAG'LARI VA QAT'IY HISOBDAGI BLANKLARNI INVENTARLASHDAN O'TKAZISH

10.3.1.G'azna mablag'larni inventarlashdan o'tkazish

G'azna inventarlanganda pul mablag'lari va g'aznada bo'lgan boshqa boyliklarning haqiqatda mavjudligi tekshiriladi.

G'aznada pul mablag'larining haqiqatda mavjudligi hisob-kitob qilinganda pul belgilari, pochta markalari va davlat boji markalari hisobga qabul qilinadi.

Hech qanday hujjatlar yoki tilxatlar g'aznadagi naqd pul qoldig'iga kiritilmaydi. G'aznachining g'aznada mazkur xo'jalik yurituvchi subyektga tegishli bo'lmagan pul mablag'lari va boshqa boyliklar borligi to'g'risidagi bayonotlari e'tiborga olinmaydi.

Naqd pul mablag'larini inventarlash dalolatnomasida boyliklar qoldig'i inventarlash kunida naturada va hisob ma'lumotlari bo'yicha ko'rsatiladi va inventarlash natijasi belgilanadi.

Qat'iy hisobdagi blanklarning haqiqatda mavjudligini tekshirish blank turlari bo'yicha u yoki bu blanklarning boshlang'ich va oxirgi raqamlarini hisobga olgan holda amalga oshiriladi. Mazkur tekshirish natijalari maxsus ro'yxat bilan rasmiylashtiriladi.

Yo'ldagi pul mablag'larini inventarlash buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida qayd etilgan summalarni bank muassasalari, pochta bo'limi va hokazolarning kvitansiyalari ma'lumotlari bilan solishtirish vositasida amalga oshiriladi.

Bankda hisob-kitob va joriy hisobvaraqlar, akkreditivlar, maxsus, alohida va boshqa hisobvaraqlarda bo'lgan pul mablag'larini inventarlash xo'jalik yurituvchi subyekt buxgalteriyasining ma'lumotlari bo'yicha tegishli hisobvaraqlarda qayd etilgan summalar qoldig'ini bank ko'chirmasidagi ma'lumotlar bilan solishtirish orqali amalga oshiriladi.

10.3.2. Qat'iy hisobdagi blanklarni inventarlashdan o'tkazish

Qat'iy hisobdagi blanklar ham tekshiruvdan o'tkaziladi. Banklar bilan ssudalar bo'yicha, budjet, xaridorlar, mol yetkazib beruvchilar, hisobdor shaxslar, ishchi va xizmatchilar, deponentlar hamda boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni inventarlash tegishli hujjatlar bo'yicha qoldiqlarni aniqlash va buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida qayd etilgan summalarning asosligini sinchiklab tekshirishga asoslanadi. Komissiya debitor va kreditorlar hisobvaraqlari bo'yicha qarzlarning paydo bo'lishi, ularning realligi va shunday bo'lgan taqdirda, davo etish muddatlarini o'tkazib yuborishda aybdor shaxslarni aniqlaydi.

«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» hisobvarag'ining yo'ldagi tovarlar va faktura qilinmagan mollar bo'yicha mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar summalariga doir qismi alohida sinchiklab tekshirilishi kerak. U hujjatlar bo'yicha, shuningdek, ikki yoqlama yozuvlanuvchi hisobvaraqlar bilan kelishgan holda tekshiriladi. Bunda faktura qilinmagan mollar tarkibida to'lanishi «Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» hisobvarag'ida aks ettirilgan summalar yoki haqiqatda

to'langan va olingan, lekin yo'lda deb hisoblanuvchi materiallar va tovarlar summolari aks ettirilgani yoki ettirilmagani aniqlashtiriladi.

Mol yetkazib beruvchilarning hisobvaraqlarida faktura qilinmagan mollar bo'yicha qolgan summalarga, ana shu hisobvaraq buxgalteriya tomonidan tekshirilgach, mol yetkazib beruvchilardan hisobvaraq-fakturalar talab qilinishi kerak. Mol yetkazib beruvchilar xaridorlarga hisobvaraq-fakturalar taqdim etishlari yoki ularni taqdim etmaslik sabablarini ma'lum qilishlari shart. Agar mol yetkazib beruvchida qarz bo'lmasa, u buni xaridorga ma'lum qilishi kerak.

Ishchi va xizmatchilarga qarzlari bo'yicha o'z vaqtida talab qilib olinmagan, deponentlar hisobvarag'iga o'tkazilishi kerak bo'lgan ish haqi summolari, shuningdek, ishchi va xizmatchilarga ortiqcha to'lashlar summolari va buning paydo bo'lish sabablari aniqlanishi kerak.

Hisobot beriladigan summalar inventarlanganda maqsadli foydalanilishini hisobga olgan holda hisobdor shaxslarning berilgan bo'naklar bo'yicha hisobotlari, shuningdek, har bir hisobdor shaxs bo'yicha berilgan bo'naklar summolari, ularni berish sanalari va maqsadli foydalanilishi tekshiriladi.

Ishchi inventarlash komissiyasi hujjatli tekshirish yo'li bilan quyidagilarni ham aniqlashi kerak:

- banklar, xo'jalik yurituvchi subyekt qismlari bilan hisob-kitoblarning aynanligi;

- balans bo'yicha qayd etilgan kamomad va o'g'irliklarga doir qarz summolari to'g'riligi va asosligi hamda ana shu qarzni undirish uchun qabul qilingan choralar;

- balans bo'yicha qayd etilgan debitorlik, kreditorlik va deponentlik qarzlari summalarining to'g'riligi va asoslangani, shuningdek, debitorlik qarzini majburiy tartibda undirishga da'volar taqdim etilgan yoki etilmagani;

- muddati o'tgan debitorlik qarzi mavjudligi sabablari.

10.4-§. SOLISHTIRISH QAYDNOMALARINI TUZISH VA NATIJALARINI RASMIYLASHTIRISH TARTIBI

10.4.1.Solishtirish qaydnomalarini tuzish

Solishtirish qaydnomalari inventarlash paytida hisob ma'lumotlarida tafovutlar aniqlangan bo'ylıklar bo'yicha rasmiylashtiriladi. Ushbu qaydnomalarda inventarlash natijalari, ya'ni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha ko'rsatkichlar va inventarlash dalolatnomalari ma'lumotlari o'rtasidagi tafovutlarning barchasi aks ettiriladi. Ortiqcha va kam chiqqan qiymatliklarning summalari solishtirish qaydnomalari ularning buxgalteriya hisobidagi bahosiga muvofiq yoziladi.

Inventarlash natijalarini rasmiylashtirish uchun yagona registrlar qo'llanishi mumkin, ularda inventarlash dalolatnomalari va solishtirish qaydnomalarining ko'rsatkichlari birlashtiriladi. Budget tashkilotiga tegishli bo'lmagan, lekin buxgalteriya hisobida qayd etilgan bo'ylıklarga alohida solishtirish qaydnomalari rasmiylashtiriladi. Albatta, rasmiylashtirish vaqtida hisoblash va boshqa texnika vositalaridan foydalanib, shuningdek, qo'lda yozilishi mumkin.

10.4.2.Inventarlash natijalarini rasmiylashtirish tartibi

Inventarlash va boshqa tekshirishlar paytida aniqlangan bo'ylıklarning haqiqatda mavjudligi, buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan farqlari quyidagicha tartibga solinadi:

– ortiqcha chiqqan asosiy vositalar, moddiy bo'ylıklar, pul mablag'lari va boshqa mol-mulk kirim qilinishi va tegishli xojalik yurituvchi subyektning moliyaviy natijalariga yoki budget tashkilotini moliyalashni (fondlarni) ko'paytirishga qayd etilishi, keyinchalik ortiqcha chiqish sabablari va aybdor shaxslar aniqlanishi kerak;

– belgilangan me'yorlar doirasida bo'ylıklarning yo'qolishi xojalik yurituvchi subyektlar rahbarlarining farmoyishiga ko'ra ishlab chiqarish va muomala chiqimlariga yoki budget tashkilotini moliyalashni (fondlarni) kamaytirishga hisobdan o'chiriladi.

Yo'qolish me'yorlari haqiqatda kamomad aniqlangan taqdirdagina qo'llanishi mumkin.

Bunda belgilangan me'yorlar doirasida boyliklarning yo'qolishi boyliklar kamomadi qayta navlarga ajratishdagi ortiqcha mol bilan hisobga olgach belgilanishiga e'tibor beriladi. Agar belgilangan tartibda o'tkazilgan qayta navlarga ajratish bo'yicha hisobga olingandan keyin ham boyliklar kamomadi mavjud bo'lsa, tabiiy yo'qolish me'yorlari kamomad aniqlangan boyliklar nomi bo'yichagina qo'llanishi mumkin.

Tasdiqlangan me'yorlar bo'lmagan taqdirda yo'qolish me'yorlardan ortiqcha kamomad sifatida qaraladi;

– yo'qolish me'yorlaridan ortiqcha boyliklar kamomadi, shuningdek, boyliklar buzilishidan ko'rilgan talafotlar aybdor shaxslarga yuklanadi.

Suii'iste'molliklar oqibati bo'lgan kamomad va talafotlar aniqlanganda tegishli materiallar kamomad va talafotlar aniqlansa, tergov organlariga berilishiga sabab bo'ladi.

Boyliklarning yo'qolish va boyliklar buzilishi tufayli talafotlar me'yorlaridan ortiqcha kamomadi, kamomad va buzilishlarning aniq aybdorlari aniqlanmagan hollarda, mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi to'g'risidagi nizomga muvofiq xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan ishlab chiqarish va muomala chiqimlariga hisobdan chiqarilishi yoki budjet tashkilotida moliyalashni (fondlarni) kamaytirishga qayd etilishi mumkin.

Bunda boyliklarning yo'qolish va boyliklar buzilishi tufayli talafotlar me'yorlaridan ortiqcha kamomadini hisobdan o'chirishni rasmiylashtirish uchun taqdim etiladigan hujjatlarda ana shunday kamomad va talafotlarning oldini olish bo'yicha qabul qilingan choralar ko'rsatilishi kerak.

