

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС  
ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ

ТОШКЕНТ МОЛИЯ ИНСТИТУТИ

МУҲАММАДЁҚУБ ОСТОНАҚУЛОВ

# Бюджет ҳисоби ва ҳисоботи

ТОШКЕНТ — 2013



**Биринчи бўлим**  
**Муқаддима**  
**Биринчи боб**

**Бюджет ҳисоби ва ҳисоботи**

1.	Бюджет ҳисобининг предмети ва усули.....	3
2.	Бюджет ҳисобининг объектлари.....	4
3.	Бюджет таснифининг аналитик ҳисобдаги аҳамияти.....	5
4.	Давлат бюджети ижросининг бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишнинг асосий принциплари.....	11

**Иккинчи бўлим**

**Молия органларида давлат бюджети ижросининг**  
**бухгалтерия ҳисоби**  
**Иккинчи боб**

**Молия органларида Давлат бюджети ижросининг**  
**бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш**

1.	Давлат бюджети ижросининг ҳисоби бўйича молия органларининг вазифалари.....	13
2.	Молия тизими бухгалтерия аппаратининг функциялари.....	15
3.	Молия органлари бош бухгалтерларининг ҳуқуқлари ва мажбуриятлари.....	16
4.	Молия органларида қўлланиладиган бухгалтерия ҳужжатлари.....	20
5.	Давлат бюджети ижросини ҳисобга олишда қўлланиладиган бухгалтерия регистрлари.....	26
6.	Давлат бюджети ижросининг ҳисоби бўйича ягона счётлар рўйхати ва бухгалтерия баланси.....	28

**Учинчи боб**

**Молия органларида Давлат бюджети даромадлари**  
**ва пул маблағлари ҳисоби**

1.	Давлат бюджети даромадлари ва пул маблағлари ҳисобининг аҳамияти ва вазифалари.....	32
2.	Молия органларида давлат бюджети даромадлари ҳисоби.....	34
2.1.	Бюджет даромадлари ҳисоби.....	34
2.2.	Аниқланмаган тушумлар ҳисоби.....	39
2.3.	Вақтинча маҳаллий бюджет даромадларига ўтказилган суммалар ҳисоби.....	40
2.4.	Даромадларни аналитик ҳисоби.....	41
2.5.	Умумдавлат солиқлари ва даромадларидан маҳаллий бюджетларга ажратмалар ҳисоби.....	42
3.	Молия органларида бюджетнинг пул маблағлари ҳисоби.....	44

**Тўртинчи боб**  
**Молия органларида давлат бюджетидан**  
**молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) ва давлат**  
**бюджети харажатлари ҳисоби**

1.	Бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) ҳисоби тушунчаси.....	51
2.	Бюджет маблағларини бошқарувчилар, уларнинг ҳуқуқлари ва мажбуриятлари.....	51
3.	Молия органларида Ўзбекистон Республикаси республика бюджети бўйича молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) ҳисоби .....	52
4.	Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ва маҳаллий бюджетлардан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) ҳисоби	54
5.	Молия органларида бюджет харажатлари ҳисоби.....	59

**Бешинчи боб**  
**Молия органларида бюджетлараро ҳисоб-китоблар**  
**ва бюджет ссудалари ҳисоби ҳамда бюджет ижросининг натижаларини**  
**аниқлаш**

1.	Молия органларида бюджетлараро ҳисоб-китоблар ҳисоби.....	64
2.	Молия органларида бюджет ссудалари ҳисоби.....	81
3.	Бюджетлар ижроси натижаларини аниқлаш.....	85

**Олтинчи боб**  
**Молия органларида бюджет ижроси ҳақидаги**  
**ҳисобот**

1.	Ўзбекистон Республикаси давлат бюджети ижроси тўғрисидаги ҳисоботни ташкил қилиш.....	90
2.	Ўзбекистон Республикаси давлат бюджети ижроси тўғрисидаги молия органларининг ҳисоботи.....	91

**Учинчи бўлим**  
**Бюджет ташкилотларида харажатлар сметаси ижросининг бухгалтерия ҳисоби**

**Еттинчи боб**  
**Бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисобини**  
**ташкил қилиш**

1.	Бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисобининг вазифалари ва мазмуни .....	101
2.	Бюджет ташкилотларида бош бухгалтерларининг ҳуқуқлари ва мажбуриятлари .....	107
3.	Бюджет ташкилотлари харажатлар сметалари ижросининг ҳисобига доир бухгалтерия ҳужжатлари.....	110
4.	Бюджет ташкилотларида қўлланиладиган синтетик ва аналитик ҳисоб регистрлари.....	114
5.	Бюджет ташкилотлари харажатлар сметалари ижросини ҳисобига доир баланснинг хусусиятлари.....	116
6.	Бюджет ташкилотлари харажатлар сметалари ижросини жорий ҳисобининг	

счётлар режаси (рўйхати).....	118
-------------------------------	-----

**Саккизинчи боб**

**Бюджет ташкилотларида молиялаштириш  
(маблағ билан таъминлаш), пул маблағлари  
ва харажатлар ҳисоби**

1. Бюджет маблағларини бошқарувчилар ва давлат бюджетидан харажатларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш).....	126
2. Республика бюджетида турувчи бюджет ташкилотларида молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) ҳисоби.....	129
3. Қорақалпоғистон Республикаси давлат бюджетида ва маҳаллий бюджетларда турувчи бюджет ташкилотларида молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) ҳисоби.....	135
4. Бюджет ташкилотларида пул маблағлари ҳисоби.....	137
5. Бюджет ташкилотларида касса операциялари ҳисоби.....	140
6. Бюджет ташкилотларида харажатлар ҳисоби.....	152

**Тўққизинчи боб**

**Бюджет ташкилотларида асосий воситалар  
ва материал захиралар ҳисоби**

1. Асосий воситалар ва асосий воситалардаги фонд ҳисоби.....	156
2. Бюджет ташкилотларида асосий воситаларни балансдан чиқариш ҳисоби.....	164
3. Бюджет ташкилотларида асосий воситаларни ижарага бериш ҳисоби.....	175
4. Бюджет ташкилотларида материал захиралар ҳисоби.....	178
5. Бюджет ташкилотларида кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар ҳисоби.....	185

**Ўнинчи боб**

**Бюджет ташкилотларида ҳисоб-китоблар  
ҳисоби**

1. Ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби.....	190
2. Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби.....	214
3. Дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби.....	218

**Ўн биринчи боб**

**Бюджет ташкилотларида бюджетдан ташқари  
маблағлар ҳисоби**

1. Бюджетдан ташқари маблағлар ва уларнинг турлари.....	233
2. Махсус маблағлар, топшириқлар бўйича суммалар ва депозит суммалар ҳисоби.....	235
3. Бюджет ташкилотларида ишлаб чиқаришга қилинган харажатлар ҳисоби.....	240
4. Бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди ҳисоби.....	251
5. Стационар даволаш-профилактика муассасаларида овқатланганлиги учун ҳисоб-китоблар ҳисоби.....	255

Ўн иккинчи боб

**Бюджет ташкилотларида инвентаризация  
ва счётларнинг йиллик яқунланиши**

- |    |   |     |
|----|---|-----|
| 1. | Бюджет ташкилотларида мол-мулк ва мажбуриятлар инвентаризация-<br>си..... | 259 |
| 2. | Бюджет ташкилоти баланси счётларининг йиллик яқунланиши.....              | 271 |

Ўн учинчи боб

**Бюджет ташкилотларининг харажатлар сметаси  
ижроси ҳақидаги ҳисоботи**

- |    |   |            |
|----|---|------------|
| 1. | Бухгалтерия ҳисоботлари ва балансларини тузиш бўйича умумий қоида-<br>лар.....    | 276        |
| 2. | Бухгалтерия ҳисоботлари ва балансларини тақдим этиш ва тасдиқлаш тартиби<br>..... | 276        |
| 3. | Бухгалтерия ҳисоботлари ва балансларини тузиш қондаси.....                        | 278        |
| 4. | Бюджет ташкилотлари ҳисоботининг мазмуни.....                                     | 278        |
|    | <b>Фойдаланилган меъёрий ҳужжатлар ва адабиётлар .....</b>                        | <b>283</b> |

**БИРИНЧИ БЎЛИМ**

**МУҚАДДИМА**

## **Биринчи боб** **Бюджет ҳисоби ва ҳисоботи**

### **1. Бюджет ҳисобининг предмети ва усули**

Давлат бюджети ҳар йили мамлакат Олий Мажлисининг сессиясида кўриб чиқилади ва тасдиқланади. Давлат бюджетидида миллий даромаднинг катта қисми марказлаштирилади. У тақсимланади ва ишлаб чиқаришни кегайтириш ва бошқа ижтимоий эҳтиёжларни қондириш учун йўналтирилади. Буларнинг ҳаммаси давлат бюджети даромадлари ўз вақтида тўла келиб тушишини ва бюджет маблағларини мақсадли сарфланишини тақозо қилади. Тўғри ташкил қилинган давлат бюджети ижроси жараёнининг бухгалтерия ҳисобигина таъминланиши мумкин.

Бюджет ҳисоби ёки давлат бюжети ижросининг бухгалтерия ҳисоби республикамизда ягона халқ хўжалик ҳисобининг таркибий бир қисми ҳисобланади.

Бюджет ҳисоби давлат бюджети ижросининг бухгалтерия ҳисобидир. Бюджет ҳисоби давлат бюджети ижроси билан боғлиқ бўлган ҳамма операцияларни қамраб олади ва мазкур ижро жараёнида бюджетнинг ҳолатини тавсифлашни таъминлайди. Бюджет ҳисоби орқали халқ хўжалиги ҳамма тармоқларининг давлат бюджети билан ўзаро алоқаси акс эттирилади. Бухгалтерия ҳисоби воситасида банк муассасаларидаги ҳисобварақларда бюджетнинг пул маблағлари, даромадлари ва харажатлари, ҳисоб-китоблардаги маблағлар, бюджет ижроси жараёнида ташкил қилинадиган фондлар ва захиралар ҳамда бюджет ташкилотларининг моддий қийматликлари акс эттирилади. Бюджетнинг даромадлари, харажатлари ва пул маблағлари, бюджет ижроси жараёнида уларнинг ҳаракати ҳамда бюджетдан молиялаштирилувчи ташкилотларнинг моддий қийматликлари бюджет ҳисобининг тўғридан тўғри объектлари бўлиб ҳисобланади.

Маҳаллий бюджетларни, республика бюджетини ва мамлакатнинг, умуман давлат бюджетини даромадлар ва харажатлар бўйича режасининг бажарилишини ўз вақтида, тўла ва аниқ қайд қилишни таъминлаш бюджет ҳисобининг вазифаси бўлиб ҳисобланади.

Бюджет ижроси жараёни давлат бюджети ижроси бухгалтерия ҳисобининг предметиدير. Давлат бюджети ижросининг бухгалтерия ҳисоби ёрдамида мамлакат барча мустақил бюджетларининг ижроси ҳисоби ва бюджет ташкилотлари харажатлари сметалари ижросининг ҳисоби амалга оширилади.

### **2. Бюджет ҳисобининг объектлари**

Бюджетнинг даромадлари ва харажатлари бюджет ҳисобининг асосий объектлари бўлиб ҳисобланади. Шунинг учун ҳам уларни бюджет

ижроси жараёнининг айрим боскичларидаги ҳисоби муҳим аҳамиятга эга.

Давлат бюджети даромадлари иктисодий мазмуни бўйича:

- 1) юридик шахслардан тушган маблағлар;
- 2) жисмоний шахслардан тушган маблағларга бўлинади.

Давлат бюджети даромадлари бюджетга тушиш тавсифи бўйича:

- 1) солиқлар сифатидаги тушумлар;
- 2) носолиқ тушумларга бўлинади.

Давлат бюджети даромадлари уларнинг ҳисобланиш ва келиб тушиш даврилари бўйича:

- 1) ҳисобланган даромадлар;
- 2) касса даромадларига бўлинади.

**Давлат бюджетининг ҳисобланган даромадлари.** Бюджетни касса органига келиб тушгунига қадар давлат солиқ ҳамда молия органлари томонидан ҳисобланиши керак бўлган даромадлар **давлат бюджетининг ҳисобланган даромадлари** деб аталади. Давлат солиқ ва молия органларида ҳисобланган даромадларнинг фақат тезкор ҳисоби олиб борилади.

**Давлат бюджетининг касса даромадлари.** Бюджет ҳисобига ҳақиқатда келиб тушган даромадлар **давлат бюджетининг касса даромадлари** деб аталади. Касса даромадлари бюджетнинг даромад қисмининг бажарилиш даражасини белгилайди. Шунинг учун ҳам бюджет даромадларининг тушуми ҳақида фақат касса даромадлари бўйича баҳо берилади.

**Давлат бюджетининг касса харажатлари.** Касса органи бюджетда кўзда тутилган харажатларгагина маблағ беради. Бюджет маблағлари нақд пул сифатида ҳамда пулсиз ҳисоб-китоблар йўли билан берилиши мумкин. Бюджет кассасидан берилган суммалар **давлат бюджетининг касса харажатлари** деб аталади.

**Давлат бюджетининг ҳақиқий харажатлари.** Бюджет маблағлари ҳисобидан ҳақиқатда қилинган харажатлар суммаси ҳамда ҳисобланган ёки ҳақиқатда қилинган, аммо ҳали тўланмаган харажатлар **давлат бюджетининг ҳақиқий харажатлари** деб аталади. Бюджетнинг ҳақиқий харажатлари молия органларида ҳисобга олинмайди. Ҳақиқий харажатлар ҳисоби фақат бу харажатларнинг пайдо бўлиш жойларидагина, яъни бюджет ташкилотларида ва хўжалик юритувчи субъектларда олиб борилади.

Молия органлари касса харажатлари ҳақидаги маълумотларни банк муассасаларидан, ҳақиқий харажатлар ҳақидаги маълумотларни эса бюджет ташкилотларидан олади.

Ҳисобланган ва касса даромадлар, касса ва ҳақиқий харажатлар бюджет ижроси жараёнининг турли боскичларини тавсифлайди. Молия

органлари бюджет ижросини касса даромадлари ва харажатларида қайд этади.

### **3. Бюджет таснифининг аналитик ҳисобдаги аҳамияти**

Давлат бюджети ижросида қатнашувчи барча органларда давлат бюджетининг даромадлари ва харажатларини ҳисобга олиш асосида бюджет таснифи ётади. Бюджет таснифи давлат бюджетини тузиш, кўриб чиқиш, қабул қилиш ҳамда ижро этиш мақсадида бюджет маълумотларини бир тизимга солиш учун фойдаланиш ва у бюджет маълумотлари халқаро тасниф тизимларининг айнан шундай маълумотлари билан қиёсланишини таъминлаш мақсадида давлат бюджети тузилмасига кирувчи бюджетлар даромадлари ва харажатларини, шунингдек унинг тақчиллигини молиялаштириш манбаларини гуруҳлаш ҳисобланади. Бюджет таснифи ҳамма бюджетларни бир ягона давлат бюджетига жамлаш имкониятини яратадиган асосий ташкилий функцияни амалга оширишувчи ҳужжатгина бўлиб қолмай, у катта иқтисодий аҳамиятга ҳам эгадир. Таснифда давлат бюджети даромадлари ва харажатлари бир хил аломатлари бўйича гуруҳланади ва улар бўлинмалар деб юритилади. Бўлимлар, параграфлар, боблар ва моддалар бюджет таснифи бўлинмалари бўлиб ҳисобланади.

Бюджет таснифи қонунчиликда белгиланган тартибда Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан ишлаб чиқилади ва тасдиқланади. Турли даражадаги бюджетлар ягона бюджет таснифи кўрсаткичлари доирасида шакллантирилади ва ижро этилади, яъни тасниф объектларига берилган гуруҳлаштириш кодлари бўйича даромадлар ва харажатлар гуруҳланади.

Бюджет таснифи:

- 1) бюджет даромадлари;
- 2) бюджет харажатларининг вазифа жиҳатидан;
- 3) бюджет харажатларининг ташкилий;
- 4) бюджет харажатларининг иқтисодий;
- 5) давлат бюджети тақчиллигини молиялаштириш манбалари таснифларини ўз ичига олади.

*Давлат бюджети даромадларининг таснифи* деганда қонун ҳужжатларига мувофиқ уларнинг турлари ва манбалари бўйича гуруҳлаштириш тушунилади. *Давлат бюджети харажатларининг вазифа жиҳатидан таснифи* деганда давлат бошқаруви органлари, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари, шунингдек бошқа бюджет ташкилотлари томонидан ижро этиладиган асосий вазифалар бўйича харажатларни гуруҳлаштириш тушунилади. *Давлат бюджети харажатларининг ташкилий таснифи* деганда бюджетдан ажратиладиган маблағлар уларни бевосита олувчилар ўртасида тақсимланишини акс этти-

рувчи хўжалик юритувчи субъектлар ва тадбирлар турлари бўйича харажатларни гуруҳлаштириш тушунилади. *Давлат бюджети харажатларининг иқтисодий таснифи* деганда тўловларнинг иқтисодий вазифаси ва турлари бўйича харажатларни гуруҳлаштириш тушунилади. *Давлат бюджети тақчиллигини молиялаштириш манбалари таснифи* деганда Давлат бюджети тақчиллигини молиялаштириш манбаларини молиялаштиришнинг ички ва ташқи манбалари бўйича гуруҳлаштириш тушунилади. *Бюджет тақчиллиги* деганда муайян даврда бюджет харажатларининг бюджет даромадларидан ортиқ бўлганлиги тушунилади.

Куйидаги жадвалда давлат бюджети харажатларининг иқтисодий таснифи келтирилган.

Харажат тури	Объект	Кичик объект	Харажатнинг номи
1	2	3	4
01	0	00	Товарлар ва хизматлар учун
01	1	00	Меҳнат ҳақи
		10	Доимий ва вақтинчалик ходимларнинг меҳнат ҳақи
		40	Мукофот ва тақдирлаш тўловлари
		50	Меҳнат таътилига моддий ёрдам
01	2	00	Иш берувчиларнинг ажратмалари
		10	Пенсия фондига ажратмалар
		20	Бандликка кўмаклашиш фондига ажратмалар
		30	Касаба уюшмалари федерациялари кенгаши фондига ажратмалар
		40	Ходимларнинг мажбурий давлат сугуртасига ажратмалари
01	3	00	Хизмат сафарлари харажатлари
01	4	00	Коммунал хизматлар харажатлари
		10	Электр энергияси учун тўлов
		20	Табиий газ учун тўлов
		30	Кўмир учун тўлов
		40	Иссик сув учун тўлов
		50	Сув ва оқава учун тўлов
		60	Ахлатларни йиғиштириш ва олиб чиқиб кетиш хизмати учун тўлов
		90	Энергетик ва бошқа ресурсларни сотиб олиш учун бошқа харажатлар
01	5	00	Телефон, телекоммуникация ва ахборот хизматлари харажатлари
01	6	00	Жорий таъмирлаш харажатлари
01	7	00	Сақлаш ва ижара харажатлари, фойдаланиш харажатлари ва бошқа хизматларга тўлаш харажатлари
		40	Транспорт воситалари ва техникасини сақлаш, хизмати ва ижараси харажатлари

1	2	3	4
		50	Бензин ва бошқа ёнилғи-мойлаш материаллари харажатлари
		65	Ўқитиш харажатлари
		75	Геология-кидирув ишлари харажатлари
		90	Сақлаш ва ижара харажатлари, фойдаланиш харажатларни тўлашга доир бошқа харажатлари
01	8	00	Жорий мақсадлар учун техника, ускуналар, жиҳозлар ва озиқ-овқат маҳсулотларини сотиб олиш харажатлари
		10	Техника, оргтехника, ускуна ва жиҳозлар ҳамда материаллар сотиб олиш харажатлари
		20	Канцелярия товарларини сотиб олиш харажатлари
		30	Озиқ-овқат сотиб олиш харажатлари
		40	Дори-дармонлар ва яра боғлайдиган материаллар сотиб олиш харажатлари
		50	Кийим-кечак, пойабзал, махсус кийим-кечак, ички кийимлар, ётоқ анжомларини сотиб олиш харажатлари
		90	Техника, ускуналар ва жиҳозлар сотиб олишга доир бошқа харажатлар
01	9	00	Бошқа жорий харажатлар
		10	Юридик шахсларга келтирилган зарарни қоплаш харажатлари
		20	Солиқлар ва йиғимларни тўлаш
		90	Бошқалар
02	0	00	Фоиз тўловлари
		10	Ички қарзлар бўйича фоиз тўловлари
		20	Ташқи қарзлар бўйича фоиз тўловлари
03	0	00	Субсидия ва бошқа жорий трансфертлар
03	1	00	Субсидиялар
		10	Номолиявий давлат корхоналарига субсидиялар
		20	Молия муассасаларига субсидиялар
		30	Корхоналарнинг товар ва хизматларни сотишдан кўрган зарарларни қоплаш учун субсидиялар
		40	Бошқа корхоналарга субсидиялар
03	3	00	Нотижорат ташкилотларига жорий трансфертлар
03	4	00	Уй хўжалиқларига жорий трансфертлар
		10	Стипендия
		20	Бола 2 ёшга тўлгунга қадар уни парвартириш учун ишлайдиган оналарга тўланадиган ҳар ойлик нафақалар
		25	Бола 2 ёшга тўлгунга қадар уни парвартириш учун ишламайдиган оналарга тўланадиган ҳар ойлик нафақалар

1	2	3	4
		30	16 ёшгача болалари бўлган кам таъминланган оилаларга тўланадиган нафақалар
		40	Кам таъминланган оилаларга моддий ёрдам
		45	Коммунал хизматлар бўйича имтиёзли тўловлар
		50	Ишсизлик нафақаси
		60	Пенсиялар
		70	ЧАЭС халокатидан зиён кўрган фуқароларни ижтимоий ҳимоялаш бўйича харажатлар
		80	Фуқароларга келтирилган зарарни қоплаш харажатлари
		90	Уй хўжалиқларига бошқа трансфертлар
03	5	00	Чет элларга жорий трансфертлар
		10	Чет эл ҳукуматларига ва халқаро ташкилотларга трансфертлар
		90	Чет элларга бошқа жорий трансфертлар
04	0	00	Капитал харажатлар
04	1	00	Асосий капитал активларини сотиб олиш
		10	Мебель ва инвентарлар сотиб олиш
		20	Биолар ва бошқа иншоотларни сотиб олиш
		30	Компьютер ва бошқа оргтехника ҳамда дастурий таъминотларни сотиб олиш
		40	Транспорт воситаларини (қисқа муддатли лизингдан ташқари) сотиб олиш
		50	Илмий, ўқув ва лаборатория ускуналарини сотиб олиш
		60	Коммуникация ускуналарини сотиб олиш
		70	Махсус техника ва ускуналарни сотиб олиш
		90	Бошқа асосий капитал активларни сотиб олиш
04	2	00	Ишлаб чиқариш соҳасида қурилиш, реконструкция қилиш ва шу мақсадда капитал активлар сотиб олиш харажатлари
		10	Лойиҳа-смета ишлари харажатлари
		20	Қурилиш монтаж ишлари харажатлари
		30	Асосий фондлар сотиб олиш харажатлари
04	3	00	Ноишлаб чиқариш соҳасида қурилиш, реконструкция қилиш ва шу мақсадда капитал активлар сотиб олиш харажатлари
		10	Лойиҳа смета ишлари харажатлари
		20	Қурилиш-монтаж ишлари харажатлари
		30	Асосий фондлар сотиб олиш харажатлари
04	4	00	Ишлаб чиқариш соҳасида капитал таъмирлаш харажатлари
04	5	00	Ноишлаб чиқариш соҳасида капитал таъмирлаш харажатлари
05	0	00	Захиралар яратиш харажатлари
		10	Давлат захираларини яратиш учун товарлар сотиб олиш харажатлари

1	2	3	4
		90	Заҳиралар яратиш бўйича бошқа харажатлар
06	0	00	Капитал лойihalар билан боғлиқ бўлган ер ва номоддий активлар сотиб олиш харажатлари
		10	Ер сотиб олиш харажатлари
		20	Ер билан боғлиқ номоддий активлар сотиб олиш харажатлари
		90	Номоддий қийматликлар сотиб олиш билан боғлиқ бўлган бошқа капитал харажатлар
07	0	00	Капитал трансфертлар
07	1	00	Давлат бошқаруви бошқа даражадаги капитал трансфертлар
07	2	00	Мамлакат ичидаги бошқа капитал трансфертлар
		10	Нолиявий давлат корхоналарига капитал трансфертлар
		20	Молия муассасаларига капитал трансфертлар
		30	Бошқа корхоналарга капитал трансфертлар
		90	Мамлакат ичидаги бошқа капитал трансфертлар
07	3	00	Чет элларга капитал трансфертлар
		10	Чет эл ҳукуматларига ва халқаро ташкилотларга капитал трансфертлар
		20	Халқаро ташкилотларга (ҳукуматдан юқори характерли) капитал трансфертлар
		30	Ҳукуматлардан юқори халқаро ташкилотлардан уларнинг штаб-квартираларига капитал трансфертлар
		90	Чет элларга бошқа капитал трансфертлар
08	0	00	Капитални кредитлаш ва капиталда қатнашиш
08	1	00	Ички кредитлаш (ссуда бериш)
		10	Давлат бошқарувининг бошқа даражадагиларига кредитлар
		20	Нолиявий давлат корхоналарига кредитлар
		30	Молиявий муассасаларига кредитлар
		40	Давлат томонидан кафолатланган қарзларни қоплашга тўловлар
		90	Капиталда бошқа қатнашишлар
08	3	00	Ташқи кредитлаш ва хориждаги капиталда қатнашиш
		10	Хорижий давлат бошқарув органлари ва халқаро ташкилотларни кредитлаш ва уларнинг капиталида қатнашиш
		90	Бошқалар
09	0	00	Қарзни узиш
09	1	00	Ички асосий қарзни узиш

1	2	3	4
		10	Хазина векселлари бўйича қарзларни узиш
		20	Ўзоқ муддатли қимматли қоғозларни тўлаш
		30	Банк кредитларини узиш
		90	Бошқа кредитларни узиш
09	2	00	Ташқи асосий қарзни узиш
		10	Халқаро ташкилотлар кредитларини узиш
		20	Чет эл бошқарув органлари кредитларини узиш
		30	Тижорат банклари кредитларини узиш
		40	Мол етказиб берувчилар кредитларини узиш
		50	Ташқи товар кредитларини узиш
		90	Бошқа ташқи қарзларни узиш
10	0	00	Ўзаро ҳисоб-китоблар
		10	Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича Ўзбекистон Республикаси республика бюджетига бериладиган маблағлар
		20	Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича Қорақалпоғистон Республикаси бюджетига, вилоятлар ва Тошкент шаҳар бюджетларига бериладиган маблағлар
		30	Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича туман ва шаҳарлар бюджетларига бериладиган маблағлар
		40	Юқори бюджетларга бериладиган маблағлар
		50	Қорақалпоғистон Республикаси бюджетига ва вилоятлар бюджетларига бериладиган маблағлар
		60	Туман ва шаҳарлар бюджетларига бериладиган субвенциялар
			Қорақалпоғистон Республикаси бюджетига, вилоятлар ва Тошкент шаҳар бюджетларига бериладиган қисқа муддатли ссудалар
		80	Туман ва шаҳарлар бюджетларига бериладиган қисқа муддатли ссудалар

#### **4. Давлат бюджети ижросининг бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишнинг асосий принциплари**

Давлат бюджети ижросининг бухгалтерия ҳисоби мамлакатдаги мавжуд бўлган бюджет тузилмаси асосида амалга оширилади. Мамлакатнинг давлат бюджети ижросининг бухгалтерия ҳисоби тўғридан тўғри молия органлари, банк муассасалари ва бюджет ташкилотлари томонидан амалга оширилади.

Мамлакатнинг давлат бюджети ижросининг ҳисоби устидан умумий услубий раҳбарлик Молия вазирлигига юклатилган.

Молия вазирлигини давлат бюджети ижросининг ҳисоби бўйича функциялари бўлиб қуйидагилар ҳисобланади:

1) мамлакатнинг давлат бюджети ижросининг бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш ва унинг ижроси тўғрисида ҳисобот тузишга услубий раҳбарликни амалга ошириш;

2) бюджет ижросининг бухгалтерия ҳисоби ва бюджет ижроси тўғрисида ҳисоботлар тузиш бўйича молия органлари, бюджет ташкилотлари ва бошқалар учун йўриқномалар ва услубий кўрсатмаларни ишлаб чиқиш;

3) жорий бухгалтерия ҳисобининг счётлар режасини ва счётлар кор-респонденцияларини, бухгалтерия регистрлари ва бошланғич ҳужжатлар шакллари, ҳужжатлар айланиши тартибини, ҳисоботларнинг ҳажмлари ва шакллари белгилаш;

4) республика бюджети ижросини тўғридан тўғри амалга ошириш;

5) республика бюджети ижроси тўғрисида ҳисобот тузиш;

6) мамлакатнинг давлат бюджети ижроси тўғрисида ҳисобот тузиш.

Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлиги, вилоятлар, шаҳарлар ва туманлар молия органларининг функциялари қуйидагилардан иборат:

1) ижро этаётган бюджетларнинг ҳисобини тўғридан тўғри юритиш ва бу бюджетлар ижроси тўғрисида ҳисоботлар тузиш;

2) Қорақалпоғистон Республикаси, вилоят, шаҳар, туман бюджети ижроси тўғрисида йиғма ҳисоботларни тузиш.