Inventarlash natijasida kamomad chiqqan budjet mablag'lari hisobidan sotib olingan yoki sotib olinish manbasi noaniq bo'lgan asosiy vositalar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilsa) quyidagi buxgalteriya yozuvlari bo'ladi.

a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi

Debet: 02-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

Kredit: 01-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi

Debet: 231, 241, 251, 261 yoki 271 analitik hisobvaraqlarning tegishlisi

Kredit: 01-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

d) aybdor shaxsdan undiriladigan summaning budget daromadlariga hisoblanishi

Debet: 170 Kamomatlarga doir hisob-kitoblar

Kredit: 160 budgetga to'lovlar bo'yicha budget bilan hisob-kitoblar

e) aybdor shaxs tomonidan tashkilot g'aznasiga kamomad summasining to'lanishi

Debet: 120 Milliy valutadagi naqd pul mablag'lari

Kredit: 170 Kamomatlarga doir hisob-kitoblar

f) kamomad summasini hisobvaraqqa kirim qilinishi

Debet: 113 Boshqa budgetdan tashqari mablag'lar

Kredit: 120 Milliy valutadagi naqd pul mablag'lari

g) mablag'larni budget daromadiga o'tkazib berilishi

Debet: 160 budgetga to'lovlar bo'yicha budget bilan hisob-kitoblar

Kredit: 113 Boshqa budgetdan tashqari mablag'lar

Inventarlash vaqtida yuqoridagi yozishmalardan o'zgacha bo'lsa yoki boshqa hisobvaraqlar ishtirokida buxgalteriya yozuvlari mavjudligi aniqlansa bu ham inventarlash natijalariga o'z ta'sirini o'tkazadi.

Boyliklar buzilishi fakti to'g'risidagi xulosalar texnik nazorat bo'limi yoki sifat bo'yicha tegishli inspeksiyalardan olinishi kerak.

Tabiiy yo'qolish me'yorlaridan ortiqcha boyliklar kamomadi va buzilishini hisobdan o'chirishni rasmiylashtirish uchun taqdim etiladigan hujjatlarda tergov yoki sud organlarining aybdor shaxslar yo'qligini tasdiqlaydigan yoki aybdor shaxslardan zarar undirilishi rad etilgan qarorlari yoki texnik nazorat bo'limi yoki tegishli ixtisoslashtirilgan tashkilotlardan (sifat bo'yicha inspeksiyalar va

hokazolardan) olingan boyliklar buzilishi fakti to'g'risida xulosa bo'lishi kerak.

Aytaylik, inventarlash natijasida kamomad chiqqan asosiy vositalar summalariga nisbatan (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilmasa) unga quyidagi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi:

a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi

Debet: 02-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

Kredit:01-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi

Debet: 231, 241, 251, 261 yoki 271 analitik hisobvaraqlarning tegishlisi

Kredit:01-hisobvaraqlarning tegishli analitik hisobvaraqlari

Moddiy javobgar shaxslar aybi bo'lmagan holda qayta navlarga ajratishda hosil bo'lgan qiymatdagi kamomad farqiga inventarlash bayonnomalarida bunday farq aybdor shaxslarga kiritilmasligi xususida batafsil tushuntirish berilishi kerak.

Inventarlash natijalari inventarlash tugagan oydagi hisob va hisobotda, yillik inventarlashda esa yillik moliyaviy hisobotda aks ettirilishi kerak.

Hisobot yilida o'tkazilgan inventarlashlar natijalari ma'lumotlari inventarlashda aniqlangan natijalar qaydnomasida umumlashtiriladi va aniqlangan boyliklar haqiqatda mavjudligi bilan buxgalteriya hisobi ma'lumotlari o'rtasidagi tafovutlarni tartibga solish to'g'risidagi takliflar ko'rib chiqish uchun budget tashkiloti rahbariga taqdim etiladi.

Mustaqil ta'lim uchun savollar

1. Inventarlashning asosiy maqsadi nimadan iborat?
2. Moddiy yiliga necha marta inventarlash qilinadi?
3. Asosiy vositalarga necha yilda inventarlash qilinadi?
4. Kutubxona fondlari necha yilda inventarlash qilinadi?
5. Pul mablag'lari, pul hujjatlari, qiymatliklar va qat'iy hisobotdagi blanklar qachon inventarlash qilinadi?

11-bob. HISOBVARAQLARGA YAKUNIY XULOSALAR VA ULARNING YOPILISHI YUZASIDAN BUXGALTERIYA HISOBOTLARI

11.1-§. JORIY HISOB HISOBVARAQLARIGA XULOSA

11.1.1. Budjet tashkiloti hisobvaraqlarining yillik yakunlanishi

Balansning barcha hisobvaraqlari bo'yicha buxgalteriya ma'lumotlarining realligi aniqlanganidan so'ng hisobvaraqlar yakunlanadi va yillik hisobot tuzishga kirishiladi. Budjet tashkilotlari yil tugagandan so'ng xarajatlar smetalarining ijrosi bo'yicha yakuniy muomalalarni amalga oshiradi. Balans hisobvaraqlarining yillik yakunlanishi budjet bo'yicha smetalar va maxsus mablag'lar bo'yicha smetalarning ijrosi jarayonida yil davomida amalga oshirilgan barcha xarajatlar hamda kapital qurilishga qilingan xarajatlar ular amalga oshirilgan manbalar hisobidan hisobdan chiqarilishidan iboratdir. Hisobvaraqlar yakunlanganda budjet mablag'larining foydalanilmagan barcha qoldiqlari berkitiladi. Buning uchun dekabr oyida amalga oshirilgan barcha muomalalar bo'yicha tuzilgan memorial-orderlar bosh jurnalda qayd qilinadi hamda dekabr oyi bo'yicha aylanma summalar aniqlanadi va yakunlovchi muomalalargacha bo'lgan keyingi yilning birinchi yanvariga hisobvaraqlar bo'yicha qoldiq summalar aniqlanadi. Bu ma'lumotlar asosida dastlabki balans rasmiylashtiriladi. Dastlabki balansda xarajatlar hisobvaraqlari bo'yicha yil davomidagi aylanma summalar aniqlangan bo'ladi. Endi xarajatlar hisobvaraqlarini tegishli moliyalashtirishlar va daromadlar hisobidan berkitilishi kerak bo'ladi.

Budjetdan moliyalashtirish hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarni hamda maxsus mablag'lar hisobidan haqiqiy xarajatlarni hisobdan chiqarish asosiy yakunlovchi muomalalar hisoblanadi. Bunda, yanvar oyida to'lanadigan dekabr oyining ikkinchi yarmi

uchun hisoblangan mehnat haqidan tashqari, xarajatlarning barcha summasi hisobdan chiqariladi.

Maktabgacha yoshdagi bolalar tashkilotiga bolalarning haqiqatda borgan kunlari uchun hisoblangan summalar hamda yetti yillik musiqa maktabiga bolalarning haqiqatda borgan kunlari uchun hisoblangan summalar yil davomida 242-«Bolalar muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablagʻlari» hisobvaragʻida hisobga olinadi va yilning oxirida bu summalar, maktabgacha yoshdagi bolalar tashkiloti hamda yetti yillik musiqa maktabi qaysi kreditlarni boshqaruvchilarning tashkiloti tarkibida boʻlsa, oʻsha tashkilotni yuritishga va boshqa tadbirlarga budget boʻyicha qilingan xarajatlar kamayishiga oʻtkazilishi kerak.

Yil oxirida yil davomida maktabgacha yoshdagi bolalar tashkiloti hamda yetti yillik musiqa maktabini yuritishga ota-onalardan yigʻilgan mablagʻlar summasiga quyidagi yakuniy buxgalteriya ikki yoqlamali yozuvi rasmiylashtiriladi.

Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budget boʻyicha xarajatlarning, mazkur tashkilot qoshidagi maktabgacha yoshdagi bolalar tashkiloti hamda yetti yillik musiqa maktabini saqlashga ota-onalardan yil davomida yigʻilgan mablagʻlar summasi chegirilgandan soʻng qolgan xarajatlar summasi hisobdan chiqarilganda:

a) kreditlarni bosh boshqaruvchilarning oʻz tashkilotini yuritishga va boshqa tadbirlarga budget boʻyicha qilingan xarajatlar hisobdan chiqarilganida kreditlarni bosh boshqaruvchilarda quyidagi buxgalteriya ikki yoqlamali yozuvi rasmiylashtiriladi:

– debet 232-«Budgetdan moliyalashtirish» hisobvaragʻi,

– kredit 231-«Budget mablagʻlari boʻyicha haqiqiy xarajatlar» hisobvaragʻi

b) kreditlarni quyi boshqaruvchilarning oʻz tashkilotini yuritishga va boshqa tadbirlarga budget boʻyicha qilingan xarajatlar hisobdan chiqarilganida kreditlarni quyi boshqaruvchilarida quyidagi buxgalteriya ikki yoqlamali yozuvi rasmiylashtiriladi:

– debet 232-«Budgetdan moliyalashtirish» hisobvaragʻi

– kredit 231-«Budget mablagʻlari boʻyicha haqiqiy xarajatlar» hisobvaragʻi.

Bitkazilgan va foydalanishga topshirilgan obyektlar bo'yicha qilingan xarajatlar yil davomida 071–«Tugallanmagan qurilish» hisobvarag'ida hisobda turadi va yil oxirida bu xarajatlar tegishli moliyalashtirish hisobidan hisobdan chiqarilishi kerak.

Bitkazilmagan va bitkazilgan, lekin foydalanishga topshirilmagan, qurilish obyektlari bo'yicha xarajatlar 071–«Tugallanmagan qurilish» hisobvarag'ida qoldiq sifatida keyingi yil balansiga o'tkaziladi.

Bitkazilgan va foydalanishga topshirilgan qurilish obyektlari bo'yicha budjetdan moliyalashtirish hisobidan qilingan xarajatlar hisobdan chiqarilganida:

– agar kapital qurilish xarajatlari kreditlarni bosh boshqaruvchi orqali amalga oshirilgan bo'lsa, u holda kreditlarni bosh boshqaruvchilarda quyidagi buxgalteriya ikki yoqlamali yozuvi rasmiylashtiriladi:

– debet 232–«Budjetdan moliyalashtirish» hisobvarag'i

– kredit 071–«Tugallanmagan qurilish» hisobvarag'i.

Agar kapital qurilish xarajatlari kreditlarni quyi boshqaruvchilar orqali amalga oshirilgan bo'lsa, u holda:

Kreditlarni bosh boshqaruvchilar 232–«Budjetdan moliyalashtirish» hisobvarag'ida o'zining kapital qurilish obyektlari xarajatlari uchun hamda tasarrufdagi tashkilotlarning kapital qurilish obyektlari xarajatlari uchun olingan budjetdan moliyalashtirish summalarini hisobga oladi. Shu munosabat bilan kreditlarni bosh boshqaruvchilarda tasarrufdagi kreditlarni quyi boshqaruvchilarning yillik hisobotiga asosan ularning bitkazilgan va foydalanishga topshirilgan qurilish obyektlari bo'yicha budjetdan moliyalashtirish hisobidan qilingan barcha xarajatlarini 232–«Budjetdan moliyalashtirish» hisobvarag'idan hisobdan chiqarish uchun yakuniy operatsiya rasmiylashtiriladi.

Yil davomida maxsus mablag'lar hisobidan qilingan xarajatlar yil oxirida hisobdan chiqarilganida ularning umumiy summasiga, kreditlarni bosh boshqaruvchilarda ham, kreditlarni quyi boshqaruvchilarda ham, quyidagicha buxgalteriya ikki yoqlamali yozuvi rasmiylashtiriladi:

– debet 262-«Budjet tashkilotini rivojlantirish jamgʻarmasi mablagʻlari boʻyicha daromadlar» hisobvaragʻi

– kredit 271-«Maxsus mablagʻlar boʻyicha xarajatlar» hisobvaragʻi.

Moliyalashtirish hisobvaraqlari tashkilotdagi materiallar va oziq-ovqat mahsulotlarining qoldiq summasiga, hali olinmagan moddiy qiymatliklar va qabul qilinmagan bajarilayotgan ishlar hamda koʻrsatiladigan xizmatlar uchun oʻtkazilgan mablagʻlar va boshqa debitor qarzlari summasiga yil oxirida berkilmay qolishi mumkin. Bu summalar molrshlashtirish hisobvaraqlaridagi qoldiq sifatida keyingi yilga oʻtadi.

Xarajatlarni hisobdan chiqarish natijasida keyingi yilning birinchi yanvariga qoldiq sifatida 231-«Budjet mablagʻlari boʻyicha haqiqiy xarajatlar» hisobvaragʻida dekabr oyining ikkinchi yarmi uchun hisoblangan mehnat haqi summasi hamda agar hisobot davridagi xarajatlar summasi kreditorlik qarzlari hisobidan moliyalashtirishdan yuqori boʻlsa, moliyalashtirilmagan xarajatlar summasi qoladi, 071-«Tugallanmagan qurilish» hisobvaragʻida esa bitkazilmagan va bitkazilgan, lekin foydalanishga topshirilmagan qurilish obyektlari boʻyicha xarajatlar summasi qoladi.

11.2-§. BUXGALTERIYA BALANSI

11.2.1. Buxgalteriya hisobotlari va balanslarini taqdim etish va tasdiqlash tartibi

Budjet tashkilotlari tomonidan budjet va budjetdan tashqari mablagʻlar boʻyicha muomalalarning buxgalteriya hisobi Oʻzbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan oʻrnatilgan tartibga muvofiq yuritiladi.

Oʻzbekiston Respublikasi Davlat budjetidan mablagʻ bilan taʼminaladigan budjet tashkilotlarining buxgalteriya hisobi va hisobotlariga uslubiy rahbarlik Oʻzbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan amalga oshiriladi.

Budjet tashkilotlari budjet va budjetdan tashqari xarajatlar smetasi ijrosi boʻyicha oylik, choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzadilar va topshiradilar.

Budjet tashkilotlari yillik buxgalteriya hisobotlari hisobot yilidan keyingi yilning 1-yanvar holatiga rasmiylashtiriladi. budjet tashkilotlari choraklik buxgalteriya hisobotlari hisobot yilining 1-aprel, 1-iyul va 1-oktabr holatiga, oylik buxgalteriya hisobotlari hisobot oyidan keyingi oyning birinchi sanasi holatiga rasmiylashtiriladi. budjet tashkilotlari tomonidan yillik va choraklik buxgalteriya hisobotlari g'azna va haqiqiy xarajatlar bo'yicha, oylik hisobotlar esa g'azna xarajatlari bo'yicha rasmiylashtiriladi.

Budjet tashkilotlari tarmoq, shtat va kontingentlar rejalarining bajarilishi to'g'risidagi hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan shakllarga va tartibga muvofiq tuzib topshiradilar.

Buxgalteriya hisoboti shakllaridagi barcha rekvizitlar to'ldirilishi kerak. Budjet tashkilotida tegishli aktivlar, passivlar va muomalalarning mavjud emasligi sababli biror-bir modda to'ldirilmagan taqdirda, ushbu modda ustidan chizib qo'yiladi.

Buxgalteriya hisoboti shakllari «Bosh-jurnal» kitobi (308-shakl) va boshqa buxgalteriya hisobi registrlari ma'lumotlari asosida rasmiylashtiriladi.

Bo'ysunish bo'yicha yuqori tashkilotga taqdim etiladigan buxgalteriya hisobotlari hisobot beruvchi budjet tashkilotining rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolanadi va muayyan budjet tashkilotining muhri bilan tasdiqlanadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar, tumanlar budjetlaridan moliyalashtiriladigan budjet tashkilotlari buxgalteriya hisobotlarini tegishli vazirlik va idoralarga, hokimliklar boshqarmalariga ular tomonidan belgilangan muddatlarda taqdim etadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentabrdagi 414-sonli «Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida»gi qaroriga muvofiq, moliya yiliga qo'shimcha vaqt etib belgilangan davr mobaynida muomalalarni amalga oshiruvchi budjet tashkilotlari uchun Moliya vazirligi tomonidan hisobotlarni topshirishning alohida muddatlari belgilanadi.

Moliyalashtirilishi (xarajatlarining to‘lanishi) yil davomida bir budjetdan boshqasiga o‘tkazilgan, yoki bir vazirlik (idora) tasarrufidan boshqasiga o‘tkazilgan budjet tashkilotlarida o‘tkazish sanasiga buxgalteriya hisoboti (yillik hisobot shakllari hajmida) rasmiylashtiriladi hamda u ilgari va hozirgi yuqori turuvchi idoralarga taqdim etiladi. Kelgusida hisobot faqat yangi yuqori turuvchi idoraga taqdim etiladi.

Budjet tashkilotlari uchun buxgalteriya hisobotlarini taqdim etish sanasi ular tomonidan haqiqatda taqdim etilgan sana hisoblanadi. Hisobot taqdim etish uchun belgilangan muddat dam olish kuniga to‘g‘ri kelgan taqdirda hisobot dam olish kuni arafasidagi so‘nggi ish kunida taqdim etiladi.

Buxgalteriya hisobotlarida o‘chirish va ustiga yozishlar bo‘lmasligi kerak. Xatolar tuzatilgan taqdirda tegishli qaydlar qilinadi, ularni hisobotlarga imzo chekkan shaxslar tasdiqlab, tuzatish sanasini ko‘rsatadilar. Buxgalteriya hisobotlariga kiritilgan barcha tuzatishlar haqida ularni yuqori tashkiloti tomonidan ko‘rib chiqish paytida mazkur buxgalteriya hisobotlari taqdim etilgan barcha joylarga (manzilgohlarga) majburiy tartibda xabar qilinishi shart.

Idoralar, hokimliklar boshqarmalari (bo‘limlari) hamda boshqa yuqori budjet mablag‘lari oluvchilar (Budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchilar) o‘z tasarrufidagi budjet tashkilotlarining buxgalteriya hisobotlarini qabul qiladi, ko‘rib chiqadi hamda tasdiqlaydi.

11.3-§. BUDJET TASHKILOTLARINING HISOBOTI

11.3.1. Buxgalteriya hisobotlarini tuzish qoidalari va budjet tashkilotlari hisobotining mazmuni

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining buyrug‘i bilan tasdiqlangan O‘zbekiston Respublikasi davlat budjetida turuvchi tashkilotlarning buxgalteriya hisobotlari va balanslari to‘g‘risidagi qoida bilan yuridik shaxs maqomiga ega bo‘lgan va O‘zbekiston Respublikasi davlat budjetida turuvchi tashkilotlar, shuningdek, vazirliklar, idoralar, hokimliklarning boshqarma (bo‘lim)lari, shaharlarning va tumanlarning markaziy shifoxonalari hamda boshqa budjet mablag‘larini oluvchilar qoshidagi markazlashtirilgan buxgal-

teriyalar tomonidan buxgalteriya hisobotlari va balanslarini tuzish tartibi belgilangan.

O‘zbekiston Respublikasi davlat budjetida turuvchi tashkilotlarning buxgalteriya hisobotiga uslubiy rahbarlik O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tartibga solinadi. Tashkilotlar xarajatlar smetalarining ijrosi haqidagi buxgalteriya hisobotining namunaviy va maxsus shakllari hamda bu hisobot shakllarni to‘ldirish tartibi haqidagi qoidalar O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlanadi.

Kapital qo‘yilmalar va ularni moliyalashtirish manbalari tashkilotlarning balansida hisobga olinadi.

Tashkilot va buxgalteriya xizmati rahbarlari, markazlashtirilgan buxgalteriyalarning bosh hisobchilari buxgalteriya hisobi va hisoboti ustidan rahbarlik qiladi, ularning to‘laligi va haqiqiyliги uchun javobgardirlar hamda o‘z tizimidagi tashkilotlar xarajatlar smetalarining ijrosi ustidan nazoratni amalga oshiradi.

Respublika budjetida turuvchi tashkilotlar O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining tegishli buyrug‘i bilan belgilangan muddatlarda va manzillarga oylik, chorak va yillik buxgalteriya hisobotlarini, chorak va yillik hisobotlariga balanslarni ham ilova qilib, taqdim etadi.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjetida, viloyatlar, shaharlar va tumanlar budjetlarida turuvchi tashkilotlar tegishli vazirliklar va idoralar, hokimliklarning boshqarma (bo‘lim)lari belgilagan muddatlarda ularga oylik, chorak va yillik buxgalteriya hisobotlarini, chorak va yillik hisobotlarga balanslarni ham ilova qilib, taqdim etadi.

Respublika budjetida turuvchi tashkilotlar o‘zlari bo‘ysunuvchi yuqori tashkilotlarga ular belgilagan muddatlarda hisobot taqdim etadi.

Budjet yili davomida moliyalashtirilishi bir budjetdan boshqasiga berilgan yoki bir vazirlik (idora) tasarrufidan boshqasiga berilgan tashkilotlar berilish sanasiga buxgalteriya hisobotini (yillik hisobot shakllari hajmida) tuzadi va uni avval bo‘ysunilgan yuqori organga hamda yangi bo‘ysunish bo‘yicha yuqori organga taqdim etadi. Keyinchalik hisobotni faqat yangi bo‘ysunishi bo‘yicha taqdim etiladi.