**Маҳаллий молия органларининг функциялари.** Маҳаллий молия органлари тегишли бюджетлар даромадларини ва харажатларини, уларнинг пул маблағларини, фондларини, ссудаларни, бюджетлар ўртасидаги ҳисоб-китобларни, бошқа бюджетларга берилган ва улардан олинган маблағларни ва бюджет ижроси натижаларини ҳисобга олади ҳамда улар томонидан молиялаштирилаётган бюджет ташкилотларида ҳисоб ва ҳисоботни ташкил қилинишини текширади.

Маҳаллий молия органлари республика бюджетини касса ижросининг ҳисоби бўйича ва молиялаштиришга доир операцияларни банклар томонидан бажарилишини назорат қилади.

Маҳаллий молия органлари маҳаллий бюджетларнинг даромадлари ва харажатларини аналитик ҳисобини олиб боради.

**Банк муассасаларининг функциялари.** Мамлакатнинг давлат бюджетини касса ижроси банк муассасаларига юклатилган. Улар республика бюджетининг касса даромадлари ва касса харажатларини ҳамда маҳаллий бюджетлар маблағларининг ҳисобини олиб боради, республика бюджетини касса ижроси бўйича ҳисоботларни тузади, республика

бюджети даромадлари ва харажатларининг аналитик ҳисобини олиб бо-  
ради.

**Бюджет ташкилотларининг функциялари.** Бюджет ташкилотлари харажатлар сметалари ижросининг бухгалтерия ҳисобини амалга оширади ва бу сметалар ижроси тўғрисида ҳисоботларни тузади.

## **ИККИНЧИ БЎЛИМ<sup>1</sup>**

### **Молия органларида давлат бюджети ижросининг бухгалтерия ҳисоби**

#### **Иккинчи боб**

### **Молия органларида давлат бюджети ижросининг бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш**

#### **1. Давлат бюджети ижросининг ҳисоби бўйича молия органларининг вазифалари**

Бюджет даромадлари ва харажатлари бўйича режанинг бажарилиши ҳақида маълумотлар билан таъминлаш молия органларининг бюджет ҳисобини асосий вазифаси бўлиб ҳисобланади. Бу маълумотлар асосида бюджет ижроси жараёни устидан назорат қилиш ва тезкор раҳбарлик амалга оширилади. Бу мақсадлар учун молия органлари бюджет даромадлари ва харажатлари, банк муассасаларидаги бюджетнинг пул маблағлари, бюджет бўйича очилган кредитлар ва маблағлар, бюджетлар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китоблар, ссудалар ва бошқалар ҳисобини юритади.

Молия органлари, шунингдек, банк муассасалари томонидан умум-давлат даромадлари ва солиқларини алоҳида олинган бюджетлар бўйича тўғри тақсимланиши, бюджет бўйича тайинланишига қараб бюджет маблағларини бошқарувчилар томонидан фойдаланиши устидан назоратни амалга оширади ҳамда бюджет маблағларининг будлигини таъминлайди.

Молия органлари бюджет ижроси тўғрисидаги ойлик, чорак ва йиллик ҳисоботларни тузади ва бюджет ижроси натижаларини аниқлайди.

---

<sup>1</sup> Ушбу бўлим Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг «Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ва маҳаллий бюджетларни молия органларида бухгалтерия ҳисобини олиб бориш бўйича йўриқнома»си асосида ёритилди.

Молия органлари ўзлари ижро этаётган бюджетлар ижросининг ҳисобини тўғридан тўғри амалга оширади.

Молия вазирлиги республика бюджети ижросининг ҳисобини амалга оширади.

Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлиги Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ижросининг ҳисобини амалга оширади.

Вилоятлар, шаҳарлар ва туманлар молия органлари вилоятлар, шаҳарлар, туманлар бюджетлари ижросининг ҳисобини амалга оширади.

Молия органлари муайян маъмурий-худудий бирликдаги барча бошқа бюджетлар ижросининг бухгалтерия ҳисобини ташкил қилади. Молия органлари бюджет ташкилотларининг ҳисоб ва ҳисоботларини текширади ва уларга тегишли кўрсатмалар беради.

Ҳар бир молия органи ўзи ижро этаётган бюджетнинг ижроси тўғрисидаги ҳисоботни ва муайян маъмурий-худудий бирлик бюджети ижроси тўғрисидаги йиғма ҳисоботни тузади.

Давлат бюджети ижросининг ҳисоби бўйича молия органларининг вазифаларига:

1) бюджет даромадлари ҳисобини юритиш ва банк муассасаларига келиб тушган даромадларни бюджетлар ўртасида тўғри тақсимланиши устидан назоратни олиб бориш;

2) банк муассасаларида сақланилаётган бюджетнинг нақд пуллари ҳисобини юритиш;

3) бюджет ижроси билан боғлиқ бўлган турли операциялар (бюджетлар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китоблар, бюджетларга ссудалар бериш ва бюджетлардан ссудалар олиш бўйича операциялар ва бошқалар) ҳисобини юритиш;

4) бюджетларда ташкил қилинадиган фондлар ва захиралар ҳисобини юритиш;

5) бюджет ижроси тўғрисидаги ҳисоботларни тузиш;

6) қуйи молия органларида ва бюджет маблағларини бошқарувчиларда бухгалтерия ҳисобининг юритилиши, ҳисоботнинг тузилиши ва услуги устидан назорат қилиш;

7) бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини марказлаштириш ва механизациялаштириш бўйича тадбирларни амалга оширилиши устидан назорат қилиш киради.

Юқорида кўрсатилган вазифалар Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигида унинг давлат бюджети бош бошқармасига, бошқа молия органларида эса молия органининг бош бухгалтери бошқарадиган бухгалтерияга юклатилган.

## 2. Молия тизими бухгалтерия аппаратининг функциялари

Республика бюджети ижросининг бухгалтерия ҳисобини Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги давлат бюджети бош бошқармасини бюджет ижроси ҳисоби бўлими юритади. Маҳаллий бюджетлар ижросининг бухгалтерия ҳисобини тегишли молия органлари юритади.

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги давлат бюджети бош бошқармасини бюджет ижроси ҳисоби бўлими:

- 1) мамлакатда бюджет ҳисобини ва ҳисоботини ташкил қилади;
- 2) бюджет ҳисоби ва ҳисоботи бўйича счётлар режасини ишлаб чиқади;
- 3) бюджет ҳисоби ва ҳисоботи бўйича йўриқномалар ишлаб чиқади;
- 4) бюджет ҳисоби ва ҳисоботи бўйича регистрлар ва ҳужжатлар ягона шакллари ва бошқаларни ишлаб чиқади;
- 5) республика бюджети ижроси тўғрисидаги ҳисоботни тузади;
- 6) Ўзбекистон Республикаси давлат бюджети ижроси тўғрисидаги ҳисоботни тузади.

Бундан ташқари, Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги давлат бюджети бош бошқармасини бюджет ижроси ҳисоби бўлими маҳаллий молия органларида бюджет ижросининг ҳисобини ташкил қилиниши устидан тўғридан тўғри раҳбарликни амалга оширади.

Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ва маҳаллий бюджетлар ижросининг бухгалтерия ҳисоби Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан ишлаб чиқилган ва тасдиқланган йўриқнома асосида Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлиги, вилоятлар ва Тошкент шаҳар молия бошқармалари, шаҳарлар ва туманлар молия бўлимлари томонидан олиб борилади. Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ва маҳаллий бюджетлар касса ижроси Ўзбекистон Республикаси Марказий банки ва Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг «Ўзбекистон Республикаси давлат бюджети касса ижроси бўйича йўриқнома»сига кўра амалга оширилади. Қорақалпоғистон Республикаси республика бюджети, вилоятлар, шаҳарлар ва туманлар бюджетлари ҳисобварақларидаги ҳамда бу бюджетлардан молиялаштирилаётган ташкилотларнинг ҳисобварақларидаги бюджет маблағларининг қолдиғи тўғрисидаги маълумотни «Ўзбекистон Республикаси давлат бюджети касса ижроси бўйича йўриқнома»да белгиланган тартибда ва муд-

датларда Ўзбекистон Республикаси банк муассасалари ҳар куни тегишли молия органларига тақдим этади.

Қорақалпоғистон Республикаси республикаси бюджети ва маҳаллий бюджетлардан капитал қўйилмаларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) Ўзбекистон Республикаси банк муассасаларида очилган ҳисобварақлар орқали бу масала бўйича Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ва Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг амалдаги меъёрий ҳужжатларига қўра амалга оширилади. Ўзбекистон Республикаси тижорат банклари ва Ўзбекистон Республикаси Марказий банки муассасалари белгиланган шаклда капитал қўйилмаларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) бўйича даврий ва йиллик ҳисоботни белгиланган тартибда ва муддатларда тегишли молия органларига тақдим этади.

### **3. Молия органлари бош бухгалтерларининг Ҳуқуқлари ва мажбуриятлари**

Молия органларининг бош бухгалтерлари ўз ишларида Ўзбекистон Республикаси давлат бюджети ижроси қоидаларини тартибга солувчи амалдаги меъёрий ҳужжатларга риоя қилади. Молия органлари(Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлиги, вилоятлар ва Тошкент шаҳар молия бошқармалари, шаҳарлар ва туманлар молия органлари)нинг бош бухгалтерлари қўйи молия органларида, бюджет маблағларини бош бошқарувчиларида ва марказлаштирилган бухгалтерияларда бухгалтерия ҳисобини юритишни ташкил қилиш, тартиби ва услуби, ҳисоботни тузиш масалалари бўйича кўрсатмалар беради ва назорат олиб боради, тегишли бюджетларда турувчи ташкилотларнинг харажатлар сметалари ижросини тафтиш қилишда ходимлар қатнашувини таъминлайди. Молия органи бухгалтерияси бюджет ижросининг ва харажатлар сметаларининг ҳисоби ва ҳисоботини ташкил қилинишининг назоратини жойларда текшириш ва қўздан кечириш, олинadиган даврий ва йиллик ҳисоботларни кўриб чиқиш йўли билан амалга оширади.

Молия органининг бош бухгалтери лавозимига махсус олий маълумотига эга бўлган ва молия органларида ёки бюджет ташкилотларида бухгалтер сифатида уч йилдан кам бўлмаган иш стажига эга бўлган шахслар тайинланади. Айрим ҳолларда, бош бухгалтер лавозимига махсус олий маълумоти бўлмаган, раҳбарлик лавозимларида, бухгалтерия-молиявий ишларда иш стажы беш йилдан кам бўлмаган шахс ҳам тайинланиши мумкин.

Бош бухгалтер лавозимидан озод қилинганда янги тайинланган бош бухгалтерга (охирги шахс бўлмаганда – молия органи раҳбарининг бўйруғи билан тайинланган ходимга) бухгалтерия ҳужжатларининг

йиғмажилдлари топширилади. Бухгалтерия ҳужжатларини қабул қилиш—топшириш жараёнида бухгалтерия ҳисобининг ҳолати ва ҳисобот маълумотларининг реаллиги текширилади ва молия органи раҳбари томонидан тасдиқланадиган тегишли *қабул қилиш—топшириш далолатномаси* тузилади.

Қабул қилиш—топшириш далолатномаси бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини қабул қилувчи ва топширувчининг жавобгарликларини ажратиш учун тузилади. Шу билан бирга, унинг мақсади бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини қабул қилиш—топшириш вақтида ҳисобнинг бошланғич ҳужжатлари, ҳисоботлар ва биринчи навбатда, пул маблағлари ҳисобининг ҳолатини кўрсатиш ҳамда ҳисобни ташкил қилиш ва молиявий назоратни яхшилаш учун зарур тадбир-чораларни ишлаб чиқиш учун керакли бўладиган маълумотларни йиғишдир. Бухгалтерия ҳужжатлари йиғмажилдларини бош бухгалтер (қабул қилувчи ва топширувчи)лар томонидан қабул қилиш—топшириш молия органи раҳбарининг буйруғига асосан амалга оширилади. Буйруқда бухгалтерия ҳужжатлари йиғмажилдларини қабул қилиш—топшириш муддатлари кўрсатилади. Агар, аввалги бош бухгалтер вафот этганлиги ёки бошқа бухгалтерия ҳужжатлари йиғмажилдларини топширишда қатнашиши мумкин бўлмаган сабаблар бўйича лавозимидан озод қилинган бўлса, у ҳолда янги тайинланган бош бухгалтер бухгалтерия ҳужжатлари йиғмажилдларини қабул қилиши одатдаги қабул қилиш—топшириш далолатномаси тузиш йўли билан амалга оширилади. Бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини қабул қилиш—топшириш олдидан кассанинг ҳолати текширилади. Кассани текшириш далолатномаси бухгалтерия ҳужжатлари йиғмажилдларини топшираётган томонидан ва қабул қилиб олувчи томонидан имзоланади ва бухгалтерия ҳужжатлари йиғмажилдларини қабул қилиш—топшириш далолатномасига илова қилинади. Кассани текшириш далолатномаси имзолангандан сўнг бухгалтерия ҳужжатлари йиғмажилдларини топшираётган бош бухгалтер, бухгалтерияга раҳбарлик қилишдан четлатилади. Бир вақтнинг ўзиде янги тайинланган бош бухгалтернинг тўлов топширикномаларига, чекларга ва бошқа банк ҳужжатларига имзо қўйиш ҳуқуқи расмийлаштирилади. Бу имзо қўйиш ҳуқуқи расмийлаштирилгунга қадар банк ҳужжатларига аввалги бош бухгалтер янги тайинланган бош бухгалтер назорати остида имзо қўяверади. Бундан буён бухгалтерия ҳужжатлари йиғмажилдларини қабул қилаётган бош бухгалтер бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботининг ҳолатини текшириш билан бирга бухгалтериянинг жорий ишига раҳбарлик қилади. Бухгалтерия ҳужжатлари йиғмажилдларини топшириш бухгалтерия томонидан охириги марта топширилган баланс асосида амалга оширилади. Қабул қилиш-топшириш далолатномасида қайси са-

на ҳолатига бухгалтерия ҳужжатлари йиғмажилдларини топшириш амалга оширилганлиги кўрсатилган бўлиши керак. Худудий молия органларида бухгалтерия ҳужжатлари йиғмажилдлари қабул қилинган ва топширилганда юқори молия органининг бош бухгалтери қатнашади. Қорақалпоғистон Республикасида, Тошкент шаҳрининг бош молия бошқармасида ва вилоятларнинг молия органларида бухгалтерия ҳужжатлари йиғмажилдларини қабул қилиш ва топшириш даврида муайян молия органининг раҳбари қатнашиши ва Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг вакили жалб қилиниши керак бўлади. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботининг ҳолати тўла текширилгандан сўнг қабул қилувчи ва топширувчи томонидан имзоланадиган бухгалтерия ҳужжатлари йиғмажилдларини қабул қилиш-топшириш далолатномаси тузилади.

Қабул қилиш—топшириш далолатномаси ҳужжатлар билан асосланган бўлиши керак, аммо бухгалтерия ҳужжатлари йиғмажилдларини қабул қилиш—топшириш тафтиш усуллари билан амалга оширилиши мумкин эмас. Қабул қилиш-топшириш далолатномасида ҳисобни, ҳисоботни ва архивни ҳолати акс эттирилган бўлиши керак. Агар бухгалтерия ҳужжатлари йиғмажилдларини топшириш жараёнида суистеъмол қилиш ҳоллари аниқланса, у ҳолда бухгалтерия ҳужжатлари йиғмажилдларини қабул қилиб олувчи шахс, молия органи раҳбаридан ҳужжатли тафтиш тайинлашни талаб қилиш ҳуқуқи эга бўлади. Аммо, бу бухгалтерия ҳужжатлари йиғмажилдларини қабул қилиш-топширишни тўхтатишга сабаб бўлиши мумкин эмас. Топшираётган қабул қилиш—топшириш далолатномасининг бирон-бир жойларига рози бўлмаган ҳолларда, у қабул қилиш—топшириш далолатномасига имзо чекишда тегишли далил-исботли изоҳлар қилишга ҳақлидир. Молия органининг раҳбари эса мазкур норозилик ҳолларига ўзининг ёзма хулосасини бериши керак. қабул қилиш—топшириш далолатномаси уч нусхада тузилади, унинг биринчи нусхаси молия органи раҳбарига тасдиқлаш учун берилади, иккинчи нусхаси эса бухгалтерия ҳужжатлари йиғмажилдларини топшираётганда қолади.

Қорақалпоғистон Республикаси молия вазирлигида, Тошкент шаҳар бош молия бошқармасида ва вилоятлар молия бошқармаларида бош бухгалтер томонидан ҳужжатлар йиғмажилдларини қабул қилиш ва топшириш муайян молия органининг раҳбари қатнашувида ва Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг вакили иштирокида амалга оширилади.

Бош бухгалтерга унинг ҳисоб ва ҳисобот бўйича мажбуриятларини ижро қилиш билан боғлиқ бўлмаган топшириқлар бериш мумкин эмас. Бош бухгалтерга пул маблағлари ва моддий кийматликлар учун тўғри-

дан тўғри моддий жавобгарлик юклатиш мумкин эмас. Унга банклардан ва бошқа ташкилотлардан тўғридан тўғри пул маблағларини олиш ман қилинади. Амалдаги қонунларга ёки бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини юритиш бўйича белгиланган тартибга тўғри келмайдиган фармойиш олинганда бош бухгалтер бу ҳақда юқори молия органи раҳбарига хабар қилишга мажбурдир.

Бош бухгалтерга юклатилган мажбуриятларни амалга ошириш учун унга бухгалтерия ҳисоби ва назорат учун барча керакли ҳужжатлар: бюджет даромадлари ва харажатларини йиллик рўйхатининг чоракларга бўлингани ёки рўйхатдан кўчирма, буйруқлар, фармойишлар, молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш) ҳажмини ўзгартириш ҳақидаги маълумотномалар—билдиришномалар ва бошқа ҳужжатлар ва бюджет ижроси билан боғлиқ ҳужжатлар ўз вақтида берилиши керак. Бюджет даромадлари ва харажатларининг йиллик рўйхатини чоракларга бўлингани ёки рўйхатдан кўчирма улар тузилгандан сўнг 3 кун ичида бухгалтерияга берилиши керак. Бюджет даромадлари ва харажатлари рўйхати ва молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) режаси тақдим этилиши кечиктирилганда эса бош бухгалтерга молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш)ни амалга оширмаслик ҳуқуқи берилади.

Бош бухгалтернинг бухгалтерия ҳужжатларини расмийлаштириш тартиби бўйича берган фармойишлари молия органининг барча ходимлари учун мажбурий ҳисобланади.

Бухгалтерияда ишловчи ҳар бир ходим ўзининг мажбуриятларини аниқ билиши ва уларнинг бажарилишига жавобгар эканлигини ҳис қилиши учун бош бухгалтер бухгалтериянинг барча ходимлари учун хизмат вазифа (мажбурият)ларини белгилайди. Бухгалтерия ходимлари ўртасида мажбуриятлар тақсимланиши бош бухгалтер томонидан белгиланади ва молия органи раҳбари томонидан тасдиқланади.

Маҳаллий молия органи бухгалтерияси тегишли бюджетларнинг ижросини ҳисобга олади ва қўйи молия органларида, шунингдек, бу бюджетлардан молиялаштириладиган ташкилотлардаги ҳисобга раҳбарликни амалга оширади. Молия органи бухгалтерияси функциясига муайян молия органи харажатлар сметаси ижросининг ҳисобини олиб бориш ҳам қиради. Маҳаллий молия органларининг маъмуриятини сақлаш харажатлари республика бюджети ҳисобидан амалга оширилади. Шунинг учун, маҳаллий молия органларини сақлаш харажатлари сметаси ижросининг ҳисоби маҳаллий бюджет ижросининг ҳисобидан алоҳида ва бюджет ташкилотлари учун белгиланган тартибда олиб борилади. Молия органларида бюджет ижроси бухгалтерия ҳисобини молия органининг бухгалтерияси амалга оширади. Бюджет даромадлари ва солиқ

тўловчилар билан ҳисоб-китобларнинг тезкор ҳисоби солиқ органлари томонидан олиб борилади.

Молия органлари муайян маъмурий-худудий бирлик доирасида умуман барча бошқа бюджетлар ижросининг ҳисобини ташкил қилади. Улар бюджетнинг ижроси тўғрисида ойлик, чорак ва йиллик ҳисоботларни тузади ва бюджет ижроси натижаларини аниқлайди.

#### **4. Молия органларида қўлланиладиган бухгалтерия ҳужжатлари**

Молия органи бухгалтериясида ҳисобга олинаётган бюджет ижроси бўйича барча операциялар ҳужжатлар билан белгиланган тартибда расмийлаштирилган бўлиши керак. Пул маблағларини ўтказиб бериш ва ўтказиш бўйича бухгалтерия ҳужжатлари, ҳисоб-китоб тавсифидаги ва ссудалар бўйича ҳужжатлар молия органининг раҳбари ёки унинг ўринбосари ва бош бухгалтер томонидан имзо чекилади. Бош бухгалтер таътилда, касал, хизмат сафарида ёки бошқа сабаб билан бўлмаганда унинг ўринбосари томонидан, агар бош бухгалтер ўринбосари лавозими бўлмаса, у ҳолда катта бухгалтер томонидан имзо қўйилади. Бу имзоларсиз бухгалтерия ҳужжатлари қонуний кучга эга эмас, деб ҳисобланади. Тегишли кўрсаткич (реквизит)лари тўлдирилмаган ҳужжатларга имзо чекиш ман қилинади.

Молия органида бюджет ижроси бўйича операцияларни бухгалтерия ёзувлари учун асос бўлиб тегишли равишда расмийлаштирилган куйидаги ҳужжатлар хизмат қилади:

- 1) молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) режаси;
- 2) молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)ни смета бўйича тайинланиши – микдорининг ўзгариши тўғрисида маълумотнома-билдиришнома (17-сонли шакл);
- 3) маҳаллий бюджет ҳисобварағига келиб тушган даромадлар тўғрисида маълумотнома (3-сонли шакл);
- 4) тайинлаш сертификатлари (5-сонли шакл ва 12-сонли шакл);
- 5) ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича билдиришнома (11-сонли шакл);
- 6) даромадларни қайтариш тўғрисидаги хулоса (21-сонли шакл);
- 7) бюджет маблағларини бошқарувчиларга маҳаллий бюджетдан маблағлар ўтказиб бериш учун тўлов топшириқномалари (505 411 002 – намунавий шакл);
- 8) бюджет бўйича харажатлар сметалари ижроси тўғрисида даврий ва йиллик ҳисобот;
- 9) бюджет маблағлари ҳисобидан капитал қўйилмалар ва бошқа тадбирларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) бўйича тижо-

рат банклари ва Ўзбекистон Республикаси Марказий банки муассасаларининг ҳисоботлари;

10) мемориал ордер (274-сонли шакл);

11) Ўзбекистон Республикаси Марказий банки муассасаларининг маҳаллий бюджет маблағлари асосий счётидан кўчирмалари, Ўзбекистон Республикаси Марказий банк муассасаларининг маҳаллий бюджетлар маблағлари асосий ҳисобварақларидаги маблағлар қолдиғи тўғрисидаги ҳисоботлари;

12) бюджет ижроси билан боғлиқ бўлган бошқа ҳужжатлар.

**Маҳаллий бюджет ҳисобварағига келиб тушган даромадлар тўғрисида маълумотнома (3-сонли шакл).** Муайян маҳаллий бюджетга хизмат қилувчи банк муассасаси ушбу маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи бўйича ҳар куни ўзининг кўчирмасини унга илова қилиб барча бошланғич (дастлабки) ҳужжатларни мазкур молия органига беради. Хизмат кўрсатувчи банк муассасаси томонидан бу берилган ҳужжатлар асосида молия органининг бухгалтерияси ҳар куни «Маҳаллий бюджет ҳисобварағига келиб тушган даромадлар тўғрисида маълумотнома»ни (3-сонли шакл) тузади. Маълумотномада бюджет таснифининг бўлими, боби, параграфи, даромадларнинг номи, ҳужжатлар сони ва тўловнинг ҳар бир тури бўйича суммаси кўрсатилади. Кун ичида бюджет ижроси бўйича барча операцияларга тузиладиган мемориал ордерда даромадларнинг умумий суммасига тегишли счётлар корреспонденцияси келтирилади. Маҳаллий бюджет ҳисобварағига келиб тушган даромадлар тўғрисида маълумотнома мемориал ордер, маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағидан кўчирма ва бошқа ҳужжатлар билан бирга молия органининг бухгалтериясининг ҳужжатлар йиғмажилдларига тикиб сақланади.

**Тайинлаш сертификати (5-сонли шакл).** «Тайинлаш сертификати» (5-сонли шакл) бюджет ҳисобидан капитал қўйилмалар ва бошқа тадбирларни молиялаштириш(мблағ билан таъминлаш) учун бюджет ташкилотларининг ва хўжалик юритувчи субъектларнинг бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварақларига маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағидан маблағларни ўтказиб бериш учун молия органи бухгалтерияси томонидан топшириқнома тузиш учун, шунингдек, қуйи ёки юқори бюджетга берилиши керак бўлган маблағларни ўтказиб бериш учун асос бўлиб хизмат қилади. «Тайинлаш сертификати» (5-сонли шакл) молия органининг тармоқ бўлими ёки бюджет бўлими ходими томонидан тузилади. «Тайинлаш сертификати» (5-сонли шакл) бюджет маблағлари бошқарувчиларининг бюджет бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварақлари бўйича тузилади. «Тайинлаш сертификати» (5-сонли шакл) бюджет даромадлари ва харажатлари рўйхати ва бюджет ижроси жараёнида унга киритилган ўзгаришлар ҳамда бюджет ташкилотларининг тармоғи, штати ва континген-

ти ҳолати бўйича тузилган даврий ҳисобот маълумотлари таҳлилини ва бошқа ўзгаришларни ҳисобга олган ҳолда тузилади. «Тайинлаш сертификати» (5-сонли шакл) тармоқ бўлимининг ваколатли ходими ва бюджет бўлими бошлиғи томонидан икки нусхада имзоланади. «Тайинлаш сертификати» (5-сонли шакл)ни биринчи нусхаси молия органи бухгалтериясига ижро этиш учун берилади, иккинчи нусхаси эса бюджет бўлимида қолади. Бюджет ташкилотларига ва хўжалик юритувчи субъектларга бюджет бўйича кўзда тутилган тадбирларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) учун маблағлар ўтказиб берилаётганда «Тайинлаш сертификати»да (5-сонли шакл) банк муассасаларида нобюджет ташкилотлари учун ажратилган бюджет маблағлари бўйича ҳисобварақларнинг номлари ва рақамлари келтирилади. Изоҳида ўтказилаётган сумма бюджет харажатлар таснифининг қайси бўлимасига киритилиши кераклиги кўрсатилади. Молия органи бухгалтерияси «Тайинлаш сертификати»да (5-сонли шакл) ўтказиб беришга кўрсатилган бюджет маблағларининг ҳар бир бюджет маблағларни бош бошқарувчилар бўйича суммалар бюджет маблағлари билан беркитилмаган ва «Бюджет маблағлари олувчиларнинг бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунига қадар асосий депозит ҳисобварақлари ва касса харажатлари китоби»да (3-сонли шакл) (амалга оширилган ажратишларнинг ҳисоби бўйича махсус компьютер дастури) ҳисобга олинадиган чорак маблағларнинг қолдиқ суммалари билан солиштиради ва маблағлар ўтказиб бериш учун хизмат қилаётган банк муассасасига топшириқнома тузади. Агар тайинлаш сертификатида ўтказиб бериш учун кўрсатилган суммадан аввалги чорак учун ажратилган маблағнинг сарфланмаган қолдиғи кўп бўлса, у ҳолда бухгалтерия тайинлаш сертификатини тегишли бўлимга қайта тузиш учун қайтаради. Молия органи бухгалтериясига, маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағидан белгиланган тартибда расмийлаштирилмаган ва имзоланмаган тайинлаш сертификатисиз маблағларни ўтказиб бериш ман этилади. Молия органи бухгалтериясининг меъёрида ишладини таъминлаш учун имзо қўйилган тайинлаш сертификати унга ўз вақтида, одатда, молиялаштирилаётган кундан аввалги иш кунининг охирида берилиши керак. «Тайинланиш сертификати»ни ўз вақтида тақдим этилмаслиги натижасида тўлов топшириқларини тузишда фавқулоддаги хатоликларга йўл қўймаслик учун молия органи бош бухгалтерига молия органи бухгалтериясининг меъёрида ишладини таъминлайдиган муддатларда «Тайинлаш сертификати» тақдим этилишини талаб қилиш ҳуқуқи берилади.