Tashkilotlar uchun hisobot va balanslarning taqdim etilgan sana-si ular haqiqatda taqdim etilgan sana deb hisoblanadi. Hisobotlarni taqdim etish uchun belgilangan muddat ishlamaydigan kungacha to'g'ri kelsa, hisobot ishlamaydigan kungacha bo'lgan oxirgi ish kunida taqdim etiladi. Ongli ravishda noto'g'ri hisobot ma'lumotlarini taqdim etganlik uchun va muntazam ravishda belgilanmagan shakllar bo'yicha hisobotlarni taqdim etganlik uchun tashkilotlarning tegishli mansabdor shaxslari qonunda belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

Bo'ysunishi bo'yicha yuqori tashkilotga topshiriladigan hisobot va balanslar hisobot beruvchi tashkilotning rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolanadi. Markazlashtirilgan buxgalteriyada hisobot va balanslar qoshida markazlashtirilgan buxgalteriya tashkil etilgan boshqaruv organining yoki tashkilotning rahbari va markazlashtirilgan buxgalteriyaning bosh hisobchisi tomonidan imzolanadi. Shoxobchalar, shtatlar va kontingentlar bo'yicha ko'rsatkichlarning bajarilishi to'g'risidagi hisobotlar reja-moliya xizmatlarining rahbarlari tomonidan imzolanadi.

Yuqori tashkilotlar o'z tasarrufidagi tashkilotlarning hisobot va balanslarini ko'rib chiqadi va tasdiqlaydi, shuningdek, ularning faoliyatini yaxshilash yuzasidan tegishli chora-tadbirlarni ko'radi.

Mahalliy budjetlardan moliyalashtiriladigan vazirliklar va idoralar, hokimliklarning boshqarma(bo'lim)lari, boshqa budjet mablag'larini oluvchilar o'z tasarrufidagi tashkilotlarning oylik, chorak, yillik hisobotlarini va tegishli balanslarini ular kelib tushgan kundan e'tiboran 5 kunlik muddatdan kechiktirmasdan ko'rib chiqadi va tasdiqlaydi, buning ustiga ular bo'yicha qarorlarni shu muddatlarda tegishli tashkilotlarga xabar qilishi kerak.

11.3.2. Buxgalteriya hisobotlari va balanslarini taqdim etish va tasdiqlash tartibi

Buxgalteriya hisobotlari va balanslari tuzilganda:

a) hisobot davridagi barcha muomalalar va pul mablag'lari, asosiy vositalar, moddiy qiymatliklar va hisob-kitoblar, inventarlash natijalari to'la qayd qilinishi ta'minlanishi kerak;

b) hisobot davrining birinchi sanasiga analitik hisobi ma'lumotlarning aylanma va sintetik hisob hisobvaraqlari bo'yicha qoldiqlari bir xilligi, shuningdek, buxgalteriya hisobotlari va balanslari ma'lumotlarining sintetik va analitik hisoblari ma'lumotlariga to'g'ri kelishi ta'minlanishi kerak. Tegishli ravishda rasmiylashtirilgan boshlang'ich hujjatlar buxgalteriya hisobida yozuvlar qilish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

Yuqorida ko'rsatilgan asosiy shartlarga rioya qilinmasa, hisobot va balanslar noto'g'ri tuzilgan deb hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasi vazirliklari va idoralari, hokimliklarning boshqarma (bo'lim)lari va budget mablag'larining boshqa oluvchilari o'zi tomonidan tekshirgan tasarrufidagi tashkilotlarning buxgalteriya hisoboti va balanslari hamda o'z muomalalari bo'yicha hisobot asosida yig'ma hisobot va balanslarni tuzadilar.

Budget mablag'larini oluvchilarning xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi hisobot va balanslari ming so'm–bir o'nlik belgisi bilan rasmiylashtiriladi.

Davlat budgetidan moliyalashtiriladigan vazirliklar, idoralar, korxonalar, tashkilotlar va muassasalar mamlakatning Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan shakllar bo'yicha belgilangan muddatlarda xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi oylik, chorak va yillik hisobotlarni mamlakatning Moliya vazirligiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligiga, viloyatlar, shaharlar va tumanlarning moliya organlariga taqim etadi hamda budget va budgetdan tashqari mablag'lar bo'yicha yagona balans tuzadi.

Budget tashkilotlari xarajatlari smetalarining ijrosi va natijalarini nazorat qilish maqsadida barcha kreditlarni boshqaruvchilar xarajatlar smetalarining ijrosi haqida davriy (joriy) va yillik hisobot tuzadi. Hisobot analitik va sintetik hisoblarining tekshirilgan ma'lumotlari asosida rasmiylashtiriladi.

Budget tashkilotlari kreditlarni yuqori boshqaruvchilarga belgilangan muddatlarda hisobotlar topshiradi. Kreditlarni bosh boshqaruvchilar tasarrufidagi tashkilotlarning hisobotlari va o'zlarining xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi hisoboti asosida, moliya organlari tomonidan belgilangan muddatlarda tegishli moliya organlariga taqdim etiladigan yig'ma hisobotlarni tuzadi.

Budjet tashkilotlari xarajatlar smetalarining ijrosi haqidagi hisobot mazmuni va qaysi davrga tuzilganligiga qarab davriy (oylik va chorak) va yillik hisobotga, hisobotda ko'rsatkichlari qayd qilingan tashkilotlarni qamrab olinganligiga qarab—individual va yig'ma hisobotlarga bo'linadi. Individual (birlamchi) hisobotlarda har bir budjet tashkilotining moliyaviy faoliyatini tavsiflovchi ko'rsatkichlar hamda shoxobcha, shtat va kontingentlar bo'yicha belgilangan reja ko'rsatkichlarining bajarilishi haqidagi ma'lumot aks ettiriladi. Yig'ma hisobotlarda bo'lim, boshqarma, idora yoki vazirlikning budjet tashkilotlari xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi umumlashtirilgan ma'lumotlar beriladi. Ular individual hisobotlar asosida rasmiylashtiriladi.

Budjet tashkilotlarining qaramog'idagi xo'jalik hisobidagi yordamchi korxonalar xo'jalik yurituvchi subyektlarining tegishli tarmoqlardagi asosiy faoliyati uchun belgilangan shakllar bo'yicha hisobotlar tuzadi.

Kreditlarni bosh boshqaruvchilar kreditlarni quyi boshqaruvchilari va markazlashtirilgan buxgalteriyalarning hisobotlarini tekshirganda ularning to'g'ri tuzilganligi, shaklning ko'rsatkichlari to'la to'ldirilganligi, ko'rsatkichlarning o'zaro muvofiqlashtirilganligi va kelishilganligini, shuningdek, tasdiqlangan smetaga asosan mablag'larni ishlatish yo'nalishlari va maqsadga muvofiq amalga oshirilganligini ko'rib chiqadi.

11.3.3.Davriy hisobotlar

Budjet tashkilotlarining oylik hisoboti. «Xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi» 1-ox-shakldagi oylik hisobot barcha budjet tashkilotlari tomonidan keyingi oyning 5-sanasiga taqdim etiladi. 1-ox-shakldagi oylik hisobotga 1-Kredit: (kompensatsiya to'lovlari) shakl hisoboti ilova sifatida topshiriladi. 1-ox oylik hisobotida chiziqchadan keyin aks ettirilgan ko'rsatkichlar 1-Kredit: shakl hisobotidan olinadi. Smeta xarajatlarining ijrosi bo'yicha oylik hisobotda (1-kt) har bir paragraf bo'yicha alohida va paragraflarni jamlab bob va bo'lim bo'yicha umuman hisobot holatida hamda ish haqi-jami qatorida g'azna xarajatidan keyin chiziqcha chizilib,

kompensatsiya to'lovlari g'azna xarajatlari hamda yana bir chiziq-chadan keyin haqiqiy xarajatlar aks ettiriladi.

Budjet tashkilotlarining chorak hisoboti. Budjet tashkilotlari quyidagi hajmda chorak buxgalteriya hisobotlarini tuzadi:

Xarajatlar smetasi ijrosining balansi budjetdan moliyalashtirish hisobvarag'i bo'yicha summalarning harakati to'g'risidagi ma'lumotnoma bilan birga–1-shakl;

«Budjet bo'yicha xarajatlar smetasining ijrosi to'g'risidagi hisobot»–2-shakl;

«Rivojlantirish fondi mablag'larining tushumi va xarajat qilinishi to'g'risidagi hisobot»–2-rj-shakl.

Maxsus mablag'larga ega bo'lgan budjet tashkilotlari 1-iyul va 1-oktabrga «Maxsus mablag'lar bo'yicha smetalarning ijrosi to'g'risidagi hisobot» -4-shakl bo'yicha hisobot tuzadi.

Bolalar bog'chalari va yaslilari 1-aprel, 1-iyul va 1-oktabrga «Bolalar bog'chasi(yasli)ni yuritish bo'yicha hisoboti-3-ds-shakl bo'yicha hisobot tuzadi.

Budjet tashkilotlari chorak buxgalteriya hisobotlarini choragidan keyingi oyning 10-sanasidan kechikmasdan taqdim etadi.

Budjet tashkilotlarining yillik hisoboti. Budjet tashkilotlari quyidagi hajmda yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzadi:

«Xarajatlar smetasi ijrosining balansi budjetdan moliyalashtirish hisobvarag'i bo'yicha summalarning harakati to'g'risidagi ma'lumotnoma bilan birga»–1-shakl;

«Budjet bo'yicha xarajatlar smetasining ijrosi to'g'risidagi hisobot»–2-shakl;

«Shtatlar va kontingentlar bo'yicha rejaning bajarilishi to'g'risidagi hisobot»–3-shakl;

«Maxsus mablag'lar bo'yicha smeta ijrosi to'g'risidagi hisobot»–4-shakl;

«Asosiy vositalarning harakati to'g'risidagi hisobot»–5-shakl;

«Moddiy qiymatliklarning harakati to'g'risidagi hisobot»–6-shakl.

Yillik hisobotga tushuntirish xati ilova qilinishi kerak. Unda budjet va maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar smetasining ijrosiga, shtat va kontingentlar bo'yicha rejaning bajarilishiga ta'sir qilgan

asosiy omillar, o'tkazilgan inventarlashlarning natijalari va hisobot yilida tashkilotning moliyaviy holati o'zgarishlari to'g'risidagi ma'lumot, shuningdek, keyingi yilning yanvarida to'lanadigan dekabr oyining ikkinchi yarmiga hisoblangan ish haqi summalari keltiriladi.

«Xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi»–1-ox-shakl, «Budjet bo'yicha xarajatlar smetasining ijrosi to'g'risidagi hisobot» -2-shakl va «Rivojlantirish fondi mablag'larining tushumi va xarajat qilinishi to'g'risidagi hisobot»–2-rj-shakllar bo'yicha hisobot har bir paragraf bo'yicha alohida-alohida va tashkilot bo'yicha umumiy yig'ma hisobot ham taqdim etiladi. Bunda budjet tashkilotini rivojlantirish fondi daromadlari bo'yicha ma'lumot, tashkilot bo'yicha faqat «Rivojlantirish fondi mablag'larining tushumi va xarajat qilinishi to'g'risidagi hisobot»–2-rj-shakldagi yig'ma hisobotda qayd qilinadi xolos. Budjet tashkilotining rivojlantirish fondi bo'yicha xarajatlar «Rivojlantirish fondi mablag'larining tushumi va xarajat qilinishi to'g'risidagi hisobot»–2-rj-shaklda har bir paragraf bo'yicha alohida-alohida va tashkilot bo'yicha jami umumlashtirib qayd qilinadi.

Budjet tashkilotlari oylik, chorak va yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzadi va ularni tegishli moliya organiga taqdim etadi.

Budjet tashkilotining oylik buxgalteriya hisoboti «Xarajatlar smetasi ijrosi haqida oylik hisobot»dan iborat bo'ladi.

Budjet tashkilotlari xarajatlar smetasi ijrosi haqida oylik hisobotni tuzishdan oldin:

(a) barcha budjet va budjetdan tashqari mablag'lar hisobvaraqlari bo'yicha mablag'larning harakati to'g'risidagi bank ko'chirmalarining to'liqligini;

(b) hisobvaraqlardan (shaxsiy hisobvaraqlardan) o'tkazilgan mablag'larning (amalga oshirilgan to'lovlarning) to'g'riligi va asoslanganligini;

(d) tegishli buxgalteriya hisobi registrlariga (294-shakl va 292-shakl daftarlarga) to'liq va to'g'ri yozilganligini tekshirib chiqishi kerak.

Buxgalteriya hisobi registrlaridagi (294-shakl va 292-shakl daftarlaridagi) yozuvlarning to'g'riligiga ishonch hosil qilingandan

soʻng, ushbu daftarlar (294-shakl) maʼlumotlari asosida «Xarajatlar smetasi ijrosi haqida oylik hisobot» (1-ox shakl) toʻldiriladi.

«Hisobot oyi uchun ajratilgan mablagʻlar»da tasdiqlangan xarajatlar smetasiga (keyinchalik belgilangan tartibda kiritilgan oʻzgartirishlarni hisobga olgan holda) muvofiq hisobot oyida budjet tashkilotiga xarajatlar tasnifining tegishli paragrafi boʻyicha hisobot oyi mobaynida gʻaznachilik organlari tomonidan budjet tashkilotining shaxsiy hisobvaraqlari orqali amalga oshirilgan toʻlovlar koʻrsatiladi.

«Yil boshidan ajratilgan mablagʻlar»da tasdiqlangan xarajatlar smetasiga (keyinchalik belgilangan tartibda kiritilgan oʻzgartirishlarni hisobga olgan holda) muvofiq hisobot yili boshidan oʻsib boruvchi tartibda budjet tashkilotiga xarajatlar tasnifining tegishli paragrafi boʻyicha yil boshidan oʻsib boruvchi tartibda gʻaznachilik organlari tomonidan budjet tashkilotining shaxsiy hisobvaraqlari orqali amalga oshirilgan toʻlovlarni koʻrsatiladi.

«Oylik gʻazna xarajatlari»da budjet tashkiloti tomonidan tasdiqlangan xarajatlar smetasida koʻzda tutilgan maqsadlar uchun hisobot oyida budjet hisobvaragʻidan (shaxsiy hisobvaragʻidan) oʻtkazilgan (toʻlangan) mablagʻlar hisobot shaklida keltirilgan xarajat moddalariga boʻlingan holda koʻrsatiladi. Bunda, notoʻgʻri yoki ortiqcha oʻtkazilishi (toʻlanishi) va boshqa sabablar tufayli budjet tashkiloti hisobvaragʻiga (gʻaznachilik organlaridagi shaxsiy hisobvaragʻiga) qaytarilgan mablagʻlar (gʻazna xarajatlarining tiklanishi) hisobga olinishi lozim.

«Yil boshidan gʻazna xarajatlari»da budjet tashkiloti tomonidan tasdiqlangan xarajatlar smetasida koʻzda tutilgan maqsadlar uchun hisobot yili boshidan oʻsib boruvchi tartibda xizmat koʻrsatuvchi bankdagi hisobvaragʻidan (gʻaznachilik organlaridagi shaxsiy hisobvaragʻidan) oʻtkazilgan (toʻlangan) mablagʻlar hisobot shaklida keltirilgan xarajat moddalariga boʻlingan holda koʻrsatiladi. Bunda, notoʻgʻri yoki ortiqcha oʻtkazilishi (toʻlanishi) va boshqa sabablar tufayli budjet tashkiloti hisobvaragʻiga (gʻaznachilik organlaridagi shaxsiy hisobvaragʻiga) qaytarilgan mablagʻlar (gʻazna xarajatlarining tiklanishi) hisobga olinishi lozim.

«Budjet tashkilotida hisobot choragining oxirgi kuniga tejab qolingan va budjet tashkilotining rivojlantirish fondi hisobvarag'iga o'tkazilgan mablag'lar»–qatorida budjet tashkilotining budjet hisobvaraqlaridagi (g'aznachilik organlaridagi shaxsiy hisobvaraqlaridagi) hisobot choragining oxirgi kuniga tejab qolingan mablag'larini rivojlantirish fondi hisobvarag'iga o'tkazilgan summalari 4-ustun bo'yicha joriy hisobot choragining so'nggi oyida, 5-ustun bo'yicha yil boshidan o'sib boruvchi tartibda o'tkazilgan mablag'lar ko'rsatiladi.

«Xarajatlarning hammasi»–qatorida 2–5-ustunlar bo'yicha 7–10-qatorlarda keltirilgan summalarning yig'indisi ko'rsatiladi.

«Yil boshidagi qoldiqlar», «Mablag'larni hisobot oyi boshidagi qoldiqlari» va «Hisobot davrining oxiriga qolgan qoldiqlar»da budjet tashkilotining budjet va budjetdan tashqari mablag'lar hisobvaraqlari bo'yicha (g'aznachilik organlaridagi shaxsiy hisobvaraqlaridagi) mos ravishda hisobot yili boshidagi, hisobot oyi boshidagi hamda hisobot davri oxiridagi mavjud qoldiq mablag'lar miqdori ko'rsatiladi. G'aznachilik organlarida shaxsiy hisobvaraqlari ochilgan budjet tashkilotlari (tegishli budjetdan tashqari mablag'lar shaxsiy hisobvaraqlardan tashqari) ushbu ustunlarni to'ldirmaydilar.

«Hisobot oyi uchun ajratilgan mablag'lar» va 4-ustun «Yil boshidan ajratilgan mablag'lar»da budjet hisob raqami (1-qator) bo'yicha I bo'limning 11-qatoridagi mos ravishda 2 va 3-ustunlarida ko'rsatilgan summalar yoziladi.

Asosiy depozit hisobvaraqa (Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlarga) kelib tushgan budjetdan tashqari mablag'larning harakati budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha tegishli qatorlarda aks ettiriladi.

«Budjet tashkilotlarini (tibbiyot muassasalarini) rivojlantirish fondining talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i»–qatori bo'yicha «Hisobot oyi uchun ajratilgan mablag'lar» va «Yil boshidan ajratilgan mablag'lar»da budjet tashkilotlarining rivojlantirish fondi hisobvarag'iga hisobot oyida va yil boshidan kelib tushgan mablag'lar miqdori ko'rsatiladi.

«Xarajatlar smetasi ijrosi bo'yicha oylik hisobot» (1-ox shakl) budjet mablag'lari oluvchilar tomonidan xarajatlar tasnifining har bir paragrafi bo'yicha alohida-alohida rasmiylashtiriladi.

Oylik hisobot hisobot oyidan keyingi oying 5-sanasidan kechiktirmasdan taqdim qilinadi. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentabrdagi 414-sonli «Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida»gi qaroriga muvofiq, moliya yiliga qo'shimcha vaqt etib belgilangan davr mobaynida muomalalarni amalga oshiruvchi budjet tashkilotlari uchun Moliya vazirligi tomonidan hisobotlarni topshirishning alohida muddatlari belgilanadi.

Budjet tashkilotlarining choraklik buxgalteriya hisoboti. Budjet tashkilotlarining choraklik buxgalteriya hisoboti tarkibida quyidagilar bo'ladi:

1. Balans;
2. Xarajatlar smetasi ijrosi haqida hisobot (2-shakl);
3. Debitor va kreditor qarzlari to'g'risida ma'lumot va boshqalar.

Budjet tashkilotlari tomonidan «Balans»ni (1-shakl) tuzishdan oldin barcha mavjud memorial orderlar bilan rasmiylashtirilgan buxgalteriya ikki yoqlamali yozuvlarini boshlang'ich hujjatlarga muvofiq holda to'g'ri tuzilganligi hamda «Bosh-jurnal» kitobiga (308-shakl) to'g'ri yozilganligi, analitik hisobvaraqlar bo'yicha oylik aylanmalar va hisobot davri oxiriga «Bosh-jurnal» kitobi bo'yicha qoldiqlar to'g'ri hisoblanganligi tekshirib chiqiladi. Hisobot davri oxiriga «Bosh-jurnal» kitobida chiqarilgan qoldiqlar balansning 4-ustuni «Yil (chorak) oxiriga» ko'chirib yoziladi.

Debitor va kreditor qarzlarni hisobga oluvchi analitik hisobvaraqlar bo'yicha debitorlar va kreditorlar umumlashtirilmasdan, ya'ni mavjud debitor qarzlari summalari balansning aktiv qismida, kreditor qarzlari summalari esa balansning passiv qismida ko'rsatiladi. Bunda, ushbu debitor va kreditor qarzlari to'g'risidagi ma'lumotlar «Aylanma qaydnomasi» (285-shakl) va boshqa tegishli hisob registrilaridan olinadi.

«Balans»ning (1-shakl) 3-ustun «Yil boshiga» ko'rsatkichlari o'tgan hisobot yili balansining 4-ustun «Yil (chorak) oxiriga» ko'rsatkichlariga aynan bir xil holda ko'chiriladi.

«Balansdan tashqari hisoblar»da budget tashkilotlarining balansdan tashqari «Ijaraga olingan asosiy vositalar» (01), «To‘lashga qobiliyatsiz debitorlarning hisobdan chiqarilgan qarzlari» (05) va boshqa tegishli balansdan tashqari hisobvaraqlarda aks ettirilgan summalar ko‘rsatiladi.

«Balans» (1-shakl) budget tashkilotlari tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentabrdagi 414-sonli «Budget tashkilotlarini mablag‘ bilan ta‘minlash tartibini takomillashtirish to‘g‘risida»gi qaroriga muvofiq, moliya yiliga qo‘shimcha vaqt etib belgilangan davr mobaynida muomalalarni amalga oshiruvchi budget tashkilotlari uchun Moliya vazirligi tomonidan hisobotlarni topshirishning alohida muddatlari belgilanadi.

2-shakl

**Xarajatlar smetasi ijrosi haqida
H I S O B O T**

201 ___-yil _____ holatiga

Xarajatlar nomi	Xarajatlar moddasi	Qator kodi	Aniqlangan smeta bo'yicha	Hisobot davri uchun moliyalashtirilgan	G'azna xarajati jami	Haqiqiy xarajatlari jami
...						
Xarajatlarning hammasi:						

Rahbar _____ Bosh hisobchi _____
« ___ » _____ 201 ___yil

«Xarajatlar smetasi ijrosi haqida hisobot»ni (2-shakl) tuzishdan oldin budget tashkilotlari:

1) tasdiqlangan xarajatlar smetalariga belgilangan tartibda kiritilgan o‘zgartirishlarni buxgalteriya hisobi registrlariga (294-shakl daftarlariga) to‘g‘ri yozilganligini;

2) hisobot davri uchun budjetdan moliyalashtirilgan mablagʻlarni tasdiqlangan xarajatlar smetalariga muvofiq holda (kiritilgan oʻzgartirishlarni hisobga olgan holda) amalga oshirilganligini (tegishli memorial order, 294-shakl daftari va boshqa buxgalteriya hisobi registrlari asosida);

3) hisobot choragida amalga oshirilgan gʻazna xarajatlarning (gʻaznachilik organi orqali amalga oshirilgan toʻlovlarning) toʻgʻriligini (tegishli memorial order, 294-shakl daftarlari va boshqa buxgalteriya hisobi registrlari asosida);

4) haqiqiy xarajatlarni buxgalteriya hisobi registrlariga toʻgʻri yozilganligini (tegishli memorial orderlar va 294-shakl daftarlari maʼlumotlari asosida) tekshirib chiqishlari kerak.

«Xarajatlar smetasi ijrosi haqida hisobot»ning (2-shakl) «Aniqlangan smeta boʻyicha» ustuniga budjet tashkilotlarining tegishli tasdiqlangan xarajatlar smetalari boʻyicha kiritilgan oʻzgartirishlar hisobi bilan hisobot davriga aniqlangan rejani xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat moddalari boʻyicha yoziladi (01-1-40-«Tibbiyot tashkilotlari xodimlariga ustamalar va qoʻshimchalar», 01-1-50-«Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi» va «Budjet tashkilotida hisobot choragining oxirgi kuniga tejab qolingan va budjet tashkilotining rivojlantirish fondi hisobvaragʻiga oʻtkazilgan mablagʻlar» qatorlaridan tashqari).

«Xarajatlar smetasi ijrosi haqida hisobot»ning (2-shakl) «Hisobot davri uchun moliyalashtirilgan» ustuni boʻyicha budjet tashkilotiga budjetdan xarajatlar smetalariga muvofiq yil boshidan oʻsib boruvchi tartibda moliyalashtirilgan mablagʻlar (294-shakl daftar maʼlumotlari asosida) xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhlari va moddalari boʻyicha yoziladi (4-guruhning xarajat moddalaridan tashqari). budjet tashkilotlari ushbu ustun boʻyicha yil boshidan oʻsib boruvchi tartibda gʻaznachilik organlari orqali amalga oshirilgan toʻlovlarni koʻrsatadilar.

«Xarajatlar smetasi ijrosi haqida hisobot»ning (2-shakl) «Gʻazna xarajati jami» ustunida budjet tashkilotining budjet mablagʻlari boʻyicha depozit hisobvaragʻidan xarajatlar smetalarida koʻzda tutilgan maqsadlar uchun oʻtkazilgan mablagʻlar yil boshidan oʻsib boruvchi tartibda (294-shakl daftar maʼlumotlari

asosida) xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhleri va moddalari bo'yicha yoziladi. Budjet tashkilotlari ushbu ustun bo'yicha yil boshidan o'sib boruvchi tartibda g'aznachilik organlari orqali amalga oshirilgan to'lovlarni ko'rsatadilar.

«Xarajatlar smetasi ijrosi haqida hisobot»ning (2-shakl) «Haqiqiy xarajatlar» ustunida budjet tashkiloti tomonidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar (Budjet bo'yicha) yil boshidan o'sib boruvchi tartibda (294-shakl daftarlar ma'lumotlari asosida) xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhleri va moddalari bo'yicha yoziladi.

«Xarajatlar smetasi ijrosi haqida hisobot» (2-shakl) budjet tashkilotlari tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentabrdagi 414-sonli «Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida»gi qaroriga muvofiq, moliya yiliga qo'shimcha vaqt etib belgilangan davr mobaynida muomalalarni amalga oshiruvchi budjet tashkilotlari uchun Moliya vazirligi tomonidan hisobotlarni topshirishning alohida muddatlari belgilanadi.

«Debitor va kreditor qarzlari to'g'risida ma'lumot» budjet tashkilotining hisobot davri oxiriga budjet va budjetdan tashqari mablag'lari hisobidan mavjud qarzlari to'g'risidagi axborotni umumlashtirish va tahlil qilish uchun xizmat qiladi.

«Debitor va kreditor qarzlari to'g'risida ma'lumot»ning «Debitor qarzlari» qismida mavjud debitor qarzlari, «Kreditor qarzlari» qismida esa mavjud kreditor qarzlari ko'rsatiladi. Uning «Jami qarzlari» ustuni bo'yicha budjet tashkilotining budjet va budjetdan tashqari mablag'lari hisobidan tegishli xarajat moddalari bo'yicha hisobot davrining oxiriga mavjud debitor va kreditor qarzlarning jami summasi ko'rsatiladi.

«Debitor va kreditor qarzlari to'g'risida ma'lumot»ning «Budjet hisobidan» ustuni bo'yicha «Jami qarzlari» ustunida ko'rsatilgan summaning budjet hisobiga vujudga kelgan qismi, «Budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan» ustuni bo'yicha esa budjet tashki-

lotining budjetdan tashqari mablagʻlari hisobiga vujudga kelgan qismi koʻrsatiladi.

Agarda, yuzaga kelgan debitor qarzni budjet va budjetdan tashqari mablagʻlar hisobiga aniq ajratishning imkoni boʻlmasa, u holda ushbu debitor qarz budjet hisobidan oʻtkazilgan mablagʻ doirasida xarajatlar tasnifining tegishli moddasi boʻyicha budjet hisobidan koʻrsatiladi. Debitor qarzning qolgan (Budjetdan oshgan) qismi xarajatlar tasnifining tegishli moddasi boʻyicha budjetdan tashqari mablagʻlar hisobiga yoziladi.

Agarda, yuzaga kelgan kreditor qarzni budjet va budjetdan tashqari mablagʻlar hisobiga aniq ajratishning imkoni boʻlmasa, u holda ushbu kreditor qarz xarajatlar tasnifining tegishli moddasini budjet boʻyicha qoldiq limit mablagʻi doirasida mazkur xarajatlar tasnifi tegishli moddasini boʻyicha budjet hisobidan koʻrsatiladi. Kreditor qarzning qolgan (Budjetdan oshgan) qismi xarajatlar tasnifining tegishli moddasi boʻyicha budjetdan tashqari mablagʻlar hisobiga yoziladi.

«Debitor va kreditor qarzlari toʻgʻrisida maʼlumot»ning «Shundan muddati oʻtgan qarz — jami» ustunida «Jami qarz» ustunida koʻrsatilgan qarzdin muddati oʻtkazib yuborilgan, qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda tugatilmagan qarzning umumiy summasi, «Budjet hisobidan» ustunida budjet mablagʻlari hisobiga vujudga kelgan qismi, «Budjetdan tashqari mablagʻlar hisobidan» ustunida esa budjet tashkilotining budjetdan tashqari mablagʻlari hisobiga vujudga kelgan qismi koʻrsatiladi. Uning «Shundan Respublika tashqarisida» ustunida esa muddati oʻtgan qarzning Oʻzbekiston Respublikasi hududidan tashqaridagi qismi koʻrsatiladi.

«Debitor va kreditor qarzlari toʻgʻrisida maʼlumot»ning «Izoh» ustunida qoʻshimcha izohlar keltiriladi.

«Debitor va kreditor qarzlari toʻgʻrisida maʼlumot» budjet tashkilotlari tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi. Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentabrdagi 414-sonli «Budjet tashkilotlarini mablagʻ bilan taʼminlash tartibini takomillashtirish toʻgʻrisida»gi qaroriga muvofiq, moliya yiliga qoʻshimcha vaqt etib belgi-

langan davr mobaynida muomalalarni amalga oshiruvchi budget tashkilotlari uchun Moliya vazirligi tomonidan hisobotlarni topshirishning alohida muddatlari belgilanadi.

Budget tashkilotlarining yillik buxgalteriya hisoboti. Budget tashkilotlarining yillik buxgalteriya hisoboti tarkibida quyidagilar bo'ladi:

- 1) Balans (1-shakl);
- 2) Xarajatlar smetasi ijrosi haqida hisobot (2-shakl);
- 3) Budget tashkilotining rivojlantirish fondi bo'yicha daromad va xarajatlar to'g'risida hisobot (2-rj-shakl);
- 4) Tibbiyot muassasasini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha daromad va xarajatlar to'g'risida hisobot (2-tmmrrj-shakl) (faqat tibbiyot muassasalari uchun);
- 5) O'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar bo'yicha daromad va xarajatlar smetasi ijrosi to'g'risida hisobot (2-tk-shakl);
- 6) Boshqa maxsus mablag'lar fondi bo'yicha daromad va xarajatlar ijrosi to'g'risida hisobot (2-bmmj-shakl);
- 7) Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasining hisoblanishi va to'lanishi to'g'risida hisobot (3-vmqn-shakl);
- 8) Debitor va kreditor qarzlar to'g'risida ma'lumot;
- 9) Asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot (5-shakl);
- 10) Material zaxiralar harakati to'g'risida hisobot (6-shakl);
- 11) Budget tashkilotlarida pul mablag'lari hamda moddiy qiymatliklarning kamomadi va o'g'irlanishi to'g'risidagi hisobot (15-shakl).