**Тўлов топшириқномалари.** Тўлов топшириқномалари «Тайинлаш сертификати» (5-сонли шакл) асосида молия органи бухгалтерияси томонидан тузилади. Тўлов топшириқномалари икки нусхада (молия ор-

гани билан маблағ олувчига бир банк муассасаси хизмат кўрсатса, у ҳолда уч нусхада) тузилади ва хизмат кўрсатувчи банк муассасасига юборилади. Тўлов-топшириқноманинг биринчи нусхаси банк муассасасида қолади, унинг иккинчи нусхаси эса муайян тўлов топшириқномани банк муассасаси қабул қилиб олгани ҳақидаги белги қўйиб хизмат кўрсатувчи банк муассасаси томонидан молия органига қайтарилади. Бюджет маблағини олувчиларга банк муассасаси томонидан унга хизмат кўрсатувчи банк муассасаси томонидан электрон тўлов топшириқномаси (молия органи билан маблағ олувчига бир банк муассасаси хизмат кўрсатса, у ҳолда тўлов топшириқноманинг учинчи нусхаси) юборилади. Тўлов топшириқномалари банк муассасасига юборилишидан аввал молия органининг бухгалтерияси томонидан рақамланади. Рақамлаш йил бошидан кетма-кетлик тартибда амалга оширилади.

**Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича билдиришнома (11-сонли шакл).** «Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича билдиришнома» (11-сонли шакл) ва унга тегишли ҳисоб-китоблар молия органлари бюджет бўлимларининг ходимлари томонидан, молия органларининг тармоқ бўлимлари томонидан тақдим этиладиган ҳужжатлар асосида тузилади. «Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича билдиришнома» (11-сонли шакл), одатда, юқори молия органидан билдиришнома олингандан сўнг ёки Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши, вилоят ва шаҳар (туманларга бўлинган шаҳарлар) ҳокимликлари томонидан қарор қабул қилингандан сўнг беш кундан кечикмасдан расмийлаштрилади. «Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича билдиришнома» (11-сонли шакл) тўрт нусхада тузилади. «Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича билдиришнома» (11-сонли шакл) бюджет инспекцияси (бўлими) томонидан текширилгандан ва имзолар билан расмийлаштирилгандан сўнг билдиришноманинг биринчи нусхаси тегишли молия органига юборилади, билдиришноманинг иккинчи нусхаси бухгалтерияда қолади, унинг учинчи нусхаси тегишли бўлимга қайтарилади, билдиришноманинг тўртинчи нусхаси эса бюджет бўлимига берилади.

**Тайинлаш сертификати (12-сонли шакл).** «Тайинлаш сертификати» (12-сонли шакл) бюджет маблағларини бош бошқарувчилари томонидан уч нусхада тузилади ва молия органига тақдим этилади. «Тайинлаш сертификати»нинг (12-сонли шакл) биринчи нусхаси молия органининг раҳбари ва бош бухгалтери томонидан имзоланиб ва гербли муҳр билан муҳрланиб, ижро этиш учун банк муассасасига юборилади. «Тайинлаш сертификати» (12-сонли шакл) бюджет маблағларини бош бошқарувчиси ва бош бухгалтери томонидан имзоланган иккинчи нусхаси молия органининг бухгалтериясида қолади. «Тайинлаш сертификати»ни (12-сонли шакл) учинчи нусхаси эса молия органи томонидан бюджет маблағларининг бош бошқарувчисига қайтарилади. «Тайинлаш сертификати» (12-сонли

шакл) йиллик режанинг умумий суммаси чоракларга бўлиниб сўмда тузилади. Режа ўзгарганда бюджет маблағларининг бош бошқарувчилари янги «Тайинлаш сертификати»ни (12-сонли шакл) тузади ва махсус кўрсатмаларда *«Аввал тақдим этилган 200 \_\_ йил « \_ » \_\_\_\_\_ рақамли тайинлаш сертификати бекор қилиняпти»* деб ёзув қўйилади. Молия органининг бухгалтерияси «Тайинлаш сертификати»нинг (12-сонли шакл) иккинчи нусхасини махсус жилдларда сақлайди. «Тайинлаш сертификати» (12-сонли шакл) асосида «Бюджет маблағлари олувчиларнинг бюджет маблағлари бўйича талаб килиб олгунга қадар асосий депозит ҳисобварақлари ва касса харажатлари китоби»да (3-сонли шакл) балансдан ташқари 140 - «Банк орқали капитал қўйилмаларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)га очилган кредитлар» счётида очилган бюджет маблағлари суммаси ёзилади ва банк муассасаларидаги капитал қўйилмаларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) бўйича банк ҳисобварағига ўтказиладиган суммалар аниқланади.

Молия органларида қўлланиладиган бухгалтерия ҳужжатлариға ёзувлар ёзув қурилмалари ёрдамида амалға оширилади. Икки ёки ундан кўпроқ нусхаларда тузиладиган бухгалтерия ҳужжатлари, ёзув машинкаси бўлмаганда, нусха кўчирадиган қоғоз остида шарикли ручка пастаси билан тўлдирилади. Бухгалтерия ҳужжатларидаги бўш қаторлар чизиб чиқилади. Бухгалтерия ҳужжатларида қириш ва изоҳланмаган тузатишлар қилишға йўл қўйилмайди. Бухгалтерия ҳужжатларидаги хатоларни, нотўғри ёзилган маттни ёки суммани устидан чизиб ва чизилганнинг устиға тўғри маттни ёки суммани ёзиш йўли билан тўғриланади. Устидан ингичка чизик билан шундай чизиладики, кейинчалик аввал ёзилганларни ўқиш мумкин бўлсин. Бухгалтерия ҳужжатидаги хатони тузатиш «тузатилган» деган ёзув билан изоҳланиши ва тузатилган сана кўрсатилган ҳолда ҳужжатни аввал имзолаган шахсларнинг имзолари билан тузатилганлиги тасдиқланган бўлиши керак. Касса ва банк ҳужжатларида тузатишлар қилишға йўл қўйилмайди. Бу талабларға жавоб бермайдиган ҳужжатлар ҳақиқий эмас, деб ҳисобланади.

Бухгалтерияға келиб тушган бошланғич ҳужжатлар албатта шакл бўйича (барча реквизитлар ва имзоларнинг борлиги) ҳамда мазмуни бўйича (ҳужжатлаштирилаётган операцияларнинг қонунийлиги, айрим олинган кўрсаткичларнинг мантқан ўзаро боғлиқлиги) текшириб чиқилади. Ҳужжатлардаги маълумотларнинг ишончилигиға, бошланғич ҳужжатларнинг ўз вақтида ва сифатли тузилганлигиға ушбу ҳужжатларни тузган ва имзолаган шахслар жавоб берадилар. Ҳисобға қабул қилинган ҳужжатлар ҳар кунлик барча операциялар бўйича 274-сонли шаклдаги умумий мемориал-ордер расмийлаштирилади.

Мемориал-ордерлар операциялар амалга оширилиши билан, аммо ҳужжатлар олинган кундан кейинги кундан кечикмасдан тузилади ва бош бухгалтер томонидан имзоланади.

Текширилган ва ҳисобга олиш учун қабул қилинган ҳужжатлар операцияларнинг амалга оширилган санаси бўйича (хронологик тартибда) тартиблаштирилади ва тегишли мемориал-ордерлар билан расмийлаштирилади:

Алоҳида мемориал-ордерлар операциялар содир бўлиши билан, аммо бошланғич ҳужжат олинган кундан кейинги кундан кечиктирмасдан, айрим ҳужжатларга ёки бир хил ҳужжатларнинг гуруҳига асосан тузилади.

Мемориал-ордерлар бош бухгалтер ёки унинг ўринбосари ҳамда мазкур мемориал-ордерни тузган ходим томонидан имзоланади.

Ҳар бир ҳисобот оғи тугагандан сўнг барча мемориал-ордерлар, уларга тегишли ҳужжатлар биргаликда хронологик тартибда йиғилган ва китоб қилинган бўлиши керак. Ҳужжатлар унча кўп бўлмаган тақдирда уларнинг уч ойлигини бирга қўшиб китоб қилиш мумкин. Китобнинг муқовасига: молия органининг номи; китоб (дело)нинг номи ва тартиб рақами; ҳисобот йили (йил ва ой); мемориал-ордерларнинг бошланғич ва охири рақами; китоб (дело)даги варақлар сони ёзиб қўйилади.

Ҳужжатларнинг сақланишини, уларнинг расмийлаштирилишини ва архивга берилишини бош бухгалтер таъминлайди. Ҳужжатлар, улар архивга топширилгунга қадар, махсус хоналарда ёки ёпиладиган шкафларда бош бухгалтер томонидан тайинланган шахснинг жавобгарлигида сақланиши керак. Молия органининг бухгалтерия архивида бухгалтерия ҳужжатларининг китоб(дело)лари белгиланган муддат давомида сақланади. Бухгалтерия ҳужжатларининг китоб(дело)ларини бухгалтерия архивида сақлаш муддати тугагандан сўнг белгиланган тартибда тегишли давлат архивига топширилади. Бухгалтерия ҳужжатларининг китоб(дело)ларини архивга топширилганлигига далил бўладиган ҳужжатлар бухгалтерияда доимий сақланади.

У ёки бу сабабларга кўра бухгалтерия ҳужжатлари йўқолса ёки ўғирланса, у ҳолда молия органи раҳбари бу ҳолатни тегишли далолатнома билан расмийлаштириши ва ёзма тарзда молия органи жойлашган ҳудуддаги ҳуқуқни сақлаш органларига ва юқори молия органига хабар бериши керак.

## **5. Давлат бюджети ижросини ҳисобга олишда ган бухгалтерия**

## **қўлланилади-регистрлари**

Давлат бюджети ижроси билан боғлиқ операциялар бухгалтерия регистрларига мемориал ордерлар ва ҳужжатлар асосида ёзилади.

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигида республика бюджети ижросининг ҳисобини олиб бориш учун қуйидаги регистрлардан фойдаланилади:

- 1) «Бош-журнал китоби» (1-сонли шакл);
- 2) «Пул маблағлари ва фондлар китоби» (2-сонли шакл);
- 3) «Бошқа бюджетлар билан ҳисоб-китоблар китоби» (4-сонли шакл);
- 4) «Даромадлар ва харажатлар ҳисоби учун ҳар ойлик ведомост(ёки китоб)лар» (5-мв-шакл);
- 5) «Маблағлар ва очилган кредитлар ҳисоби китоби» (6-мв-шакл);
- 6) «Ҳуқумат заҳира фонди ҳисоби китоби»

Қорақалпоғистон Республикаси давлат бюджети ва маҳаллий бюджетлар ижросининг ҳисобини олиб бориш учун Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлигида ва маҳаллий молия органларида қуйидаги бухгалтерия регистрлари қўлланилади:

- 1) «Бош-журнал китоби» (1-сонли шакл);
- 2) «Бюджет маблағларини олувчиларнинг бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар асосий депозит ҳисобварақлари ва касса харажатлари китоби» (3-сонли шакл);
- 3) «Бошқа бюджетлар билан ҳисоб-китоблар китоби» (4-сонли шакл);
- 4) «Даромадлар китоби» (5-сонли шакл);
- 5) «Маҳаллий бюджетларга умумдавлат солиқлари ва даромадларидан ажратмалар ҳисоби китоби».

Бюджет ижроси бухгалтерия ҳисобини олиб боришда ҳисоблаш техникасини қўллаш Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан марказлаштирилган тартибда ишлаб чиқилган дастурлар асосида амалга оширилади.

Янги йилнинг бухгалтерия китоблари ҳар бир молия органида жорий йилнинг 31 декабридан кечикмасдан тайёрланади. Ҳар бир китобда, унга ёзувлар қилишдан аввал унинг барча варақлари рақамланади. Китобнинг охириги варагининг орқасига молия органи бош бухгалтери томонидан «Мазкур китобда ҳаммаси бўлиб \_\_\_ та варақ рақамланган» деб ёзиб қўйилади. Ҳар бир китобга: молия органининг номи, китобнинг номи ва ҳисобот йили ёзиб қўйилади. Барча китобларда (бош-журнал китобидан ташқари) унда очилган счётларнинг мундарижаси, Даромадлар китобида эса – бюджет таснифининг тегишли бюджетга тушадиган даромадларнинг бўлинмаларини номлари ёзилади.

**«Бош-журнал китоби» (1-сонли шакл).** Бу китобда маҳаллий бюджетларнинг иккинчи тартибли счётлар бўйича хронологик ва тартиблаштирилган ёзувлар олиб борилади. Янги йил учун очилган бош-журнал китобининг биринчи қаторига ўтган йил бўйича молия органи томонидан қабул қилинган якуний балансга мувофиқ счётлардаги қолдиқ суммалар тегишли счётларнинг устунларига ёзилади. Бу китобга операциялар бўйича ёзувлар ҳар куни, мемориал ордер ва унга илова қилинган ҳужжатларга асосан амалга оширилади. Мемориал ордernинг умумий суммаси аввал «Мемориал ордер бўйича сумма» устунига ёзилади, кейин эса битта ёки бир нечта счётларнинг дебет ва кредит устунларига ёзиб чиқилади. Бундан кейин операциялар тегишли анализ ҳисоб регистрларига ёзиб чиқилади.

Ойнинг охирида ҳисобот ойи бўйича ҳар бир счётнинг умумий айланма суммаси ҳисоблаб чиқилади ва кейинги ойнинг бошига счётлар бўйича дебет ва кредит қолдиқлар ҳисоблаб чиқилади. Дебет ва кредит бўйича барча счётларнинг ойлик айланма суммалари йиғиндиси «Мемориал ордер бўйича сумма» устундаги умумий суммага тенг бўлиши керак.

**«Бюджет маблағларини олувчиларнинг бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар асосий депозит ҳисобварақлари ва касса харажатлари китоби» (3-сонли шакл).** Бу китобда Ўзбекистон Республикаси банк муассасаларидаги капитал қўйилмалар ва бошқа тадбирларни молиялаштириш(мблағ билан таъминлаш)га ажратилган пул маблағлари (013-счёт), бюджет маблағларини бошқарувчиларнинг банк муассасаларидаги бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар асосий депозит ҳисобварағидаги маблағлар (014-счёт) ҳамда маҳаллий бюджетлар бўйича касса харажатлари (020-счёт) ва бюджет харажатлари учун ажратилган маблағлар, капитал қўйилмаларни молиялаштириш(мблағ билан таъминлаш)га очилган маблағлар ҳисобга олиб борилади. Ушбу китобда 090-«Бюджет ижроси натижалари» счёти бўйича операцияларни ёзиб бориш учун ҳамда Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятлар ва Тошкент шаҳри захира фондлари ҳисобидан ажратилган маблағларнинг ҳисоби учун етарли миқдорда варақлар ажратилади.

**«Бошқа бюджетлар билан ҳисоб-китоблар китоби» (4-сонли шакл).** «Бошқа бюджетлар билан ҳисоб-китоблар китоби»да (4-сонли шакл) бошқа бюджетлардан олинган ва бошқа бюджетларга берилган бюджет ссудалари, бюджетлар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китоблар, бошқа бюджетларга ўтказиладиган маблағлар ва бошқа бюджетлардан олинadиган маблағлар ҳисобга олинади.

**«Даромадлар китоби» (5-сонли шакл).** «Даромадлар китоби»да (5-сонли шакл) Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ва маҳаллий

бюджетларга келиб тушган даромадлар ва аниқланмаган тушумларнинг суммалари ҳисобга олинади. Ушбу китобнинг «мундарижа» қисмида, мазкур бюджетга келиб тушадиган даромдларнинг барча турлари, яъни бюджет таснифининг бўлими, боби ва параграфи, даромаднинг ҳар бир турини тўлиқ номи ва китобда даромаднинг у ёки бу турига берилган китоб қаторининг рақами кўрсатилади.

**«Маҳаллий бюджетларга умумдавлат солиқлари ва даромадларидан ажратмалар ҳисоби китоби».** Мазкур китобда давлат солиқлари ва даромадларидан ажратиладиган ажратмалар ҳар бир қуйи бюджет бўйича ҳамда мазкур бюджет бўйича қуйидаги кўрсаткичларга биноан ҳисобга олинади:

- а) солиқ ёки даромаднинг номи;
- б) ажратма учун белгиланган фоиз;
- в) ажратилган сумма.

Мазкур китобга ёзувлар, банк муассасалари томонидан маҳаллий бюджетга ажратмалар ажратиш бўйича тузилган рўйхатлар олингандан сўнг ёзилади. Ёзув ёзилишидан аввал ҳудудий молия органи бухгалтерияси, ведомостда кўрсатилган ажратмалар суммасини, тасдиқланган бюджет бўйича белгиланган фоизларга мос келишини текшириб чиқади. Ҳар ойнинг охирида мазкур китоб бўйича ой ва йил бошидан йиғиндилар суммаси ҳисоблаб чиқилади.

Умумдавлат солиқлари ва даромадларидан ажратмалар ҳар бир бюджет бўйича ҳар ойда қуйи бюджетларнинг ижроси тўғрисидаги ҳисоботлар билан таққосланиб борилади. Шу билан бирга, ҳудудий бюджет бўйича умумдавлат солиқлари ва даромадларидан ажратмалар ва тушумлар, банк муассасаларининг ойлик ҳисоботларидаги маълумотлар билан ўзаро таққосланади.

## **6. Давлат бюджети ижросининг ҳисоби бўйича ягона счётлар рўйхати ва бухгалтерия баланси**

Барча молия органлари бюджет ижросининг бухгалтерия ҳисобини икки ёқлама ёзиш тизими ва мамлакатнинг Молия вазирлиги томонидан тасдиқланган йўриқномага кўра ягона счётлар рўйхати бўйича юритади. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан тасдиқланган бюджет ижросининг бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш ва тартиби тўғрисидаги йўриқномада счётлар рўйхати ва счётлар корреспонденцияси белгиланади, айрим операцияларни ҳисобга олиш тартиби аниқланади, бюджет ижросининг ҳисоби учун молия органлари томонидан

қўлланиладиган китоблар ва хужжатларнинг шакллари келтирилади. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан бюджет ижросининг жорий ҳисоби учун барча молия органларига ягона счётлар режаси (рўйхати) белгиланган. *Счётлар рўйхати – бу бюджет ижроси бўйича операцияларни қайд қилиш учун керак бўлган жорий бухгалтерия ҳисобининг барча счётларини тартибга солинган рўйхатидан иборатдир.*

Молия органларида бюджет ижросининг жорий ҳисоби учун қўлланиладиган счётлар рўйхати 9 бўлимдан иборатдир. Счётлар рўйхатида 9 та биринчи тартибли баланс счётлари бўлади. Биринчи тартибли счётлар бир хил гуруҳдаги иккинчи тартибли счётларни ўз ичига олади.

Молия органлари мемориал-ордерларни расмийлаштирилганда счётлар рўйхатида белгиланган счётлар ва уларнинг рақамларига риоя қилиш керак. Жорий ҳисоб счётлар рўйхатига ўзгаришлар ва қўшимчалар киритишга йўл қўйилмайди.

Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ва маҳаллий бюджетлар ижросининг бухгалтерия ҳисоби куйидаги счётлар рўйхати бўйича юритилади:

<b>Счётлар рақами</b>		<b>Биринчи ва иккинчи тартибли счётларнинг номлари</b>
<b>Биринчи тартибли</b>	<b>Иккинчи тартибли</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
01		Пул маблағлари
	011	Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи
	013	Ўзбекистон Республикаси банк муассасаларидаги Капитал қўйилмаларни ва бошқа тадбирларни молиялаштириш (мблағ билан таъминлаш) учун бюджет маблағлари
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	014	Бюджет маблағлари бўйича бюджет маблағларини олувчиларнинг ҳисобварақлари
02		Харажатлар
	020	Бюджет харажатлари
04		Даромадлар
	040	Бюджет даромадлари
	041	Аниқланмаган тушумлар
	042	Вақтинча маҳаллий бюджет даромадларига ўтказилган суммалар
05		Берилган ва олинган ссудалар
	051	Республика бюджетидан олинган бюджет ссудалари
	052	Маҳаллий бюджетларга берилган ва улардан олинган бюджет ссудалари
06		Ҳисоб-китоблар
	061	Республика бюджети билан ўзаро ҳисоб-китоблар

	062	Маҳаллий бюджетлар билан ўзаро ҳисоб-китоблар
07		Берилган ва олинган маблағлар
	071	Республика бюджетига берилган ва ундан олинган маблағлар
	072	Маҳаллий бюджетларга берилган ва улардан олинган маблағлар
09		Натижалар
	090	Бюджет ижроси натижалари

Шундай қилиб, ҳар бир биринчи тартибли счётга 01 дан 09 гача рақам (шифр) берилган. Уларнинг иккинчи тартибли счётлари уч хонали сон билан рақамланади.

Юқоридаги баланс счётларидан ташқари балансдан ташқари куйидаги счётлар ҳам қўлланилади:

120 – Банкдан олинган узоқ муддатли ссудалар;

130 – Банк орқали тўланадиган харажатлар учун берилган бюджет маблағлари;

140 – Банк орқали капитал қўйилмаларни молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш)га берилган бюджет маблағлари.

Ҳар бир молия органида муайян бюджетнинг ижроси бўйича операцияларнинг ҳисоби учун керак бўлган счётларнигина қўллайди.

Жорий бухгалтерия ҳисоби маълумотлари асосида бюджет ижроси бўйича баланс тузилади. Баланснинг активи бюджет маблағларининг таркиби, жойланиши ва сарфланишини тавсифлайди. Баланснинг пассиви ташкил этилган бюджет маблағлари ва амалга оширилган харажатлар манбаларини кўрсатади.

Маҳаллий бюджетларнинг ижроси бўйича маҳаллий молия органлари баланснинг бўлимлари:

**Актив.**

- 1) пул маблағлари;
- 2) харажатлар;
- 3) берилган ссудалар;
- 4) ҳисоб-китоблар;
- 5) берилган маблағлар.

**Пассив.**

- 1) даромадлар;
- 2) олинган ссудалар;
- 3) ҳисоб-китоблар;
- 4) олинган маблағлар;
- 5) натижалар.

Бюджет ижроси бўйича бухгалтерия баланснинг актив ва пассивида бюджет маблағлари икки йўналишда: бир томондан тайинланиши ва

сарфланиши бўйича, иккинчи томондан эса уларни ташкил бўлиш манбалари бўйича қайд этилади. Шунинг учун ҳам ҳамма вақт актив пасивга тенг бўлади. Бу эса бухгалтерия балансининг асосий хусусияти бўлиб ҳисобланади.

Молия органларининг бюджет ижроси бўйича бухгалтерия баланси ҳамма вақт муайян бюджет маблағларининг ҳолатини тавсифлайди. Бухгалтерия баланси бюджет пул маблағларининг борлиги ва банк муассасаларидаги счётларда ва бюджет маблағларининг бошқарувчилар счётларида жойланишини, келиб тушган даромадлар ва амалга оширилган харажатлар суммалари, бюджетлар ўртасидаги ўзаро ҳисобкитоблар ва қисқа муддатли ссудалар бўйича ҳисоб-китоблар ҳолати, захиралар ва мақсадли тайинлаш маблағларининг ҳолати кўрсатилади.

Молия органлари бюджетнинг фақат касса ижроси ҳисобини юридади ва шунинг учун балансда бюджетнинг касса ижроси ҳолати қайд қилинади.

Молия органлари аппаратини сақлаш бўйича харажатлар сметалари ижроси ҳамма бошқа бюджет ташкилотлари каби харажатлар сметаси ижроси бўйича алоҳида балансда ҳисобга олинади.

### **Учинчи боб**

#### **Молия органларида давлат бюджети даромадлари ва пул маблағлари ҳисоби**

##### **1. Давлат бюджети даромадлари ва пул маблағлари ҳисобининг аҳамияти ва вазифалари**

Давлат бюджети қуйидагиларни ўз ичига олади:

1) республика бюджетини (*Республика бюджети* деганда давлат бюджетининг умумдавлат тусидаги тадбирларни молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш)да фойдаланиладиган қисми бўлиб, унда даромадлар манбалари ва улардан тушумлар миқдори, шунингдек молия йили мобайнида аниқ мақсадлар учун ажратиладиган маблағлар сарфи йўналишлари ва миқдори назарда тутилади. *Молия йили* деганда эса биринчи январдан ўттиз биринчи декабр куни охиригача бўлган вақтни ўз ичига олувчи давр тушунилади);

2) Қорақалпоғистон Республикасининг бюджети ва маҳаллий бюджетларни (*Қорақалпоғистон Республикасининг бюджети* деганда давлат бюджетининг Қорақалпоғистон Республикаси пул маблағлари фондини ташкил этувчи бир қисми бўлиб, бюджетда даромадлар манбалари ва улардан тушумлар миқдори, шунингдек молия йили мобайнида аниқ мақсадлар учун ажратиладиган маблағлар сарфи йўналишлари ва миқдори назарда тутилади. *Маҳаллий бюджет* деганда Давлат бюджетининг тегишли вилоят, туман, шаҳар пул маблағлари фондини ташкил этувчи, бир қисми бўлиб, унда да-

ромадлар манбалари ва улардан тушумлар миқдори, шунингдек молия йили мобайнида аниқ мақсадлар учун ажратиладиган маблағлар сарфи йўналишлари ва миқдори назарда тутилади).

Давлат бюджети таркибида давлат мақсадли фондлари ҳам жамланади. **Давлат мақсадли фондларига** Республика йўл фонди, Ўзбекистон Республикаси Давлат мулкни бошқариш ва тадбиркорликни қўллаб-қувватлаш давлат қўмитасининг махсус ҳисобварағи, Иш билан таъминлашга қўмаклашувчи давлат фонди, Халқ таълимини ривожлантириш фонди ҳамда Ўзбекистон Республикаси бюджетдан ташқари Пенсия фонди киради.

Қорақалпоғистон Республикаси бюджети Қорақалпоғистон Республикасининг республика бюджетини ҳамда республикага (Қорақалпоғистон) бўйсунувчи туманлар ва шаҳарлар бюджетларини ўз ичига олади.

Вилоятнинг бюджети вилоят бюджетини, вилоят таркибига кирувчи туманлар ва шаҳарлар бюджетларини ўз ичига олади.

Туманларга бўлинадиган шаҳар бюджети шаҳар бюджетини ва шаҳар таркибига кирувчи туманлар бюджетларини ўз ичига олади.

Туманга бўйсунадиган шаҳарлари бўлган туманнинг бюджети туман бюджетини ва туман таркибига кирувчи шаҳарлар бюджетларини ўз ичига олади.

Халқ хўжалигини ривожлантириш режаларини самарали бажарилиши, давлат бюджетининг мустаҳкам даромадлар базасини таъминлайди. Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджетининг даромадлари йилдан йилга ошиб бормоқда.

Давлат бюджетининг бухгалтери ҳисоби, бюджетга даромадлар тушуми устидан, ҳар бир солиқ тўловчи томонидан бюджетга тўловларни ўтказиши устидан тизимли назоратни таъминлаш вазифасини бажаради.

Бюджет даромадлари асосан банк муассасаларига тушади. Ҳисоб маълумотларидан фойдаланиб, молия органлари банк муассасаларининг тушумларини республика бюджети ва маҳаллий бюджетларга тўғри ўтказаетганлигини кузатиб боради.

Йил бошига қадар молия органлари банк муассасаларига ҳар бир туман ёки шаҳар бўйича хўжалик юритувчи субъектларнинг рўйхати ва улардан ундирилувчи тўловлар рўйхати, бу тўловлар қайси бюджетга ва бюджет таснифининг қайси бўлимига тўловлар ўтказилиши кераклигини тўғрисида хабар беради. Бир вақтнинг ўзида банк муассасаларига ҳар йили умумдавлат солиқлари ва даромадларини тақсимланиш ҳажмлари ва бу солиқ ва даромадлардан маҳаллий бюджетларга қилинадиган ажратмалар ҳажмлари ҳақида хабар беради.

Молия органларида бюджет даромадларининг бухгалтерия ҳисобини молия органининг бухгалтерияси олиб боради, уларнинг тезкор ҳисобини эса солиқ органлари олиб боради. Молия органининг бухгалтерияси фақат мазкур бюджетнинг даромадларинигина ҳисобга олиб боради. Молия органи функцияларига барча даромадларнинг, қайси

бюджетга келиб тушишидан қатъий назар, ҳисобланиши, келиб тушиши, ҳисобга ўтказилиши ва қайтарилишини ҳисобга олиш киради. Солиқ органи даромадлар турлари бўйича шахсий счётлар олиб боради, бюджетга тушган даромадларни тезкор маълумотларини аниқлайди. Бюджет даромадлари турли хил ҳужжатларга асосан бюджет таснифи бўйича ҳисобга олинади. Тўлов ҳужжатлари тушган даромадларнинг турларини ва уларнинг тўловчиларини аниқлаш имконини беради. Маҳаллий бюджетнинг жорий ҳисобварағи бўйича банк муассасасининг кўчирмасига илова қилинувчи тўлов ҳужжатлари, мазкур бюджет даромадларининг ҳисоби учун асосий ҳужжат бўлиб хизмат қилади.

Маҳаллий молия органи фақат мазкур бюджетга тушган даромадларнигина назорат қилмайди, балки республика бюджетига ўтказилувчи даромадларни ҳам назорат қилади. Шунинг учун банк муассасаси унга қайси бюджетга тушишидан қатъий назар барча даромадлар ҳисобварақлари бўйича кўчирмаларни ҳам жўнатади.

Маҳаллий бюджетнинг жорий ҳисобварағидан кўчирмани банк муассасаси молия органига ҳар куни, республика бюджетининг ҳисобварағи кўчирмаларини эса – ҳар ҳафта ёки ундан узоқроқ муддат оралиғида ва ҳар ойнинг 1-кунига жўнатишга мажбурдир.

Молия органининг бюджети бўйича бухгалтерияси банк муассасасининг маҳаллий бюджет жорий ҳисобрақамидан олган кўчирмаларнинг тўғрилигини унинг маълумотларини унга илова қилинган ҳужжатлар маълумотлари билан солиштириш йўли орқали текширади. Сўнг, даромад турлари бўйича ҳужжатларни гуруҳлаб, маҳаллий бюджетнинг жорий ҳисобварағига тушган даромадлар тўғрисида маълумотномани тузади. Маълумотнома ҳар куни тузилади. Даромадлар унга бюджет таснифининг ҳар бир бўлинмаси бўйича умумий суммаларда ёзилади. Маълумотнома асосида мемориал ордер тузилади ва синтетик ҳисобнинг счётлари бўйича «Бош-журнал китоби»га ва аналитик ҳисобнинг счётлари бўйича «Даромадлар китоби»га ёзилади. Бундан сўнг тўлов ҳужжатларининг иккинчи нусхалари тегишли солиқ органларига даромадлар ва солиқлар тўловчилар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби учун берилади. Республика бюджетининг шахсий ҳисобварағидан кўчирма тўлов ҳужжатининг иккинчи нусхаси билан молия органига келиб тушади, сўнг тўловчиларнинг шахсий счётларида қайд қилиш учун тегишли солиқ органига юборилади.

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигида республика бюджети даромадларининг ҳисоби учун асос бўлиб Ўзбекистон Республикаси Марказий банкнинг ойлик ҳисоботи хизмат қилади.

## **2. Молия органиларида давлат бюджети даромадлари ҳисоби**

## 2.1. Бюджет даромадлари ҳисоби

Ўзбекистон Республикасининг «Бюджет тизими тўғрисида»ги қонунига мувофиқ давлат бюджети даромадлари қуйидагилар ҳисобига шакллантирилади:

1) қонун ҳужжатларида белгиланган солиқлар, йиғимлар, божлар ва бошқа мажбурий тўловлар;

2) давлатнинг молиявий ва бошқа активлари жойлаштирилиши, фойдаланишга берилиши ва сотилишидан олинган даромадлар;

3) қонун ҳужжатларига мувофиқ мерос олиш, ҳада этиш ҳуқуқи бўйича давлат мулкига ўтган пул маблағлари;

4) юридик ва жисмоний шахслардан, шунингдек чет эл давлатларидан келган қайтарилмайдиган пул тушумлари;

5) резидент-юридик шахсларга ва чет эл давлатларига берилган бюджет ссудаларини қайтариш ҳисобига тушадиган тўловлар;

6) қонун ҳужжатларида тақиқланмаган бошқа даромадлар.

Ўзбекистон Республикаси ҳудудида қуйидаги солиқ ва тўловлар амал қилади:

1) умумдавлат солиқлари;

2) маҳаллий солиқлар ва йиғимлар.

Умумдавлат солиқларига қуйидагилар қиради:

1) юридик шахслардан олинадиган даромад (фойда) солиғи;

2) жисмоний шахслардан олинадиган даромад солиғи;

3) қўшилган қиймат солиғи;

4) акциз солиғи;

5) ер ости бойликларидан фойдаланганлик учун солиқ;

6) экология солиғи;

7) сув ресурсларидан фойдаланганлик учун солиқ.

Умумдавлат солиқлари тегишли бюджетлар ўртасида ҳар йили бюджет тўғрисидаги қонунда белгиланадиган меъёр бўйича тақсимланади.

Маҳаллий солиқлар ва йиғимларга қуйидагилар қиради:

1) мол-мулк солиғи;

2) ер солиғи;

3) ижтимоий инфратузилмани ривожлантириш солиғи;

4) реклама солиғи

5) автотранспорт воситаларини олиб сотганлик учун солиқ;

6) жисмоний шахслардан транспорт воситалари учун бензин, дизел мойи ва сиқилган газ ишлатганлик учун солиқ;

7) савдо-сотик қилиш ҳуқуқи учун йиғим, шу жумладан айрим турдаги товарларни сотиш ҳуқуқини берувчи лицензия йиғимлари;

8) юридик шахсларни, шунингдек тадбиркорлик фаолияти билан шуғулланувчи жисмоний шахсларни рўйхатга олганлик учун йиғимлар.

Қорақалпоғистон Республикасида маҳаллий солиқлар ва йиғимлар Ўзбекистон Республикасининг Солиқ кодекси, Ўзбекистон Республикасининг бошқа қонун ҳужжатлари, шунингдек Қорақалпоғистон Республикасининг қонун ҳужжатлари билан тартибга солинади.

Мол-мулк солиғи ва ер солиғи мамлакатнинг қонун ҳужжатлари билан жорий этилади ва мамлакатнинг ҳамма ҳудудида ундирилади. Бу маҳаллий солиқлар ва йиғимлар ставкаларининг энг юқори миқдорлари (Ўзбекистон Республикаси Солиқ кодекси билан белгиланган юридик шахсларнинг мол-мулкига солинадиган солиқ бундан мустасно) Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан белгиланади.

Қолган маҳаллий солиқлар ва йиғимлар Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятлар ва Тошкент шаҳрининг маҳаллий давлат органлари томонидан жорий этилади.

Янги маҳаллий солиқлар ва йиғимлар Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси билан келишилган ҳолда жорий этилади.

Маҳаллий солиқлар ва йиғимлар маҳаллий бюджетга ўтказилади.

Кичик корхоналар учун ягона солиқ тўлашни назарда тутувчи, солиққа тортишнинг соддалаштирилган тизими қўлланилиши мумкин. Солиққа тортишнинг соддалаштирилган тизимини акциз солиғи тўланадиган маҳсулотлар ишлаб чиқарувчи корхоналар қўллаши мумкин эмас. Солиққа тортиш тизимини танлаш ҳуқуқи кичик корхоналарнинг ўзига юклатилади. Ягона солиқни тўлаш тартиби ва ставкаси Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан аниқланади.

Давлат бюджетига тушувчи даромадлар, қуйидаги иккинчи даражали счётлари бўлган, 04 пассив счётда ҳисобга олинади:

040 - «Бюджет даромадлари» счёти;

041 - «Аниқланмаган тушумлар» счёти;

042 - «Вақтинча маҳаллий бюджет даромадларига ўтказилган суммалар».

040 - «Бюджет даромадлари» счётида Қорақалпоғистон Республикаси ва маҳаллий бюджетларнинг банк муассасаларидаги ҳисобварағларига келиб тушган уларнинг барча даромадлари ва вақтинча маҳаллий бюджет даромадларига ўтказилган суммалар ҳамда бюджет даромадларига ортқича келиб тушган суммаларни қайтаришга доир операциялар ҳисобга олинади. Бундан ташқари, даромадларда мақсадли молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) шакллари бўйича келиб тушган даромадлар ва амалдаги қонунларга мувофиқ келиб тушган бошқа тушумлар акс эттирилади. Маҳаллий бюджет даромадлари ҳисобини молия органининг бухгалтерияси бюджет таснифининг барча бўлимлари

бўйича олиб боради. Ўзбекистон Республикаси Марказий банки ва тижорат банклари муассасаларининг уларнинг бажарилганлиги ҳақидаги белгиси бўлган тўлов ҳужжатларининг нусхалари, маҳаллий молия органиларига юбориладиган умумдавлат солиқлари ва даромадларидан маҳаллий бюджетлар ажратмалар ведомости маҳаллий бюджет ҳисобварағидан кўчирмалар билан бирга ҳамда тижорат банклари ва Ўзбекистон Республикаси Марказий банки муассасаларининг ҳисоботлари, белгиланган тартибда расмийлаштирилган шакллар ва бошқалар хизмат қилади. Ўзбекистон Республикаси банк муассасаларидан кўчирма олингандан сўнг молия органининг бухгалтерияси кўчирмага илова қилинган ҳужжатларни синчиклаб текшириб чиқиши керак. Мазкур бюджет бўйича тушган суммаларни ўтказилиши тўғрилигини аниқлаш ва тушган суммани бюджет таснифининг қайси бўлинмасига киритилишини аниқлаш лозим. Кунлик текширилган ҳужжатлар даромадлар турлари бўйича гуруҳланади ва бюджет таснифининг ҳар бир бўлинмаси бўйича умумий суммалари аввал бир кунда маҳаллий бюджет маблағларининг асосий ҳисобварағига тушган даромадлар тўғрисидаги маълумотномага, сўнгра «Даромадлар китоби»га (5-сонли шакл) ёзилади. Давлат солиқ органининг ҳисоб бўлимига кўчирмага илова қилинганларни бериш даромадлар тўғрисидаги маълумотномага уларнинг маълумотлари ёзилганидан сўнг амалга оширилади. Даромадлар тўғрисидаги маълумотнома тузилгунга қадар ҳамда ушбу ҳужжатни олганлиги тўғрисида Давлат солиқ органининг ҳисоб бўйича ходимининг имзосиз иловаларни бериш қатъий ман этилади. Ойнинг охириги куни бўйича тўлов ҳужжатлари солиқ органига уларни банк муассасасидан олинган куниек берилади. Мазкур бюджет даромадларига тушган суммаларга тааллуқлигига етарли асослар бўлмаганда ёки тушган сумма даромадлар таснифининг қайси бўлинмасига ўтказилишини аниқлашнинг имкони бўлмаса, бу суммалар аниқланмаган тушумлар счётига ёзилади.

Давлат бюджетига келиб тушган ва даромадлар ҳақидаги маълумотномага ёзилган даромадлар умумий суммасига, Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигида банк муассасаларининг ойлик ҳисоботига кўра республика бюджетига келиб тушган даромадлар суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 010 - «Банк муассасаларидаги бюджет маблағлари» счёти;

Кредит 040 - «Бюджет даромадлари» счёти.

Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлиги ва маҳаллий молия органларида, банк муассасалари кўчирмалари асосида маҳаллий бюджетларга тушган даромадлар суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 011 - «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» счёти;

Кредит 040 - «Бюджет даромадлари» счёти.

Бюджетда тўловларни ҳисобга олиш ва уларни қайтариш тартиби Ўзбекистон Республикаси Солиқ Кодексининг 129-моддасига мувофиқ белгиланади. Юридик ва жисмоний шахсларнинг бюджетга ортиқча тўланган суммаларнинг қайтарилиши бўйича ёзган аризалари солиқ органига келиб тушади. Солиқ органи тўловчиларнинг шахсий ҳисобварақларидаги маълумотлар асосида кўрсатилган тўлов бўйича тўловчида ортиқча тўланган сумманинг мавжудлиги тўғрисида хулоса беради ва кўрсатилган суммани бюджетдан қайтариш ёки уни келгуси тўловлар ҳисобига ўтказиш тўғрисида қарор қабул қилиш учун тўловчининг аризаси билан бирга молия органига юборилади. Солиқ органида шахсий ҳисобварақ юритилмайдиган тўловлар ва солиқлар бўйича хулоса молия органи томонидан, шахсий ҳисобварақ юритилмайдиган тўловлар ва солиқларни тўловчи томонидан тўлаб қўйилганлигини тасдиқловчи тўлов ҳужжатлари асосида берилади. Ортиқча тушган даромадларни тўловчиларга қайтариб бериш молия органи томонидан амалга оширилади.

Молия органи ортиқча тушган даромадларни тўловчиларга қайтарилишини амалга оширади. Молия органи раҳбари томонидан тасдиқланган амалдаги тартибга мувофиқ қайтариш ёки бевосита молия органи тасарруфида бўлган даромадлар бўйича суммаларни ҳисобга олиш бўйича хулосаларни ижро этиш учун молия органи бош бухгалтерига берилади. Бюджет даромадларига ортиқча ўтказилган суммаларни қайтарилиши учун тўлов топшириқномасини, молия органининг бухгалтерияси ҳужжатларни тўғри расмийлаштирилганлигини текширганидан сўнг тайёрланади. Фуқароларнинг солиқлар ва йиғимларга ўтказган ортиқча суммаларини қайтариш Ўзбекистон Республикаси банк муассасаларида бу фуқаролар томонидан махсус очилган шахсий ҳисобварақларига ортиқча тўланган суммаларни ўтказиш йўли билан амалга оширилади. Молия органининг бухгалтерияси даромадларни қайтарилиши ҳақидаги хулосани 3 нусхада олади. Хулосалар уларни келиш тартибига қараб рақамланади. Тегишли маҳаллий бюджет даромадларидан қайтарилиши ҳақидаги хулосанинг биринчи нусхаси молия органининг бухгалтериясида қолади ва мемориал ордерга илова қилинади. Хулосанинг иккинчи нусхаси, тўлов топшириқномалари билан Ўзбекистон Республикаси банк муассасаларига берилади. Хулосанинг учинчи нусхаси тўлов топшириқномасининг рақами, санаси ва суммасини кўрсатилган ҳолда, тўловчиларни шахсий ҳисобварақларига ёзиш ва ўрнатилган тартибда сақлаш учун уларни берган солиқ органларига қайтарилади.

Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлигида ва маҳаллий молия органларида, маҳаллий бюджет даромадларига ортиқча тушган ва маҳаллий молия органлари томонидан тўловчиларга қайтарилган суммаларга, қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 040 - «Бюджет даромадлари» счёти;

Кредит 011 - «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» счёти.

Даромадларни қайтариш бюджет даромадлари таснифининг ҳисобга ўтказилган бўлинмаси бўйича, агар меъёрий ҳужжатлар билан бошқа тартиб назарда тутилмаган бўлса, амалга оширилади. Ўтган йили ортиқча тушган ва бекор қилиниши натижасида жорий йилда тушиши кўзда тутилмаган ҳамда боқиманда ҳосил бўлиши ва тўловчиларда маблағ йўқлиги натижасида жорий йилда келиб тушмаган суммалар бўйича бюджетга тўловлар, Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджети таснифининг 12-«Йиғимлар ва ҳар хил носолик даромадлар» бўлимининг 25-«Бошқа тушумлар» параграфи бўйича қайтарилади.

Молия органи бухгалтерияси тўловларнинг ҳар бир тури бўйича ту-гаган ойда тушган ва қайтарилган даромадлар ҳақидаги маълумотларни ҳар ой тегишли солиқ органлари билан солиштириб боради. Тушган ва қайтарилган тўловлар ҳақидаги маълумотларни солиштиришда аниқланган тавофуллар бартараф этилади. Молия органлари томонидан ҳисобга олинди-ган давлат солиқлари ва даромадларидан Қорақалпоғистон Республикаси республика бюджети ва маҳаллий бюджетларга ажратиладиган суммалар, Ўзбекистон Республикаси банк муассасаларининг тегишли маълумотлари билан бир хил бўлиши керак. Банк муассасаларининг давлат солиқлари ва даромадларини бюджетлар ўртасида тақсимлаётганда йўл қўйган хатолари аниқланса, у ҳолда молия органи уни тўғрилаш бўйича чоралар кўриши ке-рак.

Умумдавлат солиқлари ва даромадлари тасдиқланган бюджетда белгиланган йиллик меъёрлар бўйича тегишли бюджетлар ўртасида тақсимланади.

Маҳаллий солиқлар ва йиғимлар тўла маҳаллий бюджетга ўткази-лади.

Қорақалпоғистон республикаси бюджетини ва маҳаллий бюджетларни ижро этувчи молия органлари, бюджетга тўловларни ўтказилишини ба-жарганлиги бўйича банк ҳужжатларининг нусхаси асосида даромадлар-нинг кундалик ҳисобини олиб борадилар. Тўловлар почтали ўтказмалар ва тўловчиларнинг тўғридан тўғри тўловлари шаклида тушиши ҳам мумкин.

## **2.2. Аниқланмаган тушумлар ҳисоби**

Келиб тушган суммани мазкур бюджетнинг даромадларига ўтказиш учун старли асос бўлмаса ёки келиб тушган суммани бюджет таснифининг қайси бўлинмасига ўтказишнинг имконияти бўлмаса, бундай сумма аниқланмаган тушум деб аталади.

Республика бюджетининг суммаларининг ҳисобини ва аниқланиши билан ҳамда қайси бюджетнинг даромадига уларни тегишлилиги но-

маълум бўлган ҳолатларда ҳам бундай тушумлар билан банк муассасаси шуғулланади.

Маҳаллий бюджетларга келиб тушган ноаниқ суммаларнинг ҳисобини ва уларни аниқлашни тегишли маҳаллий молия органлари олиб боради. Бундай маблағлар келиб тушганда тегишли маҳаллий молия органида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 011 - «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» счёти;

Кредит 041 - «Аниқланмаган тушумлар» счёти.

Агар бу суммалар мазкур маҳаллий бюджетнинг даромадлари эмаслиги аниқланса, у ҳолда бу суммалар қайтарилади. Аниқланмаган тушум қайтарилганда тегишли маҳаллий молия органида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 041 - «Аниқланмаган тушумлар» счёти;

Кредит 011 - «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» счёти.

Агар аниқланмаган тушумлар сифатида ҳисобда турган сумма мазкур бюджет даромадларига тегишли эканлиги аниқланса, у ҳолда тегишли маҳаллий молия органи бухгалтериясида бу хўжалик операциясини қуйидаги бухгалтерия проводкаси билан расмийлаштирилади:

Дебет 041 - «Аниқланмаган тушумлар» счёти;

Кредит 040 - «Бюджет даромадлари» счёти.

Аниқланмаган тушумлар маҳаллий бюджетнинг ҳисобварағига келиб тушган кунидан бошлаб бир ой мобайнида, декабр ойида келиб тушганлари эса 31 декабргача кимга тегишлиги аниқланилмаса, у ҳолда бу суммалар Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджети таснифининг 12-«Йиғимлар ва ҳар хил носолиқ даромадлар» бўлимининг 25-«Бошқа тушумлар» параграфи бўйича даромадларга ўтказилади. Маҳаллий молия органи бухгалтериясида бу хўжалик операцияси қуйидаги бухгалтерия проводкаси билан расмийлаштирилади:

Дебет 041 - «Аниқланмаган тушумлар» счёти;

Кредит 040 - «Бюджет даромадлари» счёти.

### **2.3. Вақтинча маҳаллий бюджет даромадларига ўтказилган суммалар ҳисоби**

042 - «Вақтинча маҳаллий бюджет даромадларига ўтказилган суммалар» счётига Қорақалпоғистон Республикаси давлат бюджетига ва маҳаллий бюджетларга умумдавлат солиқлари ва даромадларидан ортиқча ажратилган суммалар бўйича республика бюджетига бўлган мажбуриятлар йил охиридаги якуний операциялар ёрдамида ҳисобдан чиқарилади. Йил мобайнида ушбу бюджетларга ортиқча қилинган ажратмалар суммалари «Даромадлар китоби»нинг (5-сонли шакл) алоҳида қаторида 040 - «Бюджет даромадлари» счётида ҳисобга олинади. Ўтган йил бўйича умумдавлат солиқ ва даромадларидан маҳаллий бюджетлар томони

дан олинган ортиқча ажратмалар бўйича қарзларни тўлаш (қайтариш) учун янги йилда Ўзбекистон Республикаси банк муассасалари томонидан маҳаллий бюджетнинг ҳисобварағидан ҳисобдан чиқарилган суммалар 042 - «Вақтинча маҳаллий бюджет даромадларига ўтказилган суммалар» счётининг дебетига ўтказилади.

## **2.4. Даромадларни аналитик ҳисоби**

Қорақалпоғистон Республикаси давлат бюджети ва маҳаллий бюджетларга келиб тушган даромадлар ва аниқланмаган тушумлар суммаларининг аналитик ҳисоби «Даромадлар китоби» (5-сонли шакл)да олиб борилади. Унинг «мундарижа» қисмида, мазкур бюджетга келиб тушадиган даромадларнинг барча турлари, яъни бюджет таснифининг бўлими, боби ва параграфи, даромаднинг ҳар бир турини тўлиқ номи ва китобда даромаднинг у ёки бу турига берилган китоб варақларининг рақами кўрсатилади.

Давлат бюджети даромадларининг аналитик ҳисоби асосида, бу ҳисоб қайси молия органига юклатилганлигидан қатъий назар, бюджет даромадлари таснифи ётади.

Қорақалпоғистон Республикаси давлат бюджети ва маҳаллий бюджетлар даромадларининг аналитик ҳисобини, Қорақалпоғистон Республикаси молия вазирлиги ва маҳаллий (вилоят, шаҳар, туман) молия органлари амалга оширади. Аналитик ҳисоб даромадларнинг ҳар бир тури бўйича алоҳида-алоҳида бюджет даромадлари таснифининг ҳар бир бўлими бўйича олиб борилади.

Мемориал ордер ва келиб тушган даромадлар тўғрисидаги маълумотномаларга асосан бу китобнинг «Кредит» устунига, ҳар бир даромад тури учун белгиланган қаторлар бўйича ёзувлар қилинади. Давлат солиқлари ва даромадларидан ортиқча ажратилган суммалар ушбу китобга алоҳида қатор бўйича ёзилади. Нотўғри ёки ортиқча тушган даромадлар, «Дебет» устунида хронологик тартибда ёзилади. Бу ёзувда мемориал ордернинг тартиб рақами, даромадларнинг бўлими, боби, параграфи ҳамда суммаси кўрсатилади. Ой тугаши билан ушбу операциялар бир хил аломатларга эга бўлган даромадларнинг қайтарилган суммалари бўйича операциялар дебет «Ой бўйича жами» устунининг тегишли қаторларида, ҳар бир даромад тури бўйича қайтарилган умумий суммалар тартиблаштирилади, сўнгра жорий ой бўйича, йил бошига ва 040 - «Бюджет даромадлари» счёти бўйича жами ҳисоблаб чиқилади. Қайтарилаётган сумма мазкур даромад тури бўйича йил бошидан буён тушган тушумлардан ошиб кетган ҳолларда (масалан, тугаган йил учун қайта ҳисоблашлар бўйича йил бошида қайтарилганда) ҳосил бўлган манфий қолдиқ «Йил бошидан жами» устунига қизил сиёҳ билан ёзилади.

Аниқланмаган тушумлар суммаси «Даромадлар китоби»га (5-сонли шакл) 041 - «Аниқланмаган тушумлар» счёти бўйича ёзилади. Китобнинг бир варағидаги қаторлар сони ойлик операцияларни ёзиш учун етарли бўлмаса, у ҳолда олинган даромадлар алоҳида турлари бўйича китобнинг кейинги варақларидан фойдаланилади.

Мамлакатнинг республика бюджети даромадларини кундалик аналитик ҳисобини юритиш банк муассасаларига юклатилган. Банк муассасалари бюджет даромадлари таснифнинг ҳамма бўлинмалари бўйича республика бюджети даромадларининг аналитик ҳисобини олиб боради ва ҳар ойда республика бюджетига тушган даромадлар ҳақида ҳисоботни тузиб, Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигига тақдим этади. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигида Ўзбекистон Республикаси Марказий банки ҳисоботига асосан, тугаган ойнинг бюджет таснифнинг ҳамма бўлинмалари умумий жами бўйича «Даромадлар ва харажатлар ҳисоби учун ҳар ойлик ведомост(ёки китоблар)да (5-мф-шакл) тугаган ой учун даромадларни аналитик ҳисобини олиб борилади. «Даромадлар ва харажатлар ҳисоби учун ҳар ойлик ведомост(ёки китоблар)» (5-мф-шакл) асосида мемориал ордер тузилади, сўнг «Бош-журнал китоби»га (1-сонли шакл) ва «Маблағлар ва очилган кредитлар ҳисоби китоби»га (6-мф-шакл) ёзилади.

## **2.5. Умумдавлат солиқлари ва даромадларидан маҳаллий бюджетларга ажратмалар ҳисоби**

Маҳаллий бюджетларга умумдавлат солиқлари ва даромадларидан ажратмалар республика бюджети ҳисобига ўтказилади ва бу бюджетнинг харажатлари кўринишида ифодаланади.

Маҳаллий бюджетларга умумдавлат солиқлари ва даромадларидан юқори бюджет томонидан тасдиқлаган фоизлар асосида ажратмалар қилинади, молия органига банк муассасалари томонидан тузиладиган ажратмалар ведомости берилади. Бу ведомостга асосан Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигида қилинган ажратмалар суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 020 - «Бюджет харажатлари» счёти;

Кредит 010 - «Банк муассасаларидаги бюджет маблағлари» счёти.

Маҳаллий бюджетларни ижро этувчи молия органларида бу суммалар даромадга олинади ва бу операция қуйидаги бухгалтерия проводкаси билан расмийлаштирилади:

Дебет 011 - «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» счёти;

Кредит 040 - «Бюджет даромадлари» счёти.

Маҳаллий бюджет даромадларига йил мобайнида ортиқча ажратмалар суммалари тушганда, улар «Даромадлар китоби»да алоҳида қатор билан ажратилади. Агар йил охирида маҳаллий бюджетнинг «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи»да маблағ йўқлиги учун республика бюджетига қайтарилмаган, маҳаллий бюджетда умумдавлат солиқлари ва даромадларидан ортиқча олинган ажратмалар қолса, бу суммалар

молия органи томонидан ҳисобдан чиқарилиши керак. Бу операция учун маҳаллий молия органларида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 040 - «Бюджет даромадлари» счёти;

Кредит 042 - «Вақтинча маҳаллий бюджет даромадларига ўтказилган суммалар» счёти.

Келгуси йили маҳаллий бюджетнинг «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи»даги биринчи тушумларидан банк муассасаси маҳаллий бюджетни ортиқча олган ажратмаларини олиб қўяди ва республика бюджети даромадларини аслига келтириш учун уларни қайтаради. Молия органида бу операцияга қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 042 - «Вақтинча маҳаллий бюджет даромадларига ўтказилган суммалар» счёти;

Кредит 040 - «Бюджет даромадлари» счёти.

Маҳаллий бюджетлар даромадлари ҳисобварағига тушувчи, умумдавлат солиқлари ва даромадларидан ажратмалар ҳисоби, маҳаллий шароитларга боғлиқ ҳолда ўрнатилувчи шакллар бўйича ҳудудий молия органлари томонидан тизимсиз олиб борилади. Умумдавлат солиқлари ва даромадларидан ажратмалар бу шаклда ҳар бир қуйи бюджет бўйича ҳамда мазкур бюджетнинг қуйидаги кўрсаткичларига биноан: солиқ ёки даромаднинг номи; ажратма учун ўрнатилган фоиз; ажратилган сумма, ҳисобга олинади. Шаклга ёзувлар банк муассасаларидан маҳаллий бюджетларга ажратмалар ведомости олингандан кейин амалга оширилади. Ёзув қилинишидан олдин ҳудудий молия органининг бухгалтерияси, ведомостда кўрсатилган ажратмалар суммасини, тасдиқланган бюджет бўйича ўрнатилган фоизларга мос келишини текширади. Ҳар бир ойнинг тугаши билан мазкур шакл бўйича ой учун ва йил бошидан буён якуний жамлар ҳисоблаб чиқилади. Ҳар бир бюджет бўйича умумдавлат солиқлари ва даромадларидан ажратмалар суммаси, ҳар ойда қуйи бюджетларни ижроси ҳақидаги ойлик ҳисоботлар билан таққосланиб борилади. Бундан ташқари, умумдавлат солиқлари ва даромадларидан бутун ҳудудий бюджет бўйича тушган ва қилинган ажратмалар суммаси, банк муассасаларининг ойлик ҳисоботлари маълумотлари билан ўзаро солиштирилади.

### 3. Молия органларида бюджетнинг

пул маблағлари ҳисоби

Давлат бюджетининг пул маблағлари банк муассасаларида бюджетнинг пул маблағлари ҳисобварақларида сақланади ва молия органлари томонидан биринчи тартибли 01 - «Пул маблағлари» счётида ҳисобга олинади. Бу счётнинг дебети бўйича бюджетнинг пул маблағларининг

тушумлари қайд қилинса, бу счётнинг кредитида эса бюджетнинг пул маблағларини сарфланиши қайд қилинади.

Биринчи тартибли 01- «Пул маблағлари» счёти, қуйидаги бир неча иккинчи тартибли счётларга эга:

010 - «Банк муассасаларидаги бюджет маблағлари» счёти;

011 - «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» счёти;

013 - «Ўзбекистон Республикаси банк муассасаларидаги капитал қўйилмаларни ва бошқа тадбирларни молиялаштириш (мблағ билан таъминлаш) учун бюджет маблағлари» счёти;

014 - «Бюджет маблағлари бўйича бюджет маблағларини олувчиларнинг ҳисобварақлари» счёти.

**Республика бюджетининг банкдаги маблағлари ҳисоби.** Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигида 010-«Банк муассасаларидаги бюджет маблағлари» счётида банк муассасаларидаги республика бюджетининг маблағлари ҳисобга олинади. Бу счётда операциялар бир ойда бир маротаба Ўзбекистон Республикаси Марказий банкнинг ойлик ҳисоботлари ва бошқа ҳужжатлар асосида, капитал қўйилмаларни молиялаштириш (мблағ билан таъминлаш)га ўтказилган маблағлар, қисқа муддатли бюджет ссудалари ва бошқа бюджетлар билан ўзаро ҳисоб-китоб бўйича суммаларнинг ўтказилиши ва тушуми бўйича бир турли операциялар бўйича кунлик жами суммаларда ҳисобга олинади.

**Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисоби.** 011 - «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» счётида Қорақалпоғистон Республикаси молия вазирлигида ва маҳаллий молия органларида Қорақалпоғистон Республикаси давлат бюджети ва маҳаллий бюджетларнинг банк муассасаларида сақланадиган пул маблағлари ҳисобга олинади. Ҳар бир маҳаллий бюджет учун банк муассасаларида алоҳида «Маҳаллий бюджет маблағлари» ҳисобварағи очилади. Ҳар куни маҳаллий молия органи, банк муассасаларидан маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағидан кўчирма ва тегишли ҳужжатларни олади ва улар асосида маҳаллий молия органида 011-«Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» счётига бу операциялар бўйича бухгалтерия ёзувлари қилинади.

**011-«Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» счётининг дебетига қуйидагилар қайд қилинади:**

- 1) бюджет даромадлари ва аниқланмаган тушумлар;
- 2) бюджет ссудалари, дотациялар, субвенциялар ва юқори бюджетдан олинган бошқа тушумлар;
- 3) бюджетлар ўртасидаги ҳисоб-китоблар ва бюджет ссудалари бўйича қарзларни қайтаришга доир тушумлар;
- 4) молия органлари томонидан ташкилотларнинг бюджет маблағлари бўйича ҳисобварақларидан қайтариб олинган бюджет маблағлари;

5) қуйи бюджетлардан олинган ортиқча даромадлар ва бошқа тушумлар.

**011-«Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» счётининг кредитига қуйидагилар қайд қилинади:**

1) бюджет бўйича маблағ ажратиш режасида кўзда тутилган тегишли харажатларни тўлаш учун бош бошқарувчиларнинг ҳисобварақларига бюджет маблағларининг ўтказилиши;

2) бюджет маблағлари ҳисобидан капитал қўйилмаларни ва бошқа тадбирларни молиялаштириш (мблағ билан таъминлаш) учун бюджетдан маблағ олувчиларнинг тегишли ҳисобварақларига бюджет маблағларини ўтказилиши;

3) қуйи бюджетларга бюджет ссудаларини, дотацияларини, ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича маблағларни ва бошқа суммаларнинг ўтказилиши;

4) юқори бюджетларга ортиқча даромадларнинг ўтказилиши;

5) бюджет ссудалари, ўзаро ҳисоб-китоблар ва бошқалар бўйича қарзларни қайтариш учун юқори бюджетларга суммаларнинг ўтказилиши;

6) Қорақалпоғистон Республикаси давлат бюджети ва маҳаллий бюджетлар томонидан умумдавлат солиқлари ва даромадларидан ортиқча олинган ажратмалар суммалар бўйича республика бюджети олдадаги қарзини тўлаш учун сумманинг ўтказилиши;

7) бюджетга ўтказилган ортиқча даромадларнинг қайтарилиши;

8) активларни жалб қилиш, ушбу активлар бўйича ва вақтидан ўтган тўловларнинг фоизлари бўйича қарзларни тўлаш учун банкларга суммаларнинг ўтказилиши;

9) аниқланмаган тушумларнинг тегишли бюджетларга ёки бошқа ташкилотларга ўтказилиши.

Маҳаллий бюджет маблағларини ҳисобварағидан суммаларни ҳисобдан чиқариш, банк муассасалари томонидан, мазкур бюджет ижросини таъминловчи тегишли молия органларининг тўлов топширикномаларига биноан амалга оширилади. Маҳаллий бюджет маблағларини ҳисобварағидан нақд пул маблағларини бериш ман қилинади. Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағидан молия органининг тўлов топширигисиз банк муассасалари, умумдавлат солиқлари ва даромадларидан ажратмалар суммасидан, шу кўрсатилган ажратмаларни тартибга солишда аниқланган маҳаллий бюджетларга ортиқча ўтказилганларни ҳисобдан чиқаради.

**Маҳаллий бюджетнинг капитал қўйилмалар ва бошқа тадбирларни молиялаштириш (мблағ билан таъминлаш) учун бюджет маблағлари ҳисоби.** Қорақалпоғистон Республикаси давлат бюджети ва маҳаллий бюджетларнинг капитал қўйилмалар ва бошқа тадбирларни молиялаштириш(мблағ билан таъминлаш) учун бюджетдан ажратилган ма-

блағлар 013 - «Ўзбекистон Республикаси банк муассасаларидаги капитал қўйилмаларни ва бошқа тадбирларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) учун бюджет маблағлари» счётида ҳисобга олинади. Маҳаллий бюджет маблағларининг ҳисобварағидан маблағ ўтказиш, молия органи томонидан, «Тайинлаш сертификати» (5-сонли шакл) асосида ажратилган бюджет маблағларининг чораклар бўйича тақсимланган йиллик суммаси доирасида, белгиланган капитал қўйилмалар ва бошқа тадбирлар ижросининг боришига қараб амалга оширилади. Шу билан бирга, бу ҳисобварағида тўловлар бўйича қайтган суммалар ва банк муассасаларида капитал қўйилмалар бўйича бюджет маблағларини олувчиларнинг ҳисобварақларига келиб тушган бошқа суммалар ҳам ҳисобга олинади.

Банк муассасаларининг бюджет маблағлари ҳисобидан тўлаган суммаларига (касса харажатлари), уларнинг ойлик ҳисоботлари асосида маҳаллий молия органи бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 020 - «Бюджет харажатлари» счёти;

Кредит 013 - «Ўзбекистон Республикаси банк муассасаларидаги капитал қўйилмаларни ва бошқа тадбирларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) учун бюджет маблағлари» счёти.

Агар, капитал қўйилмаларни бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)дан ташқари хўжалик юритувчи субъектларнинг маблағлари ҳисобидан ҳам молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) кўзда тутилса, у ҳолда бюджетнинг касса харажатлари бюджет таснифининг ҳар бир бўлинмаси ҳамда банк муассасасининг ҳисоботи бўйича бюджетнинг касса харажатлари бўйича умумий суммаси банк муассасасининг ҳисоботини тегишли қаторлари бўйича жамини ҳисоблаб чиқиш йўли билан аниқланади.

**Бюджет маблағлари бўйича бюджетдан маблағ олувчиларга ўтказиб берилган маблағлар ҳисоби.** Бюджетда кўзда тутилган харажатларни амалга ошириш учун бюджетдан ажратилган ва бюджет маблағларини бош бошқарувчиларнинг Ўзбекистон Республикаси банк муассасаларидаги ҳисобварақларига ўтказиб берилган бюджет маблағлари 014 - «Бюджет маблағлари бўйича бюджет маблағларини олувчиларнинг ҳисобварақлари» счётида ҳисобга олинади. Маблағларни ўтказиш, «Тайинлаш сертификати»га (5-сонли шакл) асосан ёзилган тўлов топшириқномалари (505 411 002-намунали шакл) бўйича амалга оширилади.

Маҳаллий бюджет маблағларини ҳисобварағидан бюджет маблағларини бош бошқарувчиларнинг бюджет маблағлари бўйича ҳисобварақларига маблағлар ҳокимиятлар (Қорақалпоғистон Республикаси вазирлар кенгаши, вилоятлар)нинг тегишли қарорлари бўйича киритилган ўзгаришларни ҳисобга олган ҳолда бюджет маблағларини бош бошқарувчиларнинг йиғма сметаларида кўзда тутилган, бюджетнинг даромадлари ва харажатларининг чораклар бўйича тақсимланган йиллик ёзилмасидаги молиялаштириш

(маблағ билан таъминлаш) миқдорида амалга оширилади. Ундан ташқари маблағларнинг ўтказилишида, олдинроқ юборилган маблағлардан тўғри фойдаланганликнинг таҳлили, тугаган давр учун сметаларнинг бажарилиши ҳақидаги бюджет муассасаларининг тармоқлар, штатлар ва контингентлар ҳолати ҳақидаги даврий ҳисобот таҳлили натижаларини, ҳамда бюджет маблағларини бюджет маблағларини бош бошқарувчиларнинг йиллик ҳисоботи бўйича белгиланган, жорий молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) ҳисобварақларига тегишли, агар қонунчиликда бошқача тартиб ўрнатилмаган бўлса, материал қийматликлар ва ҳисоб-китоблардаги маблағлар қолдиги ортиқчасини ҳисобга олинади. Молия йили бошига бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар асосий депозит ҳисобварақларида пул маблағлари қолдиги мавжуд бўлса, уларни жорий йил учун молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) ҳисобига ўтказилади. Бу қолдиқларни ўтказиш иш ҳақи фондини ва иш берувчилар ажратмаларини молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)га мутаносиб равишда амалга оширилади. Иш ҳақи фондини молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) ойлик лимитидан, молия йили бошига пул маблағлари қолдиги ҳажмларини ошиб кетиши каби алоҳида ҳолларда, уларни бошқа турдаги биринчи гуруҳ харажатларига ўтказишга рухсат берилади. Жуда ҳам зарур бўлганда, мазкур ташкилотни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) сметасида кўзда тутилган бошқа турдаги харажатлар бўйича ҳам қолдиқларнинг ўтказилишини амалга ошириш мумкин.

Йил бошига молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) ҳисобварағида қолдиқларни ҳисобга ўтказиш ҳамма ҳолатларда, тегишли бюджет ташкилоти, молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)ни амалга оширувчи ҳудудий молия органининг бюджет бўлимининг хати билан мажбурий тартибда расмийлаштирилади. Хат уч нусхада тузилади ва бюджет ташкилоти раҳбари ёки унинг ўрнини босувчи шахс томонидан имзоланади: биринчи нусха молиялаштирилаётган бюджет ташкилотига берилади; иккинчи нусхаси шу молия органининг бухгалтериясига берилади; учинчи нусха эса молия органининг тегишли тармоқ бўлимида қолади. Хатда тегишли турдаги ва гуруҳдаги даромадлар бўйича ҳисобга ўтказилган қолдиқ суммаларнинг номлари қайд қилинади. Маблағларни ўтказиш, ташкилотларнинг меъёрида ишлашини ва бюджет ташкилотлари ходимларига иш ҳақини ўз вақтида тўланишини таъминловчи муддатларда амалга оширилади. Иш ҳақини тўлаш муддати ишланмайдиган кунларга тўғри келганда, чоракнинг охири ойининг иккинчи ярми учун иш ҳақини тўлаш учун, маблағларни бу муддатлардан олдинроқ ўтказишга йўл қўйилмайди. Бу ҳолда бюджет маблағларини бошқарувчиларнинг бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварақларига маблағларни кўп марталик ўтказилишига йўл қўймаслик керак. Қоида бўйича, бюджет маблағларини бошқарувчилар-

нинг бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар асосий депозит ҳисобварақларига бюджет маблағларини ўтказиш бир ойда уч мартадан ортиқ амалга оширилмайди.

Ўтган чоракларнинг фойдаланилмаган лимитларини ҳисобга олган ҳолда, жорий чорак учун тегишли маблағдан ошиб кетувчи ҳажмдаги, бюджет маблағларини бош бошқарувчиларнинг бюджет маблағлари бўйича ташкилотлар талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварақларига маблағлар ўтказилганлигига, молия органининг бош бухгалтери масъул ҳисобланади.

Маҳаллий молия органининг бухгалтериясида бюджет маблағларини бош бошқарувчиларни ҳисоботларига асосан улар томонидан амалга оширилган касса харажатлари суммаларига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 020 - «Бюджет харажатлари» счёти;

Кредит 014 - «Бюджет маблағлари бўйича бюджет маблағларини олувчиларнинг ҳисобварақлари» счёти.

Маҳаллий молия органининг бухгалтериясида, бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварақларидан молия органлари томонидан қайтариб олинган суммаларга, қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 011 - «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» счёти;

Кредит 014 - «Бюджет маблағлари бўйича бюджет маблағларини олувчиларнинг ҳисобварақлари» счёти.

Ҳисобот чорагининг сўнги иш куни охирига бюджет маблағлари бўйича бюджет ташкилотларининг ҳисобварақларида қолган, тежалган (фойдаланилмаган) бюджет маблағлари (капитал қўйилмаларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) учун кўзда тутилган маблағлардан ташқари) қайтариб олиб қўйилмайди. Бюджет маблағлари бўйича корхоналар ва хўжалик субъектлари ҳисобварақларига ўтказилган, тўғри белгиланиши бўйича фойдаланилмаган бюджет маблағлари жорий йилнинг 31 декабрига қайтарилади ва бюджет даромадларига киритилади. Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлиги, вилоят, туман, шаҳар молия органлари маҳаллий бюджет бўйича бюджет маблағларининг бош бошқарувчиларни бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварақларидан, бюджет маблағларининг бош бошқарувчилар эса ўзларининг тасарруфидаги ташкилотларнинг бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварақларидан бюджет маблағларини чақириб олиш ҳуқуқига эга бўлади. Маблағлар, одатда, бюджет маблағлари бўйича бошқа счётга, маблағларни хато ўтказиш, бирор бир ёзув қурилмасининг харфларни теришда хатоларга йўл қўйиши, арифметик хатога йўл қўйилиши оқибатида суммаларни ортиқча ўтказиш ва бошқалар натижасида, чақириб олинади. Бу ҳолатда, маблағларни ортиқча ўтказилишига йўл қўйган ходим, хатосини топганда молия органи раҳбарларига (бюджет маблағларининг бош бошқарувчиси) бюджет маблағларини хато ўтказилиши факти ҳақида билдириш бериб, дарҳол уларни хабардор қилади. Билдиришда

бюджет маблағини бошқарувчиси, унинг банк реквизитлари, маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағига (бюджет маблағларининг бош бошқарувчиларни бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига) қайтарилишга мансуб ортиқча ўтказилган суммаларнинг ҳажми кўрсатилган бўлади. Молия органининг бошлиғи ёки бюджет маблағларини бош бошқарувчиси олган билдириш асосида, қуйи бюджет маблағларини бошқарувчисига ортиқча ёки хато олинган бюджет маблағларини ташкилотнинг ўзига қайтарилиши тўғрисида ёзма буйруқ беради. Бу ҳолатда ортиқча ўтказилган суммаларни қайтариш бўйича ёзилувчи тўлов топшириқномасида бюджет маблағларини олувчи ташкилот «тўлов деталлари» устунида қуйидагиларни «200\_\_ йил \_\_-рақамли тўлов топшириқномасига биноан нотўғри ўтказилган маблағларни қайтарилиши амалга оширилмоқда» деб ёзиб қўйилади.

Бу маблағлар молия органининг маҳаллий бюджет маблағларини ҳисобварағига келиб тушганда молия органининг бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 011 - «Маҳаллий бюджет маблағларини ҳисобварағи» счёти;

Кредит 013 -«Ўзбекистон Республикаси банк муассасаларидаги капитал қўйилмаларни ва бошқа тадбирларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) учун бюджет маблағлари» счёти ёки

Кредит 014 - «Бюджет маблағлари бўйича бюджет маблағларини олувчиларнинг ҳисобварақлари» счёти.

Молия органлари бир вақтнинг ўзида «Бюджет маблағлари олувчилар бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар асосий депозит ҳисобварақлари ва касса харажатлари китоби»нинг (3-сонли шакл) «Маблағларни чақириб (қайтариб) олиш» устунига ҳам ёзиб қўйилади. «Бюджет маблағлари олувчиларнинг бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварақлари ва касса харажатлари китоби»га (3-сонли шакл) фақат нотўғри ўтказилган ва қайтарилган маблағлар ўртасидаги фарқ суммаларини олиб бориш ман қилинади. Қайтарилган маблағлар суммасига, ўтказишга тегишли маблағлар қолдиғи кўпаяди.

Бюджет маблағлари ортиқча ўтказилган, бюджет маблағларини бошқарувчиларнинг бюджет маблағлари бўйича ҳисобварақларига маҳаллий бюджетдан кейинги молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш)лар, бу суммаларни маҳаллий бюджет ҳисобварағига қайтгунига қадар қатъий равишда ман этилади.

## Тўртинчи боб

## **Молия органларида Давлат бюджетидан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) ва Давлат бюджети харажатлари ҳисоби**

### **1. Бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) ҳисоби тушунчаси**

Давлат бюджетининг асосий қисми халқ хўжалиги ва ижтимоий-маданий тадбирларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)га йўналтирилади. Тасдиқланган давлат бюджетида кўзда тутилган ҳамма тадбирларнинг ўз вақтида ва тўла молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш)ни амалга ошириш молия органларининг асосий вазифаси бўлиб ҳисобланади. Бу вазифани бажариш учун молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) ва бюджет харажатларининг тайинланиши бўйича амалга ошириш, бухгалтерия ҳисобини тўғри ташкил қилиш лозим бўлади.

Бюджетдан маблағлар хўжалик юритувчи субъектларга ва бюджет ташкилотларига бюджет бўйича тасдиқланган суммалар доирасидагина берилади.

*Айрим-айрим тадбирларга сарф қилиниши мўлжалланиб бюджет бўйича тасдиқланган харажатлар суммалари бюджет маблағлари (ажратмалари) деб аталади.*

Давлат бюджетидан хўжалик юритувчи субъектларни ва бюджет ташкилотларини молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) банк муассасалари орқали амалга оширилади.

Давлат бюджетидан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) деганда бюджет маблағларини бошқарувчиларга тасдиқланган бюджетда кўзда тутилган харажатларни амалга ошириш учун бюджетдан маблағ бериш тушунилади.

Давлат бюджетидан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) икки хил усул билан амалга оширилади:

- 1) бюджетдан маблағ олиш учун тайинлаш сертификатини тузиш йўли билан кредит очиш;
- 2) бюджетдан маблағ олиш учун тайинлаш сертификатини тузмасдан тўлов топшириқномаларини тузиш йўли билан маблағ ўтказиб бериш.

### **2. Бюджет маблағларини бошқарувчилар, уларнинг ҳуқуқлари ва мажбуриятлари**

Ўз ихтиёрига мақсадли тайинланиш бўйича сарфлаш учун бюджетдан маблағ олувчи ташкилотларнинг раҳбарлари бюджет маблағларини бошқарувчилар ҳисобланади. Уларга берилган ҳуқуқлар, жавобгарлик

ва маъсуллиги бўйича бюджет маблағларини бошқарувчилар республика бюджети бўйича уч даражага бўлинади, яъни:

1. Бюджет маблағларини бош бошқарувчилар.
2. Бюджет маблағларини иккинчи даражали бошқарувчилар.
3. Бюджет маблағларини учинчи даражали бошқарувчилар.

Уларга берилган ҳуқуқлар, жавобгарлик ва маъсуллиги бўйича маҳаллий бюджетлар бўйича бюджет маблағларини бошқарувчилар икки даражага бўлинади, яъни:

1. Бюджет маблағларининг бош бошқарувчилари;
2. Бюджет маблағларини учинчи даражали бошқарувчилар.

Ўзбекистон Республикасининг республика бюджети ҳамда Қорақалпоғистон республикаси бюджети бўйича бюджет маблағларини бош бошқарувчилари бўлиб вазирликлар, идоралар ва бошқа марказий ташкилотларнинг раҳбарлари ҳисобланади.

Маҳаллий бюджетлар бўйича бюджет маблағларини бош бошқарувчилари бўлиб ҳокимиятларнинг бошқарма(бўлим) бошлиқлари ҳисобланади.

Бюджет маблағларини иккинчи даражали бошқарувчилари бўлиб тасарруфида ташкилотлари бўлган ташкилотларнинг раҳбарлари ҳисобланади.

Бюджет маблағларини бош ва иккинчи даражали бошқарувчилари тасарруфидаги ташкилотларнинг раҳбарлари бюджет маблағларини учинчи даражали бошқарувчилари ҳисобланади. Бюджет маблағларини учинчи даражали бошқарувчиларга бюджетдан олган бюджет маблағларини мустақил сарфлаш ҳуқуқи берилган. Маҳаллий бюджетлар бўйича бюджет маблағларини бошқарувчиларнинг икки даражага бўлиниши маҳаллий органларнинг икки бўғинга бўлиниши билан боғлиқдир.

### **3. Молия органларида Ўзбекистон Республикаси республика бюджети бўйича молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) ҳисоби**

Ўзбекистон Республикасининг республика бюджетидан республика аҳамиятига эга бўлган куйидаги харажатлар молиялаштирилади (маблағ билан таъминланади):

- 1) маориф, таълим, маданият, соғлиқни сақлаш, жисмоний тарбия ва спорт харажатлари (республика бюджетида турувчи бюджет ташкилотлари орқали);
- 2) ижтимоий таъминот харажатлари;
- 3) мудофаа, миллий хафсизлик, жамоа тартибини таъминлаш харажатлари;

4) суд ва прокуратура органлари фаолиятини таъминлаш харажатлари;

5) давлат ва сафарбарлик захираларини вужудга келтириш ва сақлаш харажатлари;

6) давлат марказлаштирилган инвестициялари фаолиятини ташкил қилиш харажатлари;

7) давлат ҳокимияти ва бошқарув органлари, мамлакатнинг чет элдаги дипломатик ваколатхоналари ва миссиялари фаолиятини таъминлаш харажатлари;

8) иқтисодийнинг турли тармоқларидаги бюджет ташкилотларини сақлаш харажатлари;

9) амалдаги қонунларга мувофиқ иқтисодий тармоқларини ривожлантиришга доир мақсадли давлат дастурларини ва тадбирларини амалга ошириш харажатлари;

10) ер тузиш, мелиорация, табиатни муҳофаза қилиш ва эпизоотияга қарши кураш чора-тадбирларини амалга ошириш харажатлари;

11) қишлоқ хўжалиги зараркурандаларига қарши курашиш билан боғлиқ харажатлар;

12) гидрометеорология, дўлга қарши кураш чора-тадбирлари билан боғлиқ харажатлар ҳамда бошқа харажатлар.

Республика бюджетидан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) юқорида келтирилган харажатларни маблағ билан таъминлаш сертификатини тузиш йўли билан **кредитлар очиш** усулидан фойдаланган ҳолда амалга оширилади. Кредитларни очиш деганда бюджет ҳисобварағидан бюджет маблағларини бошқарувчиларнинг ҳисобварақларига пул маблағларини ўтказиб бериш тушунилмайди. **Кредитларни очиш** деганда молия органларидан банк муассасаларига бюджет маблағларини олувчиларга бюджет маблағларини бериш учун юборилган фармойиш ёки рухсатнома тушунилади.

Кредитлар, одатда, бюджет маблағларини бош бошқарувчилар (вазирликлар, идоралар ва марказий ташкилотларнинг раҳбарлари) ихтиёрига очилади. Очилган кредитларнинг суммаларини (капитал қўйилмалар учун очилган кредитлар суммалари бундан истисно) банк муассасалари бюджет маблағларини бош бошқарувчиларнинг банк муассасаларидаги ҳисобварақларига ёзиб қўяди.

Бюджет маблағлари очилганда бюджет маблағлари таркибида ўзгариш содир бўлмаганлиги сабабли Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигида очилган бюджет маблағлари ҳисоби баланسدан ташқари 130 - «Банк орқали тўланадиган харажатлар учун маблағлар» счётида ҳамда 140 - «Капитал қўйилмаларни ва бошқа тадбирларни банк орқали молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) учун очилган кредитлар» счётида бир ёқлама ёзув усули билан олиб борилади.

Капитал қўйилмалар харажатлари учун банк муассасаларида капитал қўйилмаларга кредит очилгандан сўнг Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги банк муассасаларига капитал қўйилмалар бўйича харажатларни бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) учун пул маблағлари ўтказиб беради. Банк муассасаларининг кўчирмалари ва тегишли хужжатлар асосида Мамлакат Молия вазирлигида юқорида келтирилган операцияга қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 013 - «Ўзбекистон Республикаси банк муассасаларидаги капитал қўйилмалар ва бошқа тадбирларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) учун бюджет маблағлари» счёти;

Кредит 010 - «Банк муассасаларидаги бюджет маблағлари» счёти.

Капитал қўйилмалар харажатлари учун банк муассасаларида капитал қўйилмаларга очилган кредитлар қайтариб олинганда Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 010 - «Банк муассасаларидаги бюджет маблағлари» счёти;

Кредит 013 - «Ўзбекистон Республикаси банк муассасаларидаги капитал қўйилмалар ва бошқа тадбирларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) учун бюджет маблағлари» счёти.

Ўзбекистон Республикаси республика бюджети бўйича очилган бюджет кредитлари ва уларнинг ўзгаришини аналитик ҳисоби «Маблағлар ва очилган кредитлар китоби»да (6-мф-шакл) олиб борилади.

#### **4. Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ва маҳаллий бюджетлардан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) ҳисоби**

Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятлар ва Тошкент шаҳри аҳамиятига эга бўлган қуйидаги харажатлар Қорақалпоғистон Республикаси бюджетидан ва маҳаллий бюджетлардан молиялаштирилади (маблағ билан таъминланади):

1) маориф, таълим, маданият, соғлиқни сақлаш, jisмоний тарбия ва спорт харажатлари (Қорақалпоғистон Республикаси бюджетидан ва маҳаллий бюджетларда турувчи бюджет ташкилотлари орқали);

2) ижтимоий таъминот харажатлари;

3) аҳолини ижтимоий ҳимоя қилиш харажатлари;

4) Қорақалпоғистон Республикаси давлат ҳокимияти ва бошқаруви органлари ҳамда маҳаллий давлат ҳокимияти органлари фаолиятини таъминлаш харажатлари;

5) Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятлар ва Тошкент шаҳрининг иқтисодий тури турли тармоқларидаги бюджет ташкилотларини сақлаш харажатлари;

6) амалдаги қонунларга мувофиқ иқтисодий тармоқларини ривожлантиришга доир мақсадли давлат дастурларини ва тадбирларини амалга ошириш харажатлари ҳамда бошқа харажатлар.

Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ва маҳаллий бюджетлар бўйича молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) банк муассасалари орқали кредитлар очиш йўли билан амалга оширилмайди.

Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ва маҳаллий бюджетлардан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) учун тегишли молия органлари томонидан бюджет маблағларини олувчиларнинг банк муассасаларидаги талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварақларига тўлов топшириқномалари бўйича бюджет маблағларини ўтказиш йўли билан амалга оширилади.

Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ва маҳаллий бюджетларда турувчи бюджет маблағларини бош бошқарувчиларнинг банк муассасаларидаги талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварақларига бюджет маблағларини бош бошқарувчиларни сақлашга сарфланадиган маблағларни алоҳида, бюджет маблағларини бош бошқарувчиларнинг тасарруфидаги бюджет ташкилотларига ўтказиб бериладиган ҳамда марказлаштирилган тадбирлар учун сарфланадиган маблағларни алоҳида қилиб молия органларини тўлов топшириқномалари билан ўтказиб берилади. Ўтказиб берилган бюджет маблағлар суммаларига Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлигида ҳамда маҳаллий молия органларида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 014 - «Бюджет маблағлари бўйича бюджет маблағларини олувчиларнинг ҳисобварақлари» счёти;

Кредит 011 - «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» счёти.

Бу маблағлар, шунингдек бир ёклама ёзиш усулидан фойдаланиб балансдан ташқари 130 - «Банк орқали тўланадиган харажатлар учун очилган кредитлар» счётида ҳам ҳисобга олинади. Бу балансдан ташқаридаги 130 - «Банк орқали тўланадиган харажатлар учун очилган кредитлар» счёти бўйича аналитик ҳисоб *«Бюджет маблағларини олувчиларнинг бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварақлари ва касса харажатлари китоби»*да (3-сонли шакл) олиб борилади.

Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ва маҳаллий бюджетлардан банк муассасалари орқали капитал қўйилмаларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) мамлакатнинг республика бюджетидан капи-

тал қўйилмаларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) да қўлланиладиган усул билан амалга оширилади.

Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлиги ва маҳаллий молия органлари банк муассасалари орқали тўланадиган капитал қўйилмалар бўйича харажатлар учун очилган кредитлар ҳисобини баланسدан ташқаридаги 140 - «Банк орқали капитал қўйилмаларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) учун очилган кредитлар» счётида бир ёқлама ёзув қилиш усули билан олиб борилади. Бу баланسدан ташқаридаги 140 - «Капитал қўйилмаларни ва бошқа тадбирларни банк орқали молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) учун очилган кредитлар» счёти бўйича аналитик ҳисоб «*Бюджет маблағларини олувчиларнинг бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар асосий депозит ҳисобварақлари ва касса харажатлари китоби*» да (3-сонли шакл) олиб борилади.

Капитал қўйилмалар харажатлари учун банк муассасаларида маҳаллий бюджетлардан капитал қўйилмаларга кредит очилгандан сўнг маҳаллий молия органлари банк муассасаларига капитал қўйилмалар бўйича харажатларни бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) учун пул маблағлари ўтказиб беради. Банк муассасаларининг кўчирмалари ва тегишли ҳужжатлар асосида Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлигида ҳамда маҳаллий молия органларида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 013 - «Ўзбекистон Республикаси банк муассасаларидаги капитал қўйилмалар ва бошқа тадбирларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) учун бюджет маблағлари» счёти;

Кредит 011 - «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» счёти.

Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ва маҳаллий бюджетлардан капитал қўйилмалар харажатлари учун банк муассасаларида капитал қўйилмаларга очилган кредитлар қайтариб олинганда банк муассасаларининг кўчирмалари ва тегишли ҳужжатлар асосида Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлигида ҳамда маҳаллий молия органларида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 011 - «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» счёти.

Кредит 013 - «Ўзбекистон Республикаси банк муассасаларидаги капитал қўйилмалар ва бошқа тадбирларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) учун бюджет маблағлари» счёти.

Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ва маҳаллий бюджетлардан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) суммалари ва улар ўзгаришининг аналитик ҳисоби «*Бюджет маблағларини олувчиларнинг бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварақлари ва касса харажатлари китоби*» да (3-сонли шакл) амалга ошири-

лади. Бу китобда Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлигида ва маҳаллий молия органларида: 013 - «Ўзбекистон республикаси банк муассасаларидаги капитал қўйилмалар ва бошқа тадбирларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) учун бюджет маблағлари» счётида ҳисобга олинган капитал қўйилмалар ва бошқа тадбирларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) учун бюджет маблағлари, уларнинг мавжудлиги ва ҳолати; 014 - «Бюджет маблағлари бўйича бюджет маблағларини олувчиларнинг ҳисобварақлари» счётида ҳисобга олинган бюджет маблағларини олувчиларнинг банк муассасаларидаги бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар асосий депозит ҳисобварақларидаги маблағлари, уларнинг мавжудлиги ва ҳолати; 020 - «Бюджет харажатлари» счётида Қорақалпоғистон Республикаси бюджетини ва маҳаллий бюджетлар бўйича касса харажатларининг аналитик ҳисоби олиб борилади.

Ортиқча молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш)нинг олдини олиш мақсадида, молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) бўйича тўлов топшириқномалари маҳаллий молия органларининг бухгалтериялари томонидан бюджетдан маблағ олувчиларнинг талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварақлари ва касса харажатлари «*Бюджет маблағларини олувчиларнинг бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварақлари ва касса харажатлари китоби*»да (3-сонли шакл) акс эттирилган китобнинг бўлимлари, параграфлари бўйича, бюджетдан маблағлар олувчиларнинг молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) бўйича лимитлардан ошиб кетмаслигини ҳисобга олган ҳолда тузилган тайинлаш сертификати асосида тайёрланади. «Тайинлаш сертификати» (5-сонли шакл) бўлимлар, параграфлар ва харажатларнинг гуруҳлари ва моддалари бўйича бюджетдан маблағлар олувчининг молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) лимитлари қолдиқларининг ва сарфланишининг ҳисоби тегишли молия органининг тегишли бюджет тармоқ бўлимлари томонидан амалга оширилади. Бюджетдан маблағлар олувчилар бўйича молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) лимитларининг қолдиқлари сарфланиши бўлимлар, параграфлар, гуруҳлар, турлар, объектлар ва тасарруфдаги объектлар бўйича харажатлар, бир вақтнинг ўзида мазкур молия органининг бухгалтерияси томонидан ҳамда тегишли тармоқ бўлимлари томонидан муайян дастурлар асосида амалга оширилади.

Банк муассасалари томонидан тўланадиган бюджет ташкилотларининг касса харажатлари, пул маблағлари ва бюджетдан маблағ билан таъминлашга доир операцияларни қайд этиш учун ҳар бир бюджет маблағлари учун бош бошқарувчига алоҳида-алоҳида варақлар очилади. Варақнинг сарлавҳасида бюджет маблағларини бош бошқарувчининг номи, унинг талаб қилиб олгун-

га қадар асосий депозит ҳисобварағи очилган банк муассасасининг номи ва ҳисобварағининг рақами қайд қилинади.

*«Бюджет маблағларини олувчиларнинг бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварақлари ва касса харажатлари китоби»*да (3-сонли шакл) мазкур бюджет маблағларини бош бошқарувчи учун ажратилган варақда амалга оширилган хўжалик операциялари куйидагича, яъни, унинг биринчи устунда – операция амалга оширилган сана, иккинчи устунда – мемориал ордернинг тартиб рақами, учинчи устунда – хўжалик операциясининг қисқача мазмуни, тўртинчи, бешинчи, олтинчи ва еттинчи устунларда – тасдиқланган бюджет бўйича бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) суммаларини чораклар бўйича бўлиниши ва уларга бюджет йили давомида қилинган ўзгартиришлар акс эттирилади. Молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш)ни камайтирилиши тўртинчи, бешинчи, олтинчи ва еттинчи устунларда қизил сиёҳ билан акс эттирилади. Варақнинг саккизинчи устунда бюджет маблағларини бош бошқарувчининг бюджет бўйича талаб қилиб олгунга қадар асосий депозит ҳисобварағига ўтказиб берилган суммалар ҳамда бюджет бўйича талаб қилиб олгунга қадар асосий депозит ҳисобварағида йил бошига қолган суммалар акс эттирилади. Варақнинг тўққизинчи устунда молия органининг фармойиши билан бюджет маблағларини олувчиларнинг бюджет бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағидан қайтариб олинган суммалар ҳамда бюджет ташкилотлари томонидан қилинган касса харажатлари акс эттирилади.

Бир вақтнинг ўзида варақнинг ўнинчи устунда бюджет маблағларини бош бошқарувчиларнинг текширилган ҳисоботлари асосида касса харажатларининг умумий суммаси параграфларга, бюджет таснифи, турлари, объектлари, тасарруфидаги объектлари, иқтисодий таснифига кўра бўлмасдан ёзиб қўйилади. Йил давомида харажатларнинг камайишига доир операциялар ҳамда уларни йил тугаганда ҳисобдан чиқариш ҳам ўнинчи устунда қизил сиёҳ билан ёзилади. Бу устунга шунингдек хўжалик юритувчи субъектларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) бўйича касса харажатлари ҳамда молия органларининг топшириқномалари бўйича маҳаллий бюджетнинг асосий ҳисобварағидан тўғридан тўғри амалга оширилган бошқа харажатлар суммалари ёзилади. Бу харажатларни ёзиш учун бюджет таснифининг ҳар бир бўлинмасига алоҳида-алоҳида варақлар (счётлар) очилади.

Бюджет ҳисобидан капитал қўйилмалар ва бошқа тадбирларни молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш)га доир операциялар ёзуви *«Бюджет маблағларини олувчиларнинг бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварақлари ва касса хара-*

*жатлари китоби»*да (3-сонли шакл) ҳар бир буюртмачи ташкилот бўйича олиб борилади. Тайинлаш сертификати бўйича капитал қўйилмаларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) учун очилган маблағлар суммалари юқоридаги китобнинг тўртинчи, бешинчи, олтинчи ва еттинчи устунларида ҳар бир чоракка ёзилади.

Варақнинг ўн биринчи устунда бюджет маблағларини бош бошқарувчининг бюджет бўйича талаб қилиб олгунга қадар асосий депозит ҳисобварағи жорий чоракда ўтказиладиган қолдиқ сумма ёзилади.

## 5. Молия органларида бюджет харажатлари ҳисоби

Ўзбекистон Республикасининг республика бюджети харажатлари тасдиқланган бюджетдан маблағ ажратиш доирасида:

1. Бюджетдан маблағ олувчиларнинг жорий харажатлари шаклида;  
2. Жорий бюджет трансфертлари (**Бюджет трансферти** – бу бюджетдан юридик ёки жисмоний шахсга бевосита ёхуд ваколатли орган орқали ажратиладиган қайтарилмайдиган пул маблағлари) шаклида;

3. Капитал харажатлар:

а) асосий фондлар ва воситаларни (улар билан боғлиқ ишлар ва хизматлар ҳам шулар жумласига киради) давлат эҳтиёжлари учун сотиб олиш ва такрор ишлаб чиқариш харажатлари шаклида;

б) чет элда давлат эҳтиёжлари учун ер ва бошқа мол-мулк сотиб олиш харажатлари шаклида;

в) давлат эҳтиёжлари учун ерга бўлган ҳуқуқни ва бошқа номоддий активларни сотиб олиш харажатлари шаклида;

г) давлат заҳираларини вужудга келтириш харажатлари шаклида;

4. Капитал харажатларни қоплаш учун юридик шахсларга бериладиган бюджет трансфертлари шаклида;

5. Резидент-юридик шахсларга ва чет давлатларга бериладиган бюджет ссудалари шаклида;

6. Давлат мақсадли фондларига бериладиган бюджет дотациялари ва бюджет ссудалари (**Бюджет дотацияси** – бу ўз даромадлари ва бюджетни тартибга солувчи бошқа маблағлар етишмаган тақдирда қуйи бюджетнинг харажатлари билан даромадлари ўртасидаги фарқни қоплаш учун юқори бюджетдан қуйи бюджетга қайтармаслик шarti билан ажратиладиган пул маблағлари; **Бюджет ссудаси** – бу юқори бюджетдан қуйи бюджетга ёки республика бюджетидан резидент-юридик шахсга ёки чет давлатга қайтариш шarti билан ажратиладиган маблағ; **Давлат мақсадли фондлари** – бу давлат бюджети таркибида жамлантириладиган фондлар бўлиб, уларнинг ҳар бири учун маблағлар манбалари, ҳар бир манбадан маблағ тушуми

меъёрлари ва шартлари, шунингдек шу маблағлардан фойдаланилиши мумкин бўлган мақсадлар қонун ҳужжатлари билан белгиланиши назарда тутилиши; **Давлат мақсадли фондларига** Республика йўл фонди, Ўзбекистон Республикаси Давлат мулкни бошқариш ва тадбиркорлиқни қўллаб-қувватлаш давлат қўмитасининг махсус ҳисобварағи, Иш билан таъминлашга қўмаклашувчи давлат фонди, халқ таълимини ривожлантириш фонди ҳамда Ўзбекистон Республикаси бюджетдан ташқари Пенсия фонди киради) шаклида;

7. Давлат қарзини қайтариш ва унга хизмат кўрсатиш бўйича тўловлар ва қонун ҳужжатларида тақиқланмаган бошқа харажатлар шаклларида амалга оширилади.

Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ва маҳаллий бюджетлар харажатлари тасдиқланган бюджетдан маблағ ажратиш доирасида:

1) Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ва маҳаллий бюджетлардан бюджетдан маблағ олувчиларнинг жорий харажатлари шаклида;

2) жорий бюджет трансфертлари шаклида;

3) капитал қўйилмалар харажатлари (асосий воситаларни давлат эҳтиёжлари учун олиш ва такрор ишлаб чиқариш харажатлари; давлат эҳтиёжлари учун ерга бўлган ҳуқуқни ва бошқа номоддий активларни сотиб олиш харажатлари) шаклида ҳамда қонун ҳужжатларида тақиқланмаган бошқа харажатлар шаклида амалга оширилади.

Банк муассасалари томонидан Давлат бюджети ҳисобидан ҳамма қилинган тўловлар **Давлат бюджетининг касса харажатларини** ташкил этади.

Давлат бюджетининг касса харажатлари 020 - «Бюджет харажатлари» счётида йил бошидан ўсиб бориш тартибида ҳисобга олиб борилади.

Ўзбекистон Республикасининг республика бюджети харажатлари ҳисоби Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан амалга оширилади.

Ўзбекистон Республикаси банк муассасарининг «Ўзбекистон Республикасининг республика бюджети касса ижроси тўғрисида»ги ойлик ҳисоботи га асосан (мазкур ҳисоботда кўрсатилган касса харажатлари суммасидан ўтган ойга тузилган «Ўзбекистон Республикаси республика бюджетининг касса ижроси тўғрисида»ги ойлик ҳисоботида қайд этилган касса харажатлари суммаси айириб топилган) ҳисобот ойдаги республика бюджети ҳисобидан амалга оширилган касса харажатлари суммасига Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 020 - «Бюджет харажатлари» счёти;

Кредит 010 - «Банк муассасаларидаги бюджет маблағлари» счёти.

Ўзбекистон Республикаси банк муассасаларининг «Ўзбекистон Республикасининг республика бюджети ҳисобидан капитал қўйилмаларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) тўғрисида»ги ойлик ҳисоботида асосан (мазкур ҳисоботда қўрсатилган касса харажатлари суммасидан ўтган ойга тузилган «Ўзбекистон Республикасининг республика бюджети ҳисобидан капитал қўйилмаларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) тўғрисида»ги ойлик ҳисоботида қайд этилган касса харажатлари суммаси айириб ташланиб топилган) ҳисобот ойдаги капитал қўйилмаларга қилинган харажатлар суммасига Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 020 - «Бюджет харажатлари» счёти;

Кредит 013 - «Ўзбекистон Республикаси банк муассасаларидаги капитал қўйилмаларни ва бошқа тадбирларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) учун бюджет маблағлари» счёти.

Ўзбекистон Республикасининг республика бюджети бўйича касса харажатларини ҳисоблаш учун харажатлар ведомости ёки харажатлар китоби хизмат қилади. Китобда суммалар бюджет таснифи бўлинмалари бўйича қайд этилади.

Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ва маҳаллий бюджетларнинг касса харажатлари, бюджет маблағларини бош бошқарувчилар харажатлар сметасининг ижроси тўғрисидаги ҳисоботлар, тижорат банклари тегишли муассасаларининг ва Ўзбекистон Республикаси Марказий банки ҳудудий бошқармаларининг капитал қўйилмаларни ва бошқа тадбирларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) тўғрисидаги ҳисоботлари, Ўзбекистон Республикаси Марказий банки муассасаларининг капитал қўйилмаларни ва бошқа тадбирларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) учун келиб тушган ва берилган маблағлар суммалари тўғрисидаги маълумотномалари ҳамда маҳаллий бюджетлар маблағлари ҳисобидан хўжалик юритувчи субъектларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) бўйича бюджет харажатларини тўлашга молия органларининг тўлов топшириқномалари асосида 020 - «Бюджет харажатлари» счётида ҳисобга олинади. Молия йили ичида мазкур бюджетга бошқа бюджетлардан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) қабул қилинган бюджет ташкилотларининг касса харажатлари ҳам 020 - «Бюджет харажатлари» счётида бюджет маблағларини бош бошқарувчиларнинг ҳисоботи асосида ҳисобга олинади. «Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича билдиришнома» (11-сонли шакл) ва республика бюджетидан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) берилган бюджет ташкилотлари бўйича тегишли бюджет маблағларини бош бошқарувчиларнинг ҳисоботлари асосида амалга оширилган молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)га доир суммаларни қоплаш учун маҳаллий бюджетнинг банк муассасасидаги ҳисобварағига маблағ келиб тушгандан кейин молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) бир бюд-

жетдан бошқа бюджетга берилган бюджет ташкилотларининг касса харажатлари суммалари 020 - «Бюджет харажатлари» счётидан чиқарилади. Ташкилотларнинг банк муассасаларидаги бюджет маблағлари бўйича ҳисобварақларидан тўланадиган касса харажатлари ҳисоби ҳар бир бюджет маблағларини бош бошқарувчи бўйича Ўзбекистон Республикаси банкларининг муассасаларида очилган ташкилотларнинг бюджет маблағлари бўйича ҳисобварақлари олиб борилади. Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағидан тўғридан тўғри молия органлари томонидан амалга оширилган касса харажатлари бюджет таснифининг ҳар бир бўлинмаси бўйича ҳисобга олинади. Бюджет таснифи бўлинмалари бўйича бюджетнинг касса харажатлари тўғрисидаги маълумотлар бюджет маблағларини бош бошқарувчиларнинг ҳисоботларидан, тижорат ва Ўзбекистон Республикаси Марказий банки муассасаларининг капитал қўйилмаларни молиялаштириш (мблағ билан таъминлаш) бўйича ҳисоботларидан ва маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағидан молия органлари томонидан тўғридан тўғри амалга оширилган харажатлар тўғрисидаги маълумот эса *«Бюджет маблағларини олувчиларнинг бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварақлари ва касса харажатлари китоби»*дан (3-сонли шакл) олинади.

Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ва маҳаллий бюджетларда турувчи бюджет маблағларини бош бошқарувчиларнинг «Бюджет бўйича харажатлар сметаларининг ижроси тўғрисида»ги чорак ҳисоботларига асосан (мазкур ҳисоботда кўрсатилган касса харажатлар суммасидан ўтган чорак учун тузилган «Бюджет бўйича харажатлар сметаларининг ижроси тўғрисида»ги мазкур чорак ҳисоботида қайд этилган касса харажатлар суммаси айириб ташланиб аниқланган) ҳисобот чорагидаги касса харажатлар суммасига Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлиги бюджети ва маҳаллий молия органларида куйидаги бухгалтерия провдқаси тузилади:

Дебет 020 - «Бюджет харажатлари» счёти;

Кредит 011 - «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» счёти.

Ўзбекистон Республикаси банк муассасаларининг «Маҳаллий бюджетлар ҳисобидан капитал қўйилмаларни ва бошқа тадбирларни молиялаштириш (мблағ билан таъминлаш) тўғрисида»ги ойлик ҳисоботига асосан (мазкур ҳисоботда кўрсатилган касса харажатлари суммасидан ўтган ойга тузилган «Маҳаллий бюджетлар ҳисобидан капитал қўйилмаларни ва бошқа тадбирларни молиялаштириш (мблағ билан таъминлаш) тўғрисида»ги чорак ҳисоботида қайд этилган касса харажатлар суммаси айириб ташланиб аниқланган) ҳисобот чорагидаги капитал қўйилмаларга ва бошқа тадбирларга қилинган ҳақиқий харажатлар суммасига Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлиги ва маҳаллий молия органларида куйидаги бухгалтерия провдқаси тузилади:

Дебет 020 - «Бюджет харажатлари» счёти;

Кредит 013 - «Ўзбекистон Республикаси банк муассасаларидаги капитал қўйилмаларни ва бошқа тадбирларни молиялаштириш (маблаг билан таъминлаш) учун бюджет маблағлари» счёти.

Маҳаллий бюджет бўйича айрим харажатларни маҳаллий бюджетнинг асосий жорий ҳисобварағидан тўғридан тўғри тўлаши мумкин. Масалан, хўжалик юритувчи субъектларнинг айланма маблағларини тўлдириш учун ўтказилган суммалар; тасдиқланган бюджет бўйича ортиқча даромадлар олинишига доир суммалардан юқори бюджетга ўтказилган суммалар; қуйи бюджетларга ўтказилган дотация суммалари ва бошқа суммалар. Юқорида келтирилган суммалар ўтказилган тўлов топшириқномаларига ҳамда банк муассасаларининг маҳаллий бюджетни асосий жорий ҳисобварақларидан кўчирмаларига асосан Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлиги ва маҳаллий молия органларида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 020 - «Бюджет харажатлари» счёти;

Кредит 011 - «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» счёти.

## **Бешинчи боб**

### **Молия органларида бюджетлараро ҳисоб-китоблар ва бюджет ссудалари ҳисоби ҳамда бюджет ижросининг натижаларини аниқлаш**

#### **1. Молия органларида бюджетлараро ҳисоб-китоблар ҳисоби**

Бюджет тизимининг асосий тамойилларидан бири бўлган бюджет даромадларининг харажатларга тенг бўлишлигини таъминлашдир. Бюджетларни тузиш ва тасдиқлаш жараёнида бюджетлар ўртасида ўзаро ҳисоб-китоблар пайдо бўлади. Шунингдек, тасдиқланган бюджетларни бажарилиши жараёнида ҳам бюджетлар ўртасида ўзаро ҳисоб-китоблар пайдо бўлиши мумкин. Демак, бюджетлараро ҳисоб-китоблар икки турга бўлинади. Бюджетларни тузиш ва тасдиқлаш мобайнида, моддий-техника базалари бир хил бўлмаганлиги учун, бюджетларнинг айримларида даромадлари режалаштирилаётган харажатлардан ортиқча бўлса, бошқаларида эса режалаштирилаётган харажатлар суммаси режалаштирилаётган бюджет даромадларидан ошиб кетиши кузатилади. Ўзбекистон Республикасини амалдаги бюджет тизими тамойилларига қўра, ҳар бир бюджет режалаштирилаётган тадбирларни амалга ошириш учун қилиниши керак бўлган харажатларни тегишли даромад манбаларига, яъни маблағларга эга бўлиши керак. Бунинг учун ортиқча даромадлари

бўлган бюджетлардан бу ортиқча даромад суммалари юқори бюджет томонидан олиб қўйилади. Бу олиб қўйиладиган ортиқча даромад суммалари юқори бюджет томонидан, режалаштирилаётган харажатларни қоплаш учун етишмаётган бюджетларга дотация қилиб ўтказиб бериши мумкин.

*Биринчи мисол.* Янги йил учун бюджет тузиш жараёнида Фарғона вилояти Бағдод тумани бюджети даромадлари суммаси режалаштирилаётган бюджет харажатларидан ортиқчилиги аниқланган. Бу ортиқча даромад суммаси Фарғона вилоят бюджетига чақириб олиш режалаштирилган. Буларни ҳисобга олиб туриб Фарғона вилояти бюджети ҳамда Бағдод тумани бюджети тасдиқланган.

Янги молия йилида бюджетлар ижроси давомида Бағдод туманининг ортиқча даромадлари суммалари Фарғона вилоят бюджетига келиб тушганда, бу операцияга:

1) Фарғона вилояти молия органида куйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 011 - «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» счёти;

Кредит 040 - «Бюджет даромадлари» счёти.

2) Бағдод тумани молия органида куйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 020 - «Бюджет харажатлари» счёти;

Кредит 011 - «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» счёти.

Юқори бюджет томонидан олиб қўйилган даромад суммалари Бағдод тумани бюджетига «Юқори бюджетларга берилган даромадлар ортиғи», харажатлар сифатида қайд қилинса, Фарғона вилояти бюджетига эса бу суммалар «Қуйи бюджетлардан тушган даромадлар ортиғи», даромадлар сифатида қайд қилинади.

*Иккинчи мисол.* Янги йил учун бюджет тузиш жараёнида Фарғона вилояти Риштон тумани бюджети даромадлари суммаси режалаштирилаётган бюджет ҳисобидан қилинадиган харажатлардан камлиги аниқланган. Бу етишмаётган даромад суммасини Фарғона вилоятдан дотация қилиб бериш режалаштирилган. Буларни ҳисобга олиб туриб Фарғона вилояти бюджети ҳамда Риштон тумани бюджети тасдиқланган.

Янги молия йилида бюджетлар ижроси жараёни давомида Фарғона вилояти бюджетидан Риштон тумани бюджетига дотация берилганда, бу операцияга:

1) Фарғона вилояти молия органида куйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 020 - «Бюджет харажатлари» счёти;

Кредит 011 - «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» счёти.

2) Риштон тумани молия органида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 011 - «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» счёти;

Кредит 040 - «Бюджет даромадлари» счёти.

*Учинчи мисол.* Янги йил учун бюджет тузиш жараёнида Сирдарё вилояти бюджетни даромадлари суммаси режалаштирилаётган бюджет харажатларидан камлиги аниқланган. Бу етишмаётган даромад суммасини Ўзбекистон Республикаси республика бюджетидан дотация қилиб бериш режалаштирилган. Буларни ҳисобга олиб туриб Ўзбекистон Республикаси республика бюджетни ҳамда Сирдарё вилояти бюджетни тасдиқланган.

Янги молия йилида бюджетлар ижроси жараёни давомида республика бюджетидан Сирдарё вилояти бюджетига дотация берилганда, бу операцияга:

1) Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 020 - «Бюджет харажатлари» счёти;

Кредит 010 - «Банк муассасаларидаги бюджет маблағлари» счёти.

2) Сирдарё вилояти молия органида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 011 - «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» счёти;

Кредит 040 - «Бюджет даромадлари» счёти.

Юқорида келтирилган мисоллардан кўриниб турибдики, бюджетни тузиш ва тасдиқлаш жараёнида кўзда тутилган бюджетлар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китоблар бюджетнинг даромадлари ва харажатлари ҳисоби счётларида қайд қилинади.

Бюджет ижроси жараёнида вужудга келган бюджетлар ўртасида содир бўладиган ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича операциялар ҳисобга олиш тартиби ўзгача бўлади. Бюджет ижроси жараёнида бюджетлар ўртасида содир бўладиган ўзаро муносабатлар: солиқлар ва даромадлар тўғрисидаги қонунчиликни ўзгариши; маъмурий-худудий бўлинишни ўзгариши; хўжалик юритувчи субъектларнинг бўйсунлигини ўзгариши; капитал қуйилмалар лимитларининг турли бўйсунлишдаги қурилиш объектлари орасида қайта тақсимланиши ҳамда бошқа ҳолатлар натижасида вужудга келади.

**Суммаларни ўзаро ҳисоб-китобларга ўтказиш тартиби.** Бюджет ташкилоти ёки хўжалик юритувчи субъектлар бўйсунлиши ўзгарганда, ўзаро ҳисоб-китобларга молия йили бошидан бюджет ҳисобидан бериладиган маблағларнинг йиллик суммалари ёки амалга оширилган бюджетда кўзда тутилган харажатлар суммалари ҳамда шунингдек бюджетга киритилган тўловлар, янги бўйсунлиш бўйича бюджетда тўла акс эттирилади.

Суммаларни ўзаро ҳисоб-китобларга ўтказишнинг умумий қоидалар билан биргаликда бир қатор қуйидаги ўзига хосликлар мавжуддир:

- 1) банк орқали молиялаш(маблағ билан таъминлаш)тирилган харажатларни ўтказиб берилганда;
- 2) бюджет даромадларини тўловчилари ҳисобланувчи хўжалик юритувчи субъектлар ўтказиб берилганда;
- 3) маъмурий-худудий бўлиниш ўзгарганда;
- 4) солиқлар ва носолиқ даромадлар тўғрисидаги қонунчилик ўзгарганда;
- 5) банк муассасалари орқали молиялаш(маблағ билан таъминлаш)тириладиган қурилиш объектлари ёки тадбирлари берилганда ва бошқалар.

Шу тарика вужудга келадиган бюджетлар ўртасидаги ҳисоб-китоблар **ўзаро ҳисоб-китоблар** деб аталади. Бу ҳисоб-китоблар бюджет харажатлари ва даромадларининг бухгалтерия ҳисоби сўғтларида қайд этилмайди, чунки буларни бухгалтерия ҳисобида бюджет даромадлари ва харажатлари сифатида акс эттириш сунъий равишда уларни умуман ошишига олиб келган бўларди. Шунинг учун бу операциялар бюджет даромадлари ва харажатлари ҳисобининг сўғтларида ҳисобга олинмайди, балки бюджетлар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китоблар ҳисобининг алоҳида-алоҳида сўғтларида ҳамда бошқа бюджетларга берилган ва бошқа бюджетлардан олинган маблағлар ҳисобини сўғтларида ҳисобга олинади. Ҳисобнинг бундай усули бюджетнинг даромадлари ва харажатларининг такрор-такрор ҳисобга олинишига йўл қўймайди. Бюджетлар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китоблар ҳисоби учун ўз фаолиятига тегишли бўлган сўғтларнигина қўллайди.

Давлат бюджети ижроси жараёнида алоҳида бюджетлар билан ҳисоб-китоб муносабатлари вужудга келиши мумкин. Бундай ўзаро ҳисоб-китоблар вужудга келиши асосида ҳар бир маъмурий-худудий бўлимининг бюджети даромадлар ва харажатлар баланси тарзида ташкил топиши ётади. Барча харажатлар режалаштирилган даромадлар билан қопланади. Шунинг учун, бюджет тасдиқлангандан сўнг, қўшимча харажатлар юкланса, уларни таъминлаш учун маблағ ҳам берилиши керак бўлади. Даромад берувчи манбалар камайганда уларни қоплаш учун маблағлар олиниши керак бўлади. Тасдиқланган бюджетда кўзда тутилмаган даромадларнинг манбалари пайдо бўлганда қўшимча ҳисобланган даромад суммаси юқори бюджетга берилиши керак бўлади.

Ўзаро ҳисоб-китоблар фақат юқори бюджетлар билан қуйи бюджетлар ўртасида бўлади. Юқори бюджетни ижро этувчи молия органи, ўзаро ҳисоб-китобларга ўтказиладиган суммани аниқлайди ва уни тўлаш муддатини белгилайди. Шу асосда ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича билдиришномани тузади ва уни қуйи бюджетни ижро этувчи молия органига юборади.

Ўзаро ҳисоб-китоблар ҳисобини олиб бориш учун 06 - «Ҳисоб-китоблар» деган биринчи тартибли счёт ҳамда 07 - «Берилган ва олинган маблағлар» деган биринчи тартибли счёт тайинланган.

061 - «Республикаси бюджети билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлигида ва вилоят молия органларида Қорақалпоғистон Республикаси бюджет ва вилоят бюджетлари билан республика бюджет и ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китобларни ҳисобга олиш учун тайинланган.

062 - «Маҳаллий бюджетлар билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлигида ва маҳаллий молия органларида Қорақалпоғистон Республикаси бюджет ва маҳаллий бюджетлар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китобларни ҳисобга олиш учун тайинланган.

071 - «Республика бюджетидан берилган ва ундан олинган маблағлар» счёти Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлигида ва маҳаллий молия органларида Қорақалпоғистон Республикаси бюджет ва маҳаллий бюджетлардан Ўзбекистон Республикасининг республика бюджетига берилган маблағлар ҳамда Ўзбекистон Республикасининг республика бюджетидан Қорақалпоғистон Республикаси бюджет ва маҳаллий бюджетлар олган маблағларни ҳисобга олиш учун тайинланган. 071 - «Республика бюджетидан берилган ва ундан олинган маблағлар» счётининг дебитида ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича Қорақалпоғистон Республикаси бюджет ва маҳаллий бюджетлардан Ўзбекистон Республикасининг республика бюджетига берилиши керак бўлган суммалар қайд этилади. 071 - «Республика бюджетидан берилган ва ундан олинган маблағлар» счётининг кредитида ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича Ўзбекистон Республикаси республика бюджетидан Қорақалпоғистон Республикаси бюджет ва маҳаллий бюджетларга берилиши керак бўлган суммалар қайд этилади.

072 - «Маҳаллий бюджетларга берилган ва улардан олинган маблағлар» счёти Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлигида ва маҳаллий молия органларида Қорақалпоғистон Республикаси бюджет ва маҳаллий бюджетларга берилган маблағлар ҳамда Қорақалпоғистон Республикаси бюджет ва маҳаллий бюджетлардан олинган маблағларни ҳисобга олиш учун тайинланган. 072 - «Маҳаллий бюджетларга берилган ва улардан олинган маблағлар» счётининг дебитида ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича бир, мазкур, маҳаллий бюджетдан бошқа маҳаллий бюджетга берилиши керак бўлган суммалар қайд этилади. 072 - «Маҳаллий бюджетларга берилган ва улардан олинган маблағлар» счётининг кредитида ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича бошқа маҳаллий бюджетдан мазкур маҳаллий бюджет олиши керак бўлган суммалар қайд этилади.

Бюджет тасдиқлангандан сўнг, бюджет ижроси жараёнида, давлат ва маҳаллий солиқлар ҳамда даромадларни ўзгартириш тўғрисидаги Ўзбекистон Республикаси ҳукумати томонидан қабул қилинган янги

қонунлар, фармойишлар, қарорлар чоп этилиши, маъмурий-худудий бўлинишнинг ўзгартирилиши, хўжалик юритувчи субъектлар бўйсунининг ўзгартирилиши, капитал қўйилмалар миқдорининг турли бўйсунишдаги қурилиш объектларига ўртасида қайта тақсимланиши ва бошқалар натижасида айрим бюджет бюджетларга ўзгартиришлар қилинганда содир бўладиган бюджетлар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китобларга доир операциялар 06 - «Ҳисоб-китоблар» деган биринчи тартибли счётида ҳисобга олинади. Ўзаро ҳисоб-китоблар фақат юқори бюджетлар билан қуйи бюджетлар ўртасида бўлиши мумкин. Бюджетлар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китобларга ўтказилиши учун асос бўлиб, тегишли худудий молия органлари томонидан Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Президент Фармонлари, Ўзбекистон Республикаси ҳукуматининг қарорлари ва фармойишлари, ҳокимиятлар ва бошқа бюджетларга ўзгартириш киритиш ҳуқуқи берилган органларнинг қарорлари асосида тузилган «ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича билдиришнома»си (11-сонли шакл) хизмат қилади. Юқори бюджетдан қуйи бюджетга ўтказиб берилган дотация ва субвенция суммалари, бюджетни ҳар чорак бўйича бўлинишини тузиш ва тақсимлашда ўрнатилган миқдорларда юқори бюджет томонидан қуйи бюджетлардан олинган даромадларнинг ортиқча суммалари ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича қайд қилинмайди. Мазкур маблағлар бюджет таснифининг тегишли бўлимлари бўйича 040 - «Бюджет даромадлари» счётида ва 020 - «Бюджет харажатлари» счётида ҳисобга олинади.

Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича «Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича билдиришнома» (11-сонли шакл) ва унга тааллуқли ҳисоб-китоблар Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлиги ва маҳаллий молия органлари бюджет бўлимларининг ходимлари томонидан уларнинг тегишли тармоқ бўлимлари тақдим этган ҳужжатлар асосида тузилади. Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича «Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича билдиришнома»ни (11-сонли шакл) расмийлаштириш, одатда, юқори молия органидан «Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича билдиришнома» (11-сонли шакл) олгандан ёки Ҳукуматнинг ижро ва ваколатли органлари қарор қабул қилгандан сўнг беш кун ичида амалга оширилади. Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича «Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича билдиришнома» (11-сонли шакл) тўртта нусхада тузилади ва молия органнинг бюджет бўлими томонидан текшириб чиқилади ҳамда имзолар билан расмийлаштирилади. Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича «Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича билдиришнома»нинг (11-сонли шакл):

- 1) биринчи нусхаси тегишли қуйи молия органига юборилади;
- 2) иккинчи нусхаси «Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича билдиришнома»ни тузган молия органининг бухгалтериясида қолади;

3) учинчи нухаси «Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича билдиришнома»ни тузган молия органининг тегишли бўлимига қайтарилади;

4) тўртинчи нухаси «Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича билдиришнома»ни тузган молия органининг бюджет бўлимига берилади.

Бюджетлар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китобларга ўтказилиши керак бўлган суммаларни аниқлаш ва уларни тўлаш муддатларини аниқлаш ҳисоб-китобда қатнашаётган юқори молия органи томонидан амалга оширилади. Юқори бюджет олдида ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича қарзлар юзага келган ҳолатда, юқори бюджетлар навбатдаги ойнанинг биринчи санасига, ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича мавжуд қарз суммаларини қуйи бюджетнинг банк муассасасидаги «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи»дан сўзсиз қайтариб олиши мумкин. Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича ҳамма ҳисоб-китоблар жорий молия йилида тугатилиши керак. Бюджетлар ўртасидаги Ўзаро ҳисоб-китоблар суммалари юқори молия органи «Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича билдиришнома» (11-сонли шакл) бўйича хабарномани расмийлаштиради ва уни тегишли қуйи молия органига юборади.

Маъмурий-худудий бўлиниш ўзгарган ҳолатларда бюджетлар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китобларга бўлиниш далолатномасига кўра бир бюджетдан бошқа бюджетга берилиши лозим бўлган маблағлар суммаси ўтказилади. Бўлиниш далолатномасида бюджетнинг даромадлари ва харажатлари ҳақида маълумотлар келтирилиши керак, шу жумладан:

1) даромадлар (контингентларни, фоизларни ва ажратма суммалари кўрсатилган ҳолда) бўйича тайинланишларга тасдиқланган ҳамда жорий йилга алоҳида тадбирларга тасдиқланган харажатлар ҳажмлари;

2) бўлиниш санасига тушган даромадлар (очилган маблағ ёки амалга оширилган молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) суммалари) ва касса харажатлари;

3) бюджет ижроси жараёнида вужудга келган бюджетлар ўртасидаги ҳисоб-китоблар (ссудалар, олинган ва берилган маблағлар ҳамда ўзаро ҳисоб-китоблар) кўрсатилиши керак.

Бюджетлар тасдиқлангандан сўнг қонунчиликка киритилган ўзгартиришлар натижасида қуйи бюджетларда юзага келган қўшимча даромадларни ундириш билан боғлиқ бўлган ўзаро ҳисоб-китобларга ўтказиладиган суммалар миқдори, янги қонунчиликка биноан ҳисоблаб чиқилган, мазкур қуйи бюджетга даромад манбаидан тушган маблағ сумма билан, шу бюджетга жорий йил мобайнида мазкур даромад манбаидан режа бўйича тушиши кутилган маблағ суммаси ўртасидаги тафовут тариқасида белгиланади.

Бюджет ташкилотларини ва хўжалик юритувчи субъектларни бир бюджетдан бошқасига ўтказиш, муайян бюджет ташкилотлари ва хўжа-

лик юритувчи субъектлар бўйича кўзда тутилган йиллик ажратмаларнинг суммалари йил бошидан бери амалга оширилган харажатлар тўлиқлигича бюджет ташкилотлари ва хўжалик юритувчи субъектларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) ўтказилаётган бюджетда тўла қайд этилиши лозим. Бир бюджетдан бошқасига ўтказиш даврида, юқори молия органи қуйи молия органига тегишли бюджет ташкилотлари ва хўжалик юритувчи субъектларга бир бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) тўхтатилиш ва иккинчи бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) бошланиш санаси белгилангани ҳақида хабар беради. Молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) бўйича бир бюджетдан бошқа бюджетга ўтказилган бюджет ташкилотлари ва хўжалик юритувчи субъектлар бир бюджетдан бошқа бюджетга ўтказиш санасига бухгалтерия ҳисоботини (йиллик ҳисоботи шакллари ҳажмида) тузишади ва уни юқори, аввал тасарруфда бўлган ва янги тасарруфга ўтказилаётган бюджетлар молия органларига тақдим этади. Келгусида бу бюджет ташкилотлари ва хўжалик юритувчи субъектлар ҳисоботларни фақат янги тасарруфга ўтказилаётган бюджетга тақдим этишади.

Харажатлар ўтказилаётган бюджет ижроси ҳисобини амалга ошираётган молия органи, ушбу ўтказилиш ҳақидаги маълумотни олгандан сўнг, тегишли бюджет маблағларини олувчилардан ўтказилаётган бюджет ташкилотлари ва хўжалик юритувчи субъектлар бўйича тасдиқланган сметани ҳамда ўтказиб берилиш санасига харажатлар сметаси ижроси тўғрисидаги ҳисоботини талаб қилиб олиши керак.

Бир бюджетдан бошқасига ўтказилганда (капитал қуйилмалардан ташқари) ўзаро ҳисоб-китобларга бюджет бўйича бюджет ташкилотлари ва хўжалик юритувчи субъектларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) учун кўзда тутилган маблағларнинг йиллик суммаси киритилади.

Шунингдек, ўзаро ҳисоб-китобларга:

1) бюджет ташкилотлари ва хўжалик юритувчи субъектлар Ўзбекистон Республикаси Республика бўйсунушидан маҳаллий бўйсунушга ўтказилганда ўтказилаётган бюджет ташкилотлари ва хўжалик юритувчи субъектларга шу ўтказиш санасига Ўзбекистон Республикасининг республика бюджетидан очилган кредит(берилган маблағ)лар суммалари (шу жумладан очилган кредит(берилган маблағ)ларни сарфланмай қолган қисми ҳам);

2) бюджет ташкилотлари ва хўжалик юритувчи субъектлар маҳаллий бўйсунушдан Ўзбекистон Республикасининг республикага бўйсунушга ёки маълум вилоят, шаҳар ёки туман доирасидаги бир маҳаллий бўйсунушдан бошқа маҳаллий бўйсунушга ўтказилганда ўтказилаётган бюджет ташкилотлари ва хўжалик юритувчи субъектларга шу ўтказиш санасига маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағидан бюджет маблағлари бўйича бюджет маблағларини олувчиларнинг ҳисобварақларига ўтказиб берилган ма-

блағлар суммалари (шу жумладан ўтказиб берилган маблағларнинг сарфланмай қолган қисми ҳам) ўтказилган бўлиши керак.

Бюджет ташкилоти ёки хўжалик юритувчи субъект Ўзбекистон Республикасининг республикага бўйсуннишдан маҳаллий бўйсуннишга ўтказилганда Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги тегишли қўйи молия органига «Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича билдиришнома» (11-сонли шакл) бўйича бу ҳақда хабар беради. Бир вақтнинг ўзида Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги тегишли Ўзбекистон Республикасининг банк муассасасига хат юбориб, бу хатда банк муассасасига:

1) ўтказилаётган Ўзбекистон Республикасининг республикага бўйсуннишдаги бюджет ташкилоти ёки хўжалик юритувчи субъектнинг Ўзбекистон Республикаси республика бюджетидан олинadиган маблағлар ҳисобга олинadиган ҳисобварғини ёпиш;

2) Ўзбекистон Республикасининг республика бюджетидан ўтказилаётган бюджет ташкилоти ёки хўжалик юритувчи субъектнинг Ўзбекистон Республикасининг республика бюджетидан очилган кредит (маблағ)ларнинг бошқа бюджетга ўтказилиш санасига ишлатилмай қолган қолдиғи, уларни маҳаллий бюджет бўйича «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи»га ўтказиб бериш бўйича топшириқлар берилади.

Маҳаллий бўйсуннишдаги бюджет ташкилотининг ёки хўжалик юритувчи субъект Ўзбекистон Республикаси республика бўйсуннишга ўтказилганда, Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги тегишли молия органига «Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича билдиришнома» (11-сонли шакл) бўйича бу ҳақда хабар беради. Бир вақтнинг ўзида Ўзбекистон Республикасининг республика бўйсуннишга ўтказилаётган бюджет ташкилоти ёки хўжалик юритувчи субъект эндиликда бўйсунувчи бюджет маблағлари бош бошқарувчисига аввал тегишли маҳаллий бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) тартибида маҳаллий бюджетдан Ўзбекистон Республикасининг республика бюджетига ўтиш кунига қадар олган бюджет маблағлари миқдоридан кам маблағ ажратди.

Республика, вилоят, шаҳар доирасида бюджет ташкилоти ёки хўжалик юритувчи субъект бир маҳаллий бўйсуннишдан бошқа маҳаллий бўйсуннишга ўтказилаётганда юқори молия органи бюджет ташкилотига ёки хўжалик юритувчи субъектга молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) тартибида олдинги бўйсуннишдан ўтказилаётган санагача ўтказиб берилган суммалар ўзаро ҳисоб-китобларга ўтказди.

Ўзбекистон Республикасининг тегишли банк муассасалари орқали амалга ошириладиган капитал қўйилмаларни ва бошқа тадбирларни молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш)ни бир бюджетдан иккинчи бюджетга ўтказилганда ўтказилаётган қурилиш объекти ёки тадбирни

бюджет тасдиқланганда кўзда тутилган молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)нинг йиллик суммасининг ҳаммаси ўзаро ҳисоб-китобларга ўтказилади. Харажатлар ўтказилаётган молия органи Ўзбекистон Республикасининг тегишли банк муассасалари ўзи ижро этаётган бюджет ҳисобини олиб бораётган бюджет бўйича йил бошидан буён очилган маблағларни ёпиш ҳақида тайинлаш сертификатини юборади. Капитал қўйилмалар ва бошқа тадбирларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) берилаётган бюджет ижроси ҳисобини олиб борувчи молия органи Ўзбекистон Республикасининг банк муассасасига ушбу бюджет бўйича маблағ очиш учун тайинлаш сертификатини юборади.

Юқори бюджет ижроси амалга ошираётган молия органи ҳар чоракда беш кун муддат ичида қуйи молия органларига ўтган чоракдаги ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича счётларидан тегишли кўчирмаларни юборади. Кўчирма олган молия органи ўзаро ҳисоб-китоблар счёти бўйича ёзувларнинг тўғрилигини текшириши ва хатоликлар мавжуд бўлганда бу ҳақда тегишли юқори молия органига хабар бериши керак.

**Ўзбекистон Республикаси Республика бюджети билан Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ва маҳаллий бюджетлар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китоблар ҳисоби.** Ўзаро ҳисоб-китобларга доир тегишли ҳужжатлар асосида Ўзбекистон Республикасининг республика бюджети билан Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ва маҳаллий бюджетлар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китобларга доир амалга оширилган операцияларга Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлигида ва маҳаллий молия органларида:

1. Ўзбекистон Республикасининг республика бюджетидан ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ва маҳаллий бюджетлар олиши керак бўлган маблағлар суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 061 - «Республикаси бюджети билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти;

Кредит 071 - «Республика бюджетига берилган ва ундан олинган маблағлар» счёти.

2. Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича пайдо бўлган Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ва маҳаллий бюджетларнинг Ўзбекистон Республикасининг республика бюджети олдидаги қарз суммаси уларнинг банк муассасасидаги «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи»дан тўланганда қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 061 - «Республикаси бюджети билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти;

Кредит 011 - «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» счёти.

3. Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича пайдо бўлган Қорақалпоғистон Республикаси бюджетни ва маҳаллий бюджетларнинг Ўзбекистон Республикаси республика бюджетидан қарз суммаси уларнинг юқори бюджетдан олиши керак бўлган дотация ва субвенция суммалари, берилиши керак бўлган суммани камайтириш, ҳисобига ўтказилганда қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 061 - «Республикаси бюджетни билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти;

Кредит 040 - «Бюджет даромадлари» счёти.

4. Ўзбекистон Республикасининг республика бюджетига ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича Қорақалпоғистон Республикаси бюджетни ва маҳаллий бюджетлар томонидан берилиши керак бўлган маблағлар суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 071 - «Республика бюджетига берилган ва ундан олинган маблағлар» счёти;

Кредит 061 - «Республикаси бюджетни билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти.

5. Ўзаро ҳисоб-китобларга доир банк муассасасининг кўчирмаси ва тегишли ҳужжатлар асосида Ўзбекистон Республикаси республика бюджетидан ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича Қорақалпоғистон Республикаси бюджетни ва маҳаллий бюджетларнинг «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи»га келиб тушган маблағлар суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 011 - «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» счёти;

Кредит 061 - «Республикаси бюджетни билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти.

6. Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича пайдо бўлган Қорақалпоғистон Республикаси бюджетни ва маҳаллий бюджетларнинг юқори бюджетдан қарз суммаси уларнинг юқори бюджетга бериши керак бўлган даромадларнинг ортиқча берилиши керак бўлган суммани камайтириш ҳисобига ўтказилганда қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 020 - «Бюджет харажатлари» счёти;

Кредит 061 - «Республикаси бюджетни билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти.

7. Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича Қорақалпоғистон Республикаси бюджетни ва маҳаллий бюджетларга тегишли бўлган суммалар ҳисобидан уларнинг Ўзбекистон Республикасидан олган бюджет ссудалари қайтарилганда, қопланганда қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 061 - «Республикаси бюджетни билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти;

Кредит 051 - «Республикаси бюджетидан олинган бюджет ссудалари» счёти.

8. Республика бюджетида турган бюджет ташкилотлари ёки бюджетдан маблағ олувчи хўжалик юритувчи субъектлар молия йили ичида Қорақалпоғистон Республикаси бўйсуннишига ва маҳаллий бўйсуннишга ўтказилганда ўтказилаётган бюджет ташкилотлари ёки бюджетдан маблағ олувчи хўжалик юритувчи субъектларга, молия йили ичида, улар ўтказилгунга қадар Ўзбекистон Республикасининг республика бюджетидан очилган бюджет маблағлари суммаси ва улар ҳисобидан амалга оширилган касса харажатлари суммаси Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлигида ва маҳаллий молия органларида:

1) Бюджет ташкилотлари бўйича:

а) ўтказилган санага ўтказилаётган бюджет ташкилотининг бюджет маблағлари бўйича ҳисобварағидаги сарфланмай қолган суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 014 - «Бюджет маблағлари бўйича бюджет маблағларини олувчиларнинг ҳисобварақлари» счёти;

Кредит 061 - «Республикаси бюджети билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти.

б) ўтказилган санагача ўтказилаётган бюджет ташкилоти томонидан амалга оширилган касса харажатлари суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 020 - «Бюджет харажатлари» счёти;

Кредит 061 - «Республикаси бюджети билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти.

2. Бюджетдан маблағ олувчи хўжалик юритувчи субъектлар бўйича улар ўтказилаётган санага Ўзбекистон Республикаси республика бюджетидан амалга оширилган молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 020 - «Бюджет харажатлари» счёти;

Кредит 061 - «Республикаси бюджети билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти.

Бюджет ташкилотлари ёки бюджетдан маблағ олувчи хўжалик юритувчи субъектлар Ўзбекистон Республикасининг республика бўйсуннишидан маҳаллий бўйсуннишга ўтказилганда уларга очилган (берилган) бюджет маблағлари суммасига Қорақалпоғистон Республикаси молия вазирлигида ёки вилоят молия органларида ёки Тошкент шаҳар молия органида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 062 - «Маҳаллий бюджетлар билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти.

Кредит 061 - «Республика бюджети билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти.

061 - «Республика бюджети билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти бўйича дебетли қолдиқ суммаси Ўзбекистон Республикасининг республика бюджетининг Қорақалпоғистон Республикаси бюджетига ёки маҳаллий бюджетларга қарзи суммасини кўрсатса, бу счёт бўйича кре-

дитли қолдиқ суммаси эса Қорақалпоғистон Республикаси бюджетининг ёки маҳаллий бюджетларнинг Ўзбекистон Республикасининг республика бюджетига бўлган қарзи суммасини кўрсатади.

Молия йили давомида чоракма-чорак Ўзбекистон Республикасининг республика бюджетидан ҳақиқатда ўтказиб берилган маблағлар суммаси ҳамда Ўзбекистон Республикаси республика бюджетидан олган маблағлар суммаси аниқлаб борилади.

Ўзбекистон Республикасининг республика бюджетидан Қорақалпоғистон Республикаси бюджетидан маҳаллий бюджетларга ҳақиқатда ўтказиб берилган маблағлар суммаси, 071 - «Республика бюджетга берилган ва ундан олинган маблағлар» счётининг муайян чоракка тегишли бўлган дебет бўйича айланма суммасидан 061 - «Республика бюджетидан билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счётининг муайян чоракка тегишли бўлган кредит бўйича қолдиқ суммасини айириб ташлаш йўли билан аниқланади.

Ўзбекистон Республикаси республика бюджетига Қорақалпоғистон Республикаси бюджетидан маҳаллий бюджетлардан ҳақиқатда олинган маблағлар суммаси, 071 - «Республика бюджетига берилган ва ундан олинган маблағлар» счётининг муайян чоракка тегишли бўлган кредит бўйича айланма суммасидан 061 - «Республика бюджетидан билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счётининг муайян чоракка тегишли бўлган дебет бўйича қолдиқ суммасини айириб ташлаш йўли билан аниқланади.

Ҳисобот даврининг охирига 061 - «Республика бюджетидан билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счётининг дебети ёки кредити бўйича муайян чоракка тегишли бўлган қолдиғи бўлмаса, у ҳолда 071 - «Республика бюджетига берилган ва ундан олинган маблағлар» счёти бўйича муайян чоракка тегишли бўлган дебет бўйича айланма суммаси ҳақиқатда Қорақалпоғистон Республикаси бюджетидан маҳаллий бюджетларга берилган маблағлар суммаси бўлиб, кредит бўйича айланма суммаси ҳақиқатда Қорақалпоғистон Республикаси бюджетидан маҳаллий бюджетлардан олинган маблағлар суммаси бўлиб ҳисобланади.

Молия йили тамом бўлгандан сўнг, 071 - «Республика бюджетига берилган ва ундан олинган маблағлар» счётининг **дебет бўйича айланма суммаси** ҳисобот йили давомида Қорақалпоғистон Республикаси бюджетидан маҳаллий бюджетларга ҳақиқатда берилган маблағлар суммаси бўлиб ҳисобланади.

Молия йили тамом бўлгандан сўнг, 071 - «Республика бюджетига берилган ва ундан олинган маблағлар» счётининг **кредит бўйича айланма суммаси** ҳисобот йили давомида Қорақалпоғистон Республикаси бюджетидан маҳаллий бюджетлардан ҳақиқатда олинган маблағлар суммаси бўлиб ҳисобланади.

**Юқори маҳаллий бюджетлар билан қуйи маҳаллий бюджетлар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китоблар ҳисоби.** Ўзаро ҳисоб-китобларга доир те-

гишли ҳужжатлар асосида юқори маҳаллий бюджетлар билан қуйи маҳаллий бюджетлар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китобларга доир амалга оширилган операциялар ҳисобини Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлигида ва маҳаллий молия органларида олиб бориш учун 062 - «Маҳаллий бюджетлар билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти тайинланган.

Ўзаро ҳисоб-китобларга доир тегишли ҳужжатлар асосида юқори маҳаллий бюджетлар билан қуйи маҳаллий бюджетлар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китобларга доир амалга оширилган операцияларга Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлигида ва маҳаллий молия органларида:

1. Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича бошқа маҳаллий бюджетлардан олиши керак бўлган суммаларга қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 062 - «Маҳаллий бюджетлар билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти;

Кредит 072 - «Маҳаллий бюджетларга берилган ва улардан олинган маблағлар» счёти.

2. Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича бошқа маҳаллий бюджетларга қарзларни тўлаш тариқасида ўтказиб берилган суммаларга қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 062 - «Маҳаллий бюджетлар билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти;

Кредит 011 - «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» счёти.

3. Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича пайдо бўлган қарз суммаси юқори бюджетдан олиши керак бўлган дотация ва субвенция суммалари ёки қуйи бюджетлардан олиши керак бўлган даромадларнинг ортиқча суммалари ҳисобига ўтказилганда қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 062 - «Маҳаллий бюджетлар билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти;

Кредит 040 - «Бюджет даромадлари» счёти.

4. Бюджет ташкилотлари ва бюджетдан маблағ олувчи хўжалик юритувчи субъектлар бошқа маҳаллий бўйсуннишга ўтказилган санагача уларга молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) тариқасида ўтказиб берилган маблағлар суммаси Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлигида ва маҳаллий молия органларида:

а) ўтказилган санагача янги бўйсуннишга ўтказилаётган бюджет ташкилоти ва бюджетдан маблағ олувчи хўжалик юритувчи субъект томонидан амалга оширилган касса харажатлари суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 062 - «Маҳаллий бюджетлар билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти;

Кредит 020 - «Бюджет харажатлари» счёти.

б) ўтказилган санага янги бўйсуннишга ўтказилаётган бюджет ташкилотли ва бюджетдан маблағ олувчи хўжалик юритувчи субъектнинг бюджет маблағлари бўйича ҳисобварағидаги сарфланмай қолган суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 062 - «Маҳаллий бюджетлар билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти;

Кредит 014 - «Бюджет маблағлари бўйича бюджет маблағларини олувчиларнинг ҳисобварақлари» счёти.

5. Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича бошқа маҳаллий бюджетларга ўтказиш керак бўлган суммаларга қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 072 - «Маҳаллий бюджетларга берилган ва улардан олинган маблағлар» счёти;

Кредит 062 - «Маҳаллий бюджетлар билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти.

6. Ўзаро ҳисоб-китобларга доир банк муассасасининг қўчирмаси ва тегишли ҳужжатлари асосида бошқа маҳаллий бюджетлардан Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ва маҳаллий бюджетларнинг «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи»га келиб тушган маблағлар суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 011 - «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» счёти;

Кредит 062 - «Маҳаллий бюджетлар билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти.

7. Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича пайдо бўлган қарзларни тўлаш уларнинг қуйи бюджетга берилиши керак бўлган дотациялар ва субвенциялар суммалари ёки юқори бюджетга берилиши керак бўлган даромадларнинг ортиқча суммалари ҳисобидан амалга оширилганда қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 020 - «Бюджет харажатлари» счёти;

Кредит 062 - «Маҳаллий бюджетлар билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти.

8. Бир маҳаллий бюджетда турувчи бюджет ташкилотлари ёки бюджетдан маблағ олувчи хўжалик юритувчи субъектлар бошқа маҳаллий бўйсуннишга ўтказилганда шу ўтказиш санасига қадар аввалги бўйсуннишда бўлган маҳаллий бюджетдан молия йили ичида молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) ҳисобидан ўтказиб берилган маблағлар суммаси Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлигида ва маҳаллий молия органларида:

1) бюджет ташкилотлари бўйича:

а) ўтказилган санага ўтказилаётган бюджет ташкилотининг бюджет маблағлари бўйича ҳисобварағидаги сарфланмай қолган суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 014 - «Бюджет маблағлари бўйича бюджет маблағларини олувчиларнинг ҳисобварақлари» счёти;

Кредит 062 - «Маҳаллий бюджетлар билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти.

б) ўтказилган санагача ўтказилаётган бюджет ташкилоти томонидан амалга оширилган касса харажатлари суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 020 - «Бюджет харажатлари» счёти;

Кредит 062 - «Маҳаллий бюджетлар билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти.

2) маҳаллий бюджетдан маблағ олувчи хўжалик юритувчи субъектлар бўйича улар ўтказилаётган санага қадар аввал бўйсунушида бўлган маҳаллий бюджетдан амалга оширилган молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 020 - «Бюджет харажатлари» счёти;

Кредит 062 - «Маҳаллий бюджетлар билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти.

9. Бюджет ташкилотлари ёки бюджетдан маблағ олувчи хўжалик юритувчи субъектлар Ўзбекистон Республикасининг республика бўйсунушидан маҳаллий бўйсунушига ўтказилганда уларга очилган (берилган) бюджет маблағлари суммасига маҳаллий молия органида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

1) бюджет ташкилотлари бўйича:

а) ўтказилган санага ўтказилаётган бюджет ташкилотининг бюджет маблағлари бўйича ҳисобварағидаги сарфланмай қолган суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 014 - «Бюджет маблағлари бўйича бюджет маблағларини олувчиларнинг ҳисобварақлари» счёти;

Кредит 062 - «Маҳаллий бюджетлар билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти.

б) ўтказилган санагача ўтказилаётган бюджет ташкилоти томонидан амалга оширилган касса харажатлари суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 020 - «Бюджет харажатлари» счёти;

Кредит 062 - «Маҳаллий бюджетлар билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти.

2) Ўзбекистон Республикасининг республика бюджетидан маблағ олувчи хўжалик юритувчи субъектлар бўйича улар маҳаллий бўйсунушига ўтказилаётган санага қадар аввал бўйсунушида бўлган Ўзбекистон Республикасининг республика бюджетидан амалга оширилган молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 020 - «Бюджет харажатлари» счёти;

Кредит 062 - «Маҳаллий бюджетлар билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти.

062 - «Маҳаллий бюджетлар билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти бўйича дебетли қолдиқ суммаси мазкур маҳаллий бюджетга бошқа маҳаллий бюджетнинг қарзлари суммасини кўрсатса, бу счёт бўйича кредитли қолдиқ суммаси эса мазкур маҳаллий бюджетнинг бошқа маҳаллий бюджетга бўлган қарзи суммасини кўрсатади.

Молия йили давомида чоракма-чорак маҳаллий бюджетлардан ҳақиқатда ўтказиб берилган маблағлар суммаси ҳамда маҳаллий бюджетлар ҳақиқатда олган маблағлар суммаси аниқлаб борилади.

Маҳаллий бюджетлардан ҳақиқатда ўтказиб берилган маблағлар суммаси, 072 - «Маҳаллий бюджетларга берилган ва улардан олинган маблағлар» счётининг муайян чоракка тегишли бўлган дебет бўйича айланма суммасидан 062 - «Маҳаллий бюджетлар билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счётининг муайян чоракка тегишли бўлган кредит бўйича қолдиқ суммасини айириб ташлаш йўли билан аниқланади.

Бошқа маҳаллий бюджетдан ҳақиқатда олинган маблағлар суммаси, 072 - «Маҳаллий бюджетларга берилган ва улардан олинган маблағлар» счётининг муайян чоракка тегишли бўлган кредит бўйича айланма суммасидан 062 - «Маҳаллий бюджетлар билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счётининг муайян чоракка тегишли бўлган дебет бўйича қолдиқ суммасини айириб ташлаш йўли билан аниқланади.

Ҳисобот даврининг охирига 062 - «Маҳаллий бюджетлар билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счётининг дебети ёки кредити бўйича муайян чоракка тегишли бўлган қолдиғи бўлмаса, у ҳолда 072 - «Маҳаллий бюджетларга берилган ва улардан олинган маблағлар» счёти бўйича муайян чоракка тегишли бўлган дебет бўйича айланма суммаси ҳақиқатда бошқа маҳаллий бюджетга берилган маблағлар суммаси бўлиб, кредит бўйича айланма суммаси ҳақиқатда бошқа маҳаллий бюджетдан олинган маблағ суммаси бўлиб ҳисобланади.

Молия йили тамом бўлгандан сўнг 072 - «Маҳаллий бюджетларга берилган ва улардан олинган маблағлар» счётининг дебет бўйича айланма суммаси ҳисобот йили давомида бошқа маҳаллий бюджетларга **ҳақиқатда берилган маблағлар суммаси** бўлиб ҳисобланади.

Молия йили тамом бўлгандан сўнг 072 - «Маҳаллий бюджетларга берилган ва улардан олинган маблағлар» счётининг кредит бўйича айланма суммаси ҳисобот йили давомида бошқа маҳаллий бюджетлардан **ҳақиқатда олинган маблағлар суммаси** бўлиб ҳисобланади.

061-«Республикаси бюджети билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти, 062-«Маҳаллий бюджетлар билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти, 071-«Республика бюджетидан берилган ва ундан олинган маблағлар» счёти

ва 072-«Маҳаллий бюджетларга берилган ва улардан олинган маблағлар» счёти актив-пассив счётлардир.

061-«Республикаси бюджети билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счёти ва 062-«Маҳаллий бюджетлар билан ўзаро ҳисоб-китоблар» счётини дебети бўйича ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича бюджетлардан олинishi керак бўлган суммаларга доир операциялар қайд этилса, уларнинг кредитида эса бошқа бюджетлардан олинishi керак бўлган суммани келиб тушишига доир операциялар акс этилади. Молия йили охирида бу счётлар ёпилади.

071-«Республика бюджетидан берилган ва ундан олинган маблағлар» счёти ва 072-«Маҳаллий бюджетларга берилган ва улардан олинган маблағлар» счётининг кредити бўйича ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича, молия йили бошидан ошиб бориши тартибида, бюджетлардан олинishi керак бўлган суммаларга доир операциялар қайд этилса, уларнинг дебетида эса бошқа бюджетларга берилиши керак бўлган суммаларга доир операциялар қайд этилади. Бу счётлар бўйича дебет ва кредит бўйича айланма суммалар аниқланади, аммо қолдиқ чиқарилмайди.

Бюджетлардан берилган ва улардан олинган маблағлар ҳамда бюджетлар ўргасидаги ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича ҳисоб-китобларнинг аналитик ҳисоби «Бошқа бюджетлар билан ҳисоб-китоблар китоби» (4-сонли шакл)да олиб борилади.

## **2. Молия органларида бюджет ссудалари ҳисоби**

Бир бюджетдан бошқа бюджетга қайтариш шарти билан бериладиган ссудалар **бюджет ссудалари** деб аталади. *Бюджет ссудаси - юқори бюджетдан қўйи бюджетга ёҳуд Ўзбекистон Республикасининг республика бюджетидан резидент-юримдик шахсга ёки чет эл давлатига қайтариш шарти билан бериладиган маблағлардир.*

Вақтинчалик касса бўйича узилишларни қоплаш учун юқори бюджетдан қўйи бюджетга ссудалар берилиши мумкин. Ўзбекистон Республикаси республика бюджетидан бюджет ссудалари Қорақалпоғистон Республикаси бюджетига, вилоятлар ва Тошкент шаҳар бюджетларига берилиши мумкин. Қорақалпоғистон Республикаси бюджетидан бюджет ссудалари Қорақалпоғистон Республикаси таркибига қирадиган шаҳарлар ва туманларнинг бюджетларига берилиши мумкин. Вилоят бюджетидан бюджет ссудалари вилоят таркибига қирадиган шаҳарлар ва туманларнинг бюджетларига берилиши мумкин. Тошкент шаҳар бюджетидан бюджет ссудалари Тошкент шаҳри таркибига қирадиган туманларнинг бюджетларига берилиши мумкин. Таркибида шаҳар ичидаги туманлари бўлган шаҳар бюджетидан бюджет ссудалари шаҳар таркибидаги

туманлар бюджетларига берилиши мумкин. Туман бюджетидан бюджет ссудалари туман таркибига кирадиган шаҳарлар бюджетларига берилиши мумкин.

Юқорида келтирилган бюджет ссудалари: даромадлар тушуми билан харажатларни амалга оширилиши орасидаги режалаштирилган вақтинчалик касса узилишини қоплашга; даромадлар тушуми билан харажатларни амалга оширилиши орасидаги ҳақиқий вақтинчалик касса узилишини қоплашга ҳамда Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ва маҳаллий бюджетларнинг режалаштирилган харажатларини мақсадли молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) схемалари амалга оширилиши мумкин.

Режалаштирилган ва ҳақиқий вақтинчалик касса узилишларини қоплашга берилган бюджет ссудалари уч календарь ойгача муддатга берилади. Мақсадли молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) схемаларини амалга оширишга берилган бюджет ссудалари бир календарь ойгача муддатга берилади. Бу бюджет ссудаларини барчаси қисқа мудатли ссудалар бўлиб ҳисобланади. Улар бюджет йили чегарасидаги муддатга ва ҳақиқий эҳтиёжларидан ортиқ бўлмаган суммаларда берилади.

Юқори бюджетлардан қуйи бюджетларга бюджет ссудаларини бериш Ўзбекистон Республикаси қонунчилиги билан белгиланган тартибда амалга оширилади. Бюджет ссудаларини қайтариш муддатлари муайян молия йили чегарасида белгиланади. Бюджет ссудаларини қайтариш муддатларини суриш ҳудди бюджет ссудаларини бериш тартибига ўхшаш тартибда расмийлаштирилади. Берилган бюджет ссудаларини муддатида қайтарилиши устидан назорат бюджет ссудаларини берган юқори молия органи томонидан амалга оширилади.

Бюджет ссудалари белгиланган тартибда расмийлаштирилган бюджет ссудаси олувчи молия органи билан бюджет ссудаси берувчи молия органи ўртасида тузилган «Бюджет ссудасини бериш тўғрисидаги шартнома» асосида берилади ва қайтарилади. Бюджет ссудаси тегишли бюджетдан тўлов топшириқномасини тузиб бюджет ссудаси олаётган бюджетни ижро этаётган молия органининг банк муассасасидаги «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи»га ўтказиб бериш йўли билан амалга оширилади.

Бюджет ссудасини қайтариш «Бюджет ссудасини бериш тўғрисидаги шартнома»да кўрсатилган муддатларда амалга оширилади. Бюджет ссудасини қайтариш: маблағларни бюджет ссудаси олган маҳаллий бюджетга келиб тушадиган маблағлар ҳисобидан тўлов топшириқномасини тузиб ўтказиб бериш; юқори бюджетлардан маҳаллий бюджетларга ўтказилиши лозим бўлган режалаштирилган дотациялар ёки субвен-

циялар ҳисобига ўзаро қоплаш; юқори бюджет билан қуйи бюджетлар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича уларнинг қарзлари ҳисобига ўзаро қоплаш ҳамда маблағларни бюджет ссудаси олган қуйи маҳаллий бюджетни ижро этаётган молия органининг банк муассасасидаги «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» юқори молия органи томонидан инкассо топшириқномаси бериш йўли билан амалга оширилади.

**Ўзбекистон Республикаси республика бюджетидан олинган ссудалар ҳисоби.** 051 - «Республика бюджетидан олинган бюджет ссудалари» счёти Ўзбекистон Республикаси республика бюджетидан Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ва маҳаллий бюджетлар томонидан олинган бюджет ссудалари ҳисобга олиш учун тайинланган.

Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ва маҳаллий бюджетлар томонидан Ўзбекистон Республикаси республика бюджетидан олинган бюджет ссудалари суммасига Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлигида ва маҳаллий молия органларида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 011 - «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» счёти;

Кредит 051 - «Республика бюджетидан олинган бюджет ссудалари» счёти.

Ўзбекистон Республикаси республика бюджетидан Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ва маҳаллий бюджетлар томонидан олинган бюджет ссудалари суммаси Ўзбекистон Республикасининг республика бюджетига қайтариб берилганда бу қайтариб берилган суммага Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлигида ва маҳаллий молия органларида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 051 - «Республика бюджетидан олинган бюджет ссудалари» счёти;

Кредит 011 - «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» счёти.

**Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ва маҳаллий бюджетларга берилган ва улардан олинган бюджет ссудалари ҳисоби.** 052 - «Маҳаллий бюджетларга берилган ва улардан олинган бюджет ссудалари» счёти Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ва маҳаллий бюджетлар доирасида ўрнатилган тартибда юқори маҳаллий бюджетдан қуйи маҳаллий бюджетларга берилган бюджет ссудалари ҳамда қуйи маҳаллий бюджетлар томонидан олинган бюджет ссудалари билан боғлиқ бўлган хўжалик операцияларнинг ҳисобини олиб бориш учун тайинланган.

Юқори маҳаллий бюджет томонидан ўзининг қуйи маҳаллий бюджетларига бюджет ссудалари берилган, бу хўжалик операциясига юқори маҳаллий бюджет ижросини амалга ошираётган молия органида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 052 - «Маҳаллий бюджетларга берилган ва улардан

олинган бюджет ссудалар» счёти;

Кредит 011 - «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» счёти.

Юқори маҳаллий бюджетдан бюджет ссудаларини олган қуйи маҳаллий бюджетлар ижросини амалга ошираётган молия органларида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 011 - «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» счёти;

Кредит 052 - «Маҳаллий бюджетларга берилган ва улардан олинган бюджет ссудалар» счёти.

Қуйи маҳаллий бюджетлар томонидан юқори маҳаллий бюджетга ундан олган бюджет ссудалари суммасини қайтариб берилганда, бу хўжалик операциясига:

Қуйи маҳаллий бюджетлар ижросини амалга ошираётган молия органларида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 052 - «Маҳаллий бюджетларга берилган ва улардан олинган бюджет ссудалар» счёти;

Кредит 011 - «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» счёти.

Юқори маҳаллий бюджет ижросини амалга ошираётган молия органида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 011 - «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» счёти;

Кредит 052 - «Маҳаллий бюджетларга берилган ва улардан олинган бюджет ссудалар» счёти.

Юқори бюджетлардан олинган қисқа муддатли бюджет ссудалари суммалари муайян молия йили ичида қайтарилганлиги сабабли бу суммалар бюджетларнинг даромадлари ва харажатлари сифатида қайд этилмайди.

**Ўзбекистон Республикасининг республика бюджети томонидан Ўзбекистон Республикаси Марказий банкдан олинган узоқ муддатли қарзлар ҳисоби.** Ўзбекистон Республикаси республика бюджети томонидан Ўзбекистон Республикаси Марказий банкдан олинган узоқ муддатли қарзлар суммаси балансдан ташқари 120 - «Банкдан олинган узоқ муддатли қарзлар» счётида ҳисобга олинади. Банкдан олинган узоқ муддатли қарзлар суммаси, қарзларни қайтариш ва улар бўйича тўланадиган фоизлар бюджет тасдиқлашда кўзда тутилган бўлиши керак ҳамда улар бюджет харажатлари сифатида 020 - «Бюджет харажатлари» счётида қайд этилади. Узоқ муддатли ссудаларни қайтариб берилган суммасига балансдан ташқари 120 - «Банкдан олинган узоқ муддатли қарзлар» счётидаги қарз суммаси камайтирилади.

Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича қисқа муддатли бюджет ссудалари бўйича ҳисоб-китобларнинг аналитик ҳисоби «Бошқа бюджетлар билан ҳисоб-китоблар китоби» (4-сонли шакл)да олиб борилади.

### **3. Бюджетлар ижроси натижаларини**

## аниқлаш

Бюджет йилининг охирида, яъни 31 декабрда молия органлари бюджет ижроси тўғрисида йиллик бухгалтерия ҳисоботини тузишга киришади. Бюджет йили охирида йиллик бухгалтерия ҳисоботини тузилишидан олдин молия органининг бухгалтерияси томонидан барча баланс ҳисоботларидаги маълумотларнинг ҳақиқийлиги, бюджет ссудалари бўйича ва бюджетлараро ҳисоб-китоблар аҳволи текширилади. Бошқа бюджетлар билан ҳисоб-китоблар, шунингдек олинган ва берилган бюджет ссудалари бўйича ҳисоб-китоблар йил охиригача тугалланиши керак. Янги йилга бошқа бюджетлар билан ҳисоб-китоблар, олинган ва берилган бюджет ссудалари бўйича қолдиқлар қолмаслиги керак.

Бюджет ижроси тўғрисида йиллик бухгалтерия ҳисоботини тузишгача молия органи томонидан йиллик бухгалтерия ҳисоботини тузишга тааллуқли бир қатор тайёргарлик тадбирларини амалга оширади:

1) барча бюджет ташкилотларини мазкур ташкилотни харажатлар сметалар ижроси тўғрисидаги йиллик бухгалтерия ҳисоботларини тузиш тартиби бўйича тегишли маслаҳатлар ва тушунтиришлар беради;

2) бюджет ссудалари бўйича ва бюджетлар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича ҳисоб-китобларнинг ҳолатини текширади, шунингдек бу ҳисоб-китобларни жорий йил ичида тугатиш чораларини кўради;

3) Ўзбекистон Республикасининг республика бюджети бўйича сарфланмаган кредит (маблағ)лар ёпилади;

4) аниқланмаган тушумлар суммалари ҳисобдан чиқарилади.

Бюджет ижроси жорий бухгалтерия ҳисобининг счётларини яқунлангунга қадар: бюджет маблағларини бошқарувчилар ва банк муассасаларининг текширилган ҳисоботилари асосида барча бюджет харажатларини 020 - «Бюджет харажатлари» счёти дебетиغا; аниқланмаган тушумлар суммасининг қолдиқларини 040 - «Бюджет даромадлари» счёти кредитига; йилнинг охирига умумдавлат солиқлари ва даромадларидан маҳаллий бюджетларга ортиқча қилинган ажратмалар суммаларини 040 - «Бюджет даромадлари» счётидан 042 - «Вақтинча маҳаллий бюджет даромадларига ўтказилган суммалар» счётининг кредитига ўтказилади.

Юқорида келтирилган хўжалик операциялари Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлигида ва маҳаллий молия органларида тегишли бухгалтерия проводкалари билан расмийлаштирилади.

Бюджет маблағларини бош бошқарувчиларнинг ва банк муассасаларининг текшириб қабул қилинган ҳисоботлари асосида барча амалга оширилган касса бюджет харажатлари суммаларига маҳаллий молия органида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 020 - «Бюджет харажатлари» счёти;

Кредит 014 - «Бюджет маблағлари бўйича бюджет маблағларини олувчиларнинг ҳисобварақлари» счёти;

Кредит 013 - «Ўзбекистон Республикаси банк муассасаларидаги капитал қўйилмаларни ва бошқа тадбирларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) учун бюджет маблағлари» счёти.

Жорий йилнинг охиригача 041 - «Аниқланмаган тушумлар» счётида аниқланилмасдан қолинган ва мазкур бюджетнинг даромадига ўтказилган суммаларга маҳаллий молия органида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 041 - «Аниқланмаган тушумлар» счёти;

Кредит 040 - «Бюджет даромадлари» счёти.

Жорий йил охирига қилинган ҳисоб-китобларга қўра умумдавлат солиқлари ва даромадларидан маҳаллий бюджетларга ортиқча қилинган ажратмалар суммалари мазкур маҳаллий бюджетнинг даромадларига вақтинча ўтказилганда, бу вақтинча маҳаллий бюджет даромадларига ўтказилаётган суммаларга маҳаллий молия органида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 040 - «Бюджет даромадлари» счёти;

Кредит 042 - «Вақтинча маҳаллий бюджет даромадларига ўтказилган суммалар» счёти.

Маҳаллий бюджетларда турувчи бюджет маблағларини бошқарувчиларнинг банк муассасаларидаги талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварақларида йилнинг охирига бўлган бюджет маблағларининг қолдиқ суммалари маҳаллий бюджетларнинг «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи»га ўтказилмасдан, кейинги йилга ўтиб, кейинги йилнинг молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) ҳисобига ўтказилади.

Бундан кейин молия органлари бюджет ижросини аниқлайди. **Бюджет ижроси деб, жорий бюджет йили мобайнидаги касса даромадлари ва харажатларининг барча турлари тушинилади.** Бюджетнинг касса даромадлари умумий суммаси жорий йил мобайнида, келиб тушиш манбаларидан қатъий назар, барча қиримлардан, шунингдек бошқа бюджетлардан олинган маблағлардан ташкил топади. Бюджетнинг касса харажатларининг умумий суммаси жорий йил мобайнида, харажатларнинг қайси йўналишлар бўйича амалга оширилганидан қатъий назар, амалга оширилган бюджет харажатларидан, шунингдек бошқа бюджетларга берилган маблағлардан ташкил топади.

Молия органларида жорий йилнинг декабр ойига тегишли мемориал ордерларнинг маълумотлари ««Бош-журнал» китоби» (1-сонли шакл)га қайд қилиб чиқилади. «Бош-журнал» бўйича декабр ойини айланма суммалари аниқланиб чиқилади ва бухгалтерия ҳисоби счётларини йиллик яқунлангунигача бўлган қолдиқ суммалар аниқланади. Бунинг натижасида:

1. Қуйидаги бухгалтерия счётлари дебетида:

- 011 - «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» счётида;
  - 013 - «Ўзбекистон Республикаси банк муассасаларидаги капитал қўйилмаларни ва бошқа тадбирларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) учун пул маблағлари» счётида;
  - 014 - «Бюджет маблағлари бўйича бюджет маблағларини олувчиларнинг ҳисобварақлари» счётида;
  - 020 - «Бюджет харажатлари» счётида;
  - 071 - «Республика бюджетига берилган ва ундан олинган маблағлар» счётида ҳамда
  - 072 - «Маҳаллий бюджетларга берилган ва улардан олинган маблағлар» счётида дебетли қолдиқ суммалари бўлиши мумкин.
2. Қуйидаги бухгалтерия счётлари кредитида:
- 040 - «Бюджет даромадлари» счётида;
  - 042 - «Вақтинча маҳаллий бюджет даромадларига ўтказилган суммалар» счётида;
  - 071 - «Республика бюджетига берилган ва ундан олинган маблағлар» счётида ҳамда
  - 072 - «Маҳаллий бюджетларга берилган ва улардан олинган маблағлар» счётида кредитли қолдиқ суммалари бўлиши мумкин.

Шундан сўнг бюджет ижроси натижаларини аниқлашга киришилади. Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ва маҳаллий бюджетлар ижроси натижаларини аниқлаш учун 090 - «Бюджет ижроси натижалари» счёти тайинланган.

Жорий йилнинг 31 декабр санаси билан якуний операцияларнинг мемориал ордерлари расмийлаштрилади. Бухгалтерия ҳисоби счётларини йиллик якунланишига тааллуқли қуйидаги якуний операциялар бўлади.

1. Жорий йил давомида мазкур маҳаллий бюджетга келиб тушган бюджет даромадлари умумий суммасига маҳаллий молия органларида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 040 - «Бюджет даромадлари» счёти;

Кредит 090 - «Бюджет ижроси натижалари» счёти.

2. Жорий йил давомида мазкур маҳаллий бюджет томонидан Ўзбекистон Республикаси республика бюджетидан олинган маблағлар умумий суммасига маҳаллий молия органларида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 071 - «Республика бюджетига берилган ва ундан олинган маблағлар» счёти;

Кредит 090 - «Бюджет ижроси натижалари» счёти.

3. Жорий йил давомида мазкур маҳаллий бюджет томонидан ўзининг юқори маҳаллий бюджетидан олинган маблағлар умумий суммасига маҳаллий молия органларида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 072 - «Маҳаллий бюджетларга берилган ва улардан олинган маблағлар» счёти;

Кредит 090 - «Бюджет ижроси натижалари» счёти.

4. Жорий йил давомида мазкур маҳаллий бюджет ҳисобидан амалга оширилган касса бюджет харажатлари умумий суммасига маҳаллий молия органларида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 090 - «Бюджет ижроси натижалари» счёти;

Кредит 020 - «Бюджет харажатлари» счёти.

5. Жорий йил давомида мазкур маҳаллий бюджетдан Ўзбекистон Республикаси республика бюджетига берилган маблағлар умумий суммасига маҳаллий молия органларида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 090 - «Бюджет ижроси натижалари» счёти;

Кредит 071 - «Республика бюджетига берилган ва ундан олинган маблағлар» счёти.

6. Жорий йил давомида мазкур маҳаллий бюджетдан ўзининг юқори маҳаллий бюджетидан берилган маблағлар умумий суммасига маҳаллий молия органларида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 090 - «Бюджет ижроси натижалари» счёти;

Кредит 072 - «Маҳаллий бюджетларга берилган ва улардан олинган маблағлар» счёти.

Бу йиллик якуний операциялар бўйича тузилган бухгалтерия проводкаларининг суммалари ««Бош-журнал» китоби»га (1-сонли шакл) алоҳида сатрларга қайд қилиб чиқилади. «Бош-журнал» бўйича якуний бухгалтерия проводкалар айланма суммалари аниқланиб чиқилади ва бухгалтерия ҳисоби счётларини йиллик якунидан сўнги қолдиқ суммалари аниқланади. Бунинг натижасида:

1) Қуйидаги бухгалтерия счётлари дебетида:

011 - «Маҳаллий бюджет маблағлари ҳисобварағи» счётида;

013 - «Ўзбекистон Республикаси банк муассасаларидаги капитал қўйилмаларни ва бошқа тадбирларни молиялаш (маблағ билан таъминлаш) тириш учун пул маблағлари» счётида ҳамда

014 - «Бюджет маблағлари бўйича бюджет маблағларини олувчиларнинг ҳисобварақлари» счётида дебетли қолдиқ суммалари бўлиши мумкин.

2. Қуйидаги бухгалтерия счётлари кредитида:

042 - «Вақтинча маҳаллий бюджет даромадларига ўтказилган суммалар» счётида ҳамда

090 - «Бюджет ижроси натижалари» счётида кредитли қолдиқ суммалари бўлиши мумкин.

Шундай қилиб, юқорида келтирилган бухгалтерия проводкалари натижасида 090 - «Бюджет ижроси натижалари» счётида ҳосил бўлган кредитли қолдиқ суммаси мазкур бюджет ижроси натижаси бўлиб ҳисобланади. Йил охирида 090 - «Бюджет ижроси натижалари» счётида қолдиқ қолса, фақат кредитли қолдиқ бўлиши мумкин ҳолос. Чунки бюджет ижроси, одатда, бюджет даромадлари унинг харажатларидан ортиқ бўлиши керак.

Бу йиллик якуний операциялар қайд қилингандан сўнг ««Бош-журнал» китоби» (1-сонли шакл)да аниқланган бухгалтерия ҳисоби счётлари бўйича охириги қолдиқ суммалар асосида тегишли бухгалтерия баланси тузилади.

Янги молия йилида, янги йил бюджети тасдиқланганда, ўтган йил якуни бўйича 090 - «Бюджет ижроси натижалари» счётининг кредитли қолдиқ суммаси бюджетнинг янги йилги харажатларини қоплаш учун йўналтирилиши режалаштирилганда, ўтган молия йилининг якуни бўйича бюджет ижроси натижасининг суммасига маҳаллий молия органларида куйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 090 - «Бюджет ижроси натижалари» счёти;

Кредит 040 - «Бюджет даромадлари» счёти.

## **Олтинчи боб**

### **Молия органларида бюджет ижроси ҳақидаги ҳисобот**

#### **1. Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджети ижроси тўғрисидаги ҳисоботни ташкил қилиш**

Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджети ижроси тўғрисидаги ҳисобот муҳим давлат тадбири ҳисобланади. Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджети ижроси тўғрисидаги ҳисобот – бу тегишли ҳисобот даври учун маълум тизимга солинган режа ва ҳақиқий кўрсаткичларни умумлаштириш усулидир. Бу ҳисобот мамлакат иқтисодиётида давлат бошқаруви воситаси ҳисобланади ва Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджети ижроси жараёни устидан тезкор бошқариш учун катта аҳамиятга эга. Ҳисобот ёрдамида давлат бюджети ижроси жараёни, бюджет даромадларининг келиб тушиши, тасдиқланган давлат бюджетидида кўзда тутилган тадбирлар учун қилинган маблағларнинг харажат қилиниши устидан назорат амалга оширилади. Ҳисобот асосида молия органлари бюджет ижроси бўйича бюджет ташкилотлари ва банк муассасалари томонидан амалга оширилган ишларни иқтисодий таҳлил қилади. Бухгалтерия ҳисоботи объектив, тўғри, тўла, тушунарли ва аниқ бўлиши, белгиланган шакллар ва унинг тегишли кўрсаткичлари тўла ҳажмда ўз вақтида тузилиши ва тақдим этилиши керак бўлади.

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан белгиланган ягона шакллар бўйича бухгалтерия ҳисоби маълумотлари асосида Давлат бюджети ижроси тўғрисидаги ҳисобот тузилади.

Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджети ижроси тўғрисидаги ҳисоботни тузиш ишларида молия органлари, бюджет ташкилотлари ва банк муассасалари қатнашади. Уларнинг ҳар бири бюджет ижроси бўйича унга юклатилган функцияларга доир маълумотлар асосида бюджет ижроси тўғрисидаги ҳисоботни тузади.

Бюджет ижроси тўғрисидаги ҳисоботлар даврий ва йиллик ҳисоботларга бўлинади. Даврий ҳисобот ойлик ва чорак ҳисоботларига бўлинади.

Даврий ҳисоботлар йиллик ҳисоботга нисбатан анча қисқа, уларда шакллар ва кўрсаткичлар сони кам, юқори ташкилотларга ва бошқа органларга топшириш муддатлари қисқа бўлади. Йиллик ҳисоботда келтириладиган кўрсаткичлар даврий ҳисоботлардагига нисбатан бюджет ижросини кенг ифодалайди.

Ҳисоботлар индивидуал ва йиғма ҳисоботларга бўлинади. Индивидуал ҳисоботлар давлат бюджети ижросида қатнашувчи ҳар бир орган томонидан тузилади. Индивидуал ҳисоботларга молия органларининг ўзлари ижро этаётган бюджет ижроси тўғрисидаги ҳисоботлар, бюджет ташкилотлари харажатлар сметаларининг ижроси тўғрисидаги ҳисоботлар ва банк муассасаларининг республика бюджети ижроси тўғрисидаги ҳисоботлари киради. Йиғма ҳисоботларда бюджет ижроси тўғрисидаги умумлаштирилган маълумотлар бўлади. Йиғма ҳисоботлар молия органлари, бюджет ташкилотлари ва банк муассасаларининг индивидуал ҳисоботлари асосида тузилади.

Молия органлари ўзлари ижро этаётган бюджет ижроси тўғрисидаги ҳисоботларни ўзлари тўғридан тўғри тузади ва бюджет ижросида қатнашувчи бошқа органларнинг ҳисоботларини тайёрлаш ва тузиш бўйича катта ташкилий ишларни амалга оширади.

Молия органларининг ҳисоботи – бу маълум тизимга солинган бюджет ижроси тўғрисидаги режа ва ҳақиқий кўрсаткичларни умумлаштириш ва солиштириш усулидир. Молия органларининг ҳисоботида давлат бюджети даромадлари ва харажатлари, банк муассасаларидаги пул маблағлари ва бюджет ижроси натижалари қайд қилинади.

Қуйи молия органларининг ҳисобот тақдим этиш муддати ва тартиби юқори молия органлари томонидан йиғма ҳисобот ўз вақтида тақдим этилиши таъминлашини ҳисобга олган ҳолда белгиланади.

Ҳар бир молия органи бюджет ижроси тўғрисидаги ҳисоботни юқори молия органига ва тегишли ҳокимиятга тақдим этади.

## **2. Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджети ижроси тўғрисидаги молия органларининг**

## ҳисоботи

Юқорида айтилганидек, давлат бюджети ижроси тўғрисида ойлик, чорак ва йиллик ҳисобот тузилади. Бу ҳисоботлар маҳаллий бюджетлар бўйича Қорақалпоғистон Республикаси молия вазирлиги ва маҳаллий молия органлари томонидан тузилади.

**Ойлик ҳисобот.** Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан маҳаллий бюджетлар ижроси