Budget tashkilotlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan tartibda va muddatlarda moliya organlariga – «Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot»ni (2-shakl) ham taqdim qiladi.

Budget tashkilotlarining yillik va choraklik buxgalteriya hisobotlariga tushuntirish xati ilova qilinadi.

Tushuntirish xati budget tashkilotining rahbari yoki uning o'rinbosari (birinchi imzo huquqidan foydalanuvchi shaxs), budget tashkilotining bosh hisobchisi yoki uning o'rinbosari (ikkinchi imzo huquqidan foydalanuvchi shaxs) hamda moliya-iqtisod bo'limi

Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida

M A ' L U M O T

20 ____ yil ____ holatiga

Tashkilotning nomi _____

Hisobot davri: Yillik, 1-aprel, 1-iyul, 1-oktabr holatiga

O'lehov birligi: _____

Vazirlik _____

Bo'lim _____ kichik bo'lim _____ bob _____

Budjet turi _____

t/r	Xarajat moddasi	Xarajat nomi	Jami qarzdorlik	Shundan		Shundan muddati o'tgan qarzdorlik jami	Shu jumladan		Shundan Respublika tashkilotlarida qaristida	Izoh
				Budjet hisobidan	Budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan		Budjet hisobidan	Budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan		
DEBITOR QARZDORLIK										
1-guruh jami		Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar								X
2- guruh jami		Ish haqiga qo'shimchalar								X
...										
3- guruh jami		Kapital qo'yilmalar								X
...										
4- guruh jami		Boshqa xarajatlari								
...										
...		Hammasi:								
KREDITOR QARZDORLIK										
1- guruh jami		Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar								X
2- guruh jami		Ish haqiga qo'shimchalar								X
...										
3- guruh jami		Kapital qo'yilmalar								X
...										
4- guruh jami		Boshqa xarajatlari								
...										
...		Hammasi:								

boshlig'i (shtatlar jadvaliga muvofiq holda reja-iqtisod bo'yicha mutaxassis) tomonidan imzolanadi va budget tashkilotining muhri bilan tasdiqlanadi.

Hududiy moliya organlarining xalq ta'limi muassasalarini moliyalashtirish bo'limlari tomonidan xizmat ko'rsatiladigan xalq ta'limi muassasalarining (yuridik shaxs maqomi berilmaganlari bo'yicha) tushuntirish xati mazkur moliya organining xalq ta'limi muassasalarini moliyalashtirish bo'limi boshlig'i (yoki bosh iqtisodchi–xalq ta'limi muassasalarini moliyalashtirish bo'limi boshlig'ining o'rinbosari), bosh hisobchi–xalq ta'limi muassasalarini moliyalashtirish bo'limi boshlig'ining o'rinbosari (yoki budget tashkilotigacha bolalar muassasalari va boshqa muassasalarning moliyaviy-hisob muomalalari sektori mudiri) hamda bosh iqtisodchi–xalq ta'limi muassasalarini moliyalashtirish bo'limi boshlig'ining o'rinbosari (yoki xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini tuzish bo'yicha sektor mudiri) tomonidan imzolanadi va tegishli moliya organining muhri bilan tasdiqlanadi.

Mustaqil ta'lim uchun savollar

1. O'zbekiston Respublikasi davlat budgetida turuvchi tashkilotlarning buxgalteriya hisobotiga uslubiy rahbarlik qaysi organ tomonidan amalga oshiriladi?
2. Davlat budgetida turuvchi tashkilotlar qanday buxgalteriya hisobotlarini taqdim etadi?
3. Budget yili davomida moliyalashtirilishi bir budgetdan boshqasiga berilgan yoki bir vazirlik (idora) tasarrufidan boshqasiga berilgan budget tashkilotlari buxgalteriya hisobotini qanday hajmda va qaysi organlarga taqdim etadi?
4. Bo'ysunishi bo'yicha yuqori tashkilotga topshiriladigan hisobotlar va balanslar kimlar tomonidan imzolanadi?
5. Budget tashkilotlari qanday hajmda oylik buxgalteriya hisobotlarini tuzadi?
6. Budget tashkilotlari qanday hajmda yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzadi?

ADABIYOTLAR RO'YXATI

I. O'zbekiston Respublikasi qonunlari

1. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi.–T.: «O'zbekiston», 2003-yil (keyinchalik kiritilgan o'zgartirish va qo'shimchalarni hisobga olgan holda).
2. O'zbekiston Respublikasi Soliq Kodeksi. (O'zbekiston Respublikasining «O'zbekiston Respublikasining Soliq kodeksini tasdiqlash to'g'risida»gi 2007-yil 25-dekabrda 136-son qonuni bilan tasdiqlangan (keyinchalik kiritilgan o'zgartirish va qo'shimchalarni hisobga olgan holda).
3. O'zbekiston Respublikasining 2004-yil 26-avgustdagi «Davlat budjetining g'azna ijrosi to'g'risida»gi qonuni.
4. O'zbekiston Respublikasining 2000-yil 14-dekabrda «Budjet tizimi to'g'risida»gi qonuni (2005-yil 23-may, 2005-yil 19-dekabr, 2005-yil 31-dekabr va 2007-yil 27 aprelda, 20-sentabrda va 17-dekabrda hamda 2008-yil 31-dekabrda o'zgarishlar bilan).
5. O'zbekiston Respublikasining 1998-yil 29-avgustdagi «Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to'g'risida»gi qonuni.
6. O'zbekiston Respublikasining 1996-yil 30-avgustdagi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni.
7. O'zbekiston Respublikasining 2009-yil 16-iyundagi 210-sonli «Ish beruvchining fuqarolik javobgarligini majburiy sug'urta qilish to'g'risida»gi qonuni.

II. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va qarorlari

8. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2005-yil 25-noyabrda PQ-227-sonli «Xalq ta'limi xodimlari mehnatiga haq to'lash tizimini takomillashtirish va uni moddiy rag'batlantirishni kuchaytirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi qarori.
9. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2007-yil 28-fevralda PQ–594-sonli «Davlat budjetining g'azna ijrosi tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida» qarori (keyinchalik kiritilgan o'zgartirish va qo'shimchalarni hisobga olgan holda).
10. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2008-yil 30-iyulda 929-sonli «O'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalari xodimlarini moddiy rag'batlantirishni kuchaytirish va ular mehnatiga haq to'lash tizimini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi qarori.
11. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2008-yil 29-dekabrda PQ-1024-son «O'zbekiston Respublikasining 2009-yilgi asosiy makroiqtisodiy ko'rsatkichlari va budjet parametrlari to'g'risida»gi qarori.

12. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2010-yil 24-dekabrda 1449-sonli «O'zbekiston Respublikasining 2011-yilgi asosiy makroiqtisodiy ko'rsatkichlari va davlat budjeti parametrlari to'g'risida» qarori.
13. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2005-yil 14-iyundagi PF 3618-sonli «Bozor islohotlarini chuqurlashtirish va iqtisodiyotni erkinlashtirish sohasidagi ustuvor yo'nalishlarni amalga oshirishni jadallashtirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi Farmoni.

III. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari

14. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1997-yil 11-martdagi 133-sonli «O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan normativ hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida»gi qarori va uning 6 va 7-sonli ilovalari.
15. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentabrdagi 414-sonli «Budget muassasalarini mablag' bilan ta'minlashni takomillashtirish to'g'risida»gi qarori va unga ilova qilingan «Budget tashkilotlarini moliyalashtirish tartibi» (keyinchalik kiritilgan o'zgartirish va qo'shimchalarni hisobga olgan holda).
16. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2000-yil 21-noyabrdagi 456-sonli «Tender savdolarini tashkil qilishni takomillashtirishga doir chora-tadbirlar to'g'risida»gi qarori (keyinchalik kiritilgan o'zgartirish va qo'shimchalarni hisobga olgan holda).
17. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2004-yil 2-iyuldagi 310-sonli «Umumta'lim maktablari o'qituvchilarining mehnatini rag'batlantirish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida»gi qarori.
18. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2004-yil 21-dekabrda 595-sonli «Fuqarolarning jamg'arib boriladigan pensiya ta'minoti to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi qonunini amalga oshirish chora-tadbirlari haqida»gi qarori.
19. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2005-yil 21-dekabrda 275-sonli «Xalq ta'limi tizimi xodimlari mehnatiga haq to'lashning takomillashtirilgan tizimini tasdiqlash to'g'risida»gi qarori.
20. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2008-yil 1-avgustda 165-sonli «O'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalari xodimlari mehnatiga haq to'lash tizimini tasdiqlash to'g'risida»gi qarori.
21. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009-yil 21-iyuldagi 206-sonli «Mehnatga haq to'lashning yagona tarif setkasini yanada takomillashtirish to'g'risida»gi qarori va unga ilova qilingan «Mehnatga haq to'lashning yagona tarif setkasi».
22. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2007-yil 20 martdagi 53-sonli qarori (Bu qaror bilan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining G'aznachiligi to'g'risidagi nizom tasdiqlangan).

23. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009-yil 24-iyundagi 177-sonli «Ish beruvchining fuqarolik javobgarligini majburiy sug'urta qilish to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi qonunini amalga oshirish chora-tadbirlari haqida»gi qarori.
24. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009-yil 8 apreldagi 102-sonli «Davlat mulkini ijaraga berish tartibini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi qarori.
25. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009-yil 11-dekabrda 312-sonli «O'quv mashg'ulotlari o'tkazganlik uchun mehnatga soatbay haq to'lash miqdorlari to'g'risida»gi qarori.

IV. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining asarlari

26. Karimov I.A. Barcha reja va dasturlarimiz Vatanimiz taraqqiyotini yuksaltirish, xalqimiz farovonligini oshirishga xizmat qiladi. «Xalq so'zi» gazetasi 2011-yil 22-yanvar, №16 (5183)-son.
27. Karimov I.A. Asosiy vazifamiz–Vatanimiz taraqqiyoti va xalqimiz farovonligini yanada yuksaltirishdir. –T.: «O'zbekiston», 2010-y. -80 b.
28. Karimov I.A. Jahon moliyaviy-iqtisodiy inqirozi, O'zbekiston sharoitida uni bartaraf etishning yo'llari va choralari. –T.: «O'zbekiston», 2009-y. – 56 b.
29. Karimov I.A. Bank tizimi, pul muomalasi, kredit, investitsiya va moliyaviy barqarorlik. –T.: «O'zbekiston», 2005-y. –525 b.

V. O'zbekiston Respublikasi vazirliklarining me'yoriy-huquqiy hujjatlari

30. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobini 19-sonli «Inventarlashni o'tkazish va tashkil etish» milliy standarti (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1999-yil 2-noyabrda 833-son bilan ro'yxatga olingan).
31. Moliya vazirligida va moliya organlarida budjet tashkilotlarining xarajatlar smetasini va shtatlar jadvalini ro'yxatga olish tartibi (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1999-yil 13-dekabrda 849-son bilan ro'yxatga olingan).
32. Budjet tashkilotlari daromadlari va xarajatlarning buxgalteriya hisobi to'g'risidagi nizom (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2008-yil 18-iyunda 1828-son bilan ro'yxatga olingan) (keyinchalik kiritilgan o'zgartirish va qo'shimchalarni hisobga olgan holda).
33. Budjet tashkilotlarining asosiy vositalarini eskirishini aniqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to'g'risidagi nizom (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2009-yil 30-oktabrda 2028-son bilan ro'yxatga olingan).

VI. Darsliklar va qo'llanmalar

34. Alimardonov M.I., Kuzieva N.R.Soliqlar va soliqqa tortish. O'quv-uslubiy qo'llanma./–T.: «IQTISOD-MOLIYA», 2007.–214 s.

35. Vahobov A., Jo'raev A. Soliqlar va soliqqa tortish. Darslik. –T.: «Sharq», 2009.–447 b.
36. Vahobov A., Jumaev N., Burxanov U. Xalqaro moliya munosabatlari. – T.: Sharq, 2003.–400 b.
37. Jo'raev A.S. Davlat budjeti daromadlarini shakllantirishning samarali yo'llari. / Monografiya. «Fan» nashriyoti. 2004-y.
38. Jo'rayev A., Safarov G'. Soliq nazariyasi –T.:TMI, 2008. –210 b.
39. Malikov T.S., Haydarov N.H. «Davlat budjeti». O'quv qo'llanma. «IQTISOD-MOLIYA»–Toshkent. TMI. 2007-y.
40. Malikov T.S., Haydarov N.H. «Budjet daromadlari va xarajatlari». O'quv qo'llanma. «IQTISOD-MOLIYA»–Toshkent. TMI. 2007-y.
41. Malikov T.S. Soliqlar va soliqqa tortishning dolzarb masalalari. –T.: Akademiya, 2002.–204 b.
42. Mirzayev T, Toshmurodov T, Abdullayev O, «Soliqlar va soliqqa tortish» O'quv qo'llanma. Toshkent: «Mehnat» nashriyoti, 2003-y.
43. Налоги в условиях экономической интеграции. / В.С. Бард и др. под ред. проф. В.С. Барда и Л.П. Павловой.–М.: КНОРУС, 2004.–288 с.
44. Пансков В.Г., Князев В.Г. Налоги и налогообложение: Учебник для ВУЗов. –М.: МТСФЕР, 2003.–336 с.
45. Рушкарева В.М. История финансовой мысли и политики налогов. – М.: Финансы и статистика, 2003.–256 с.
46. Финансы, налоги и кредит: Учебник / Под общ.ред. И.Д. Матскуляка.– М.: Изд-во РАГС, 2007. – 385 с.

VII. Statistik ma'lumotlar to'plamlari va matbuot nashrlari

47. O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiy-ijtimoiy taraqqiyotining mustaqillik yillaridagi (1990–2010-yillar) asosiy tendensiya va ko'rsatkichlari hamda 2011–2015-yillarga mo'ljallangan prognozlar. T.:–«O'zbekiston»–2011.
48. O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot vazirligining yillik ma'lumotlari.
49. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining yillik ma'lumotlari.
50. O'zbekiston Respublikasi Davlat Soliq Qo'mitasining yillik ma'lumotlari.
51. «O'zbekiston iqtisodiy axborotnomasi» jurnali, 2010–2011-yil sonlari.
52. «Bozor, pul va kredit» jurnali, 2010–2011-yil sonlari.
53. «Soliq to'lovchi» jurnali, 2010–2011-yillar sonlari
54. «Soliqlar va bojxona xabarlari» gazetasi. 2010–2011-yillar sonlari.

VIII. Internet saytlari:

- | | |
|---|---|
| 55. http://www.nalog.uz// | 59. http://www.undp.uz |
| 56. http://www.cer.uz// | 60. http://www.stat.uz |
| 57. http://www.mf.uz | 61. http://www.tfi.uz |
| 58. http://www.gov.uz | 62. http://www.lex.uz |

MUNDARIJA

Kirish	3
1-bob. BUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL QILISH	5
1.1-§. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining vazifalari va uning asosiy qoidalari	5
1.2-§. Xo'jalik muomalalarini hujjatlashtirish	13
1.3-§. Buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari rejasi	15
1.4-§. Buxgalteriya hisobi registrlari.....	25
1.5-§. Bosh hisobchining huquq va majburiyatlari.....	31
1.6-§. Harajatlar smetasi va uning tarkibi.....	37
2-bob. BUDJET TASHKILOTLARIDA PUL MABLAG'LARI HISOBI	56
2.1-§. Bankdagi joriy depozit hisobvaraqlardagi mablag'lar hisobi.....	56
2.2-§. Bankdagi muassasani rivojlantirish depozit hisobvaraqlardagi mablag'lar va boshqa pul mablag'lari hisobi	59
2.3-§. Hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag'lar hisobi.....	60
3-bob. BUDJET TASHKILOTLARIDA G'AZNA MUOMALALARI HISOBI	62
3.1-§. G'azna hisobvarag'i va undagi muomalalarni rasmiylashtirish.....	62
3.2-§. G'azna muomalalarining analitik va sintetik hisobi	65
4-bob. BUDJET TASHKILOTLARIDA ASOSIY VOSITALAR HISOBI	73
4.1-§. Asosiy vositalar to'g'risida tushuncha va uning analitik va sintetik hisobi.....	73
4.2-§. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar kiritimi va balansdan chiqarish hisobi.....	88
5-bob. BUDJET TASHKILOTLARIDA TOVAR-MODDIY ZAHIRALAR HISOBI	113
5.1-§. Budjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralarni turkumlash, baholash va hisobga olish vazifalari	113
5.2-§. Budjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralarning kelib tushushi va sarflanishini rasmiylashtirish tartibi	114

5.3-§. Budjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralar analitik va sintetik hisobi.....	120
5.4-§. Budjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralarni inventarlashdan o‘tkazish.....	127
6-bob. BUDJET TASHKILOTLARIDA MEHNAT SARFI VA UNGA HAQ TO‘LASH HISOB	131
6.1-§. Ish haqi turi, shakli va uni hisoblash tartibi.....	131
6.2-§. Ish haqi fonding tarkibi va uni hujjatlashtirish.....	132
6.3-§. Ish haqidan ushlab qolinadigan summalar (daromad solig‘i va boshqalar)ning hisob-kitobi.....	133
6.4-§. Ish haqi to‘lashning analitik va sintetik hisobi.....	136
7-bob. YAGONA IJTIMOY TO‘LOV VA FUQAROLARNING BUDJETDAN TASHQARI PENSIYA JAMG‘ARMASIGA SUG‘URTA BADALLARI	140
7.1-§. Yagona ijtimoiy to‘lov va majburiy sug‘urta badallari.....	140
7.2-§. Yagona ijtimoiy to‘lov va fuqarolarning budjetdan tashqari pensiya jamg‘armasiga sug‘urta badallari.....	143
7.3-§. Jamg‘arilib boriladigan pensiya fondiga ajratmalar hisobi.....	143
8-bob. DEBITOR VA KREDITORLAR BILAN HISOBLASHISHLAR HISOB	145
8.1-§. Turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashishlar.....	145
8.2-§. Mol yetkazib beruvchilar bilan hisoblashishlar.....	147
9-bob. BUDJETDAN TASHQARI MABLAG‘LAR HISOB	154
9.1-§. Budjetdan tashqari mablag‘lar turlari va ularni sarflash hisobi.....	154
9.2-§. Budjetdan tashqari mablag‘lar analitik va sintetik hisobi.....	158
10-bob. BUDJET TASHKILOTLARIDA INVENTARLASHNI O‘TKAZISH TARTIBI VA ULARNI HISOBGA OLISH	175
10.1-§. Inventarlashning o‘tkazish obyektlari va ularda inventarlashni o‘tkazish tartibi.....	175
10.2-§. Inventarlash natijalarini hisobga olish.....	184
10.3-§. G‘azna mablag‘lari va qat‘iy hisobdagi blanklarni inventarlashdan o‘tkazish.....	189
10.4-§. Solishtirish qaydnomalarini tuzish va natijalarini rasmiylashtirish tartibi.....	192

11-bob. HISOBVARAQLARGA YAKUNIY XULOSALAR VA ULARNING YOPILISHI YUZASIDAN BUXGALTERIYA HISOBOTLARI	196
11.1-§. Joriy hisob hisobvaraqlariga xulosa	196
11.2-§. Buxgalteriya balansi	199
11.3-§. Budget tashkilotlarining hisoboti.....	201
ADABIYOTLAR RO‘YXATI	218

**Saidmurod Yaxyoyevich ATAMURODOV,
Musurmon Suyunovich SODIKOV**

BUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBI

Kasb-hunar kollejlari o‘quv qo‘llanma

2-nashr
«Vneshinvestprom» MChJ
Toshkent – 2013

Muharrir *A. Xusanov*
Badiiy muharrir *Sh. Xodjayev*
Texnik muharrir *N. Akramova*
Musahhah *D. Sagatova*
Kompyuterda sahifalovchi *S. Akramov*

«Voris-nashriyot», Toshkent, Navoiy ko‘chasi, 30.
Nashriyot litsenziyasi AI № 195 28.08.2011.

Original-maket «Voris-nashriyot» nashriyotida tayyorlandi va bosishga ruxsat etildi 23.09.2013. Bichimi 60×84^{1/16}. Ofset bosma usulida bosildi. Bosma t. 14,0. 1281 nusxada bosildi. Buyurtma №

«Vneshinvestprom» MChJ, 100020
Toshkent, Langar ko‘chasi, 78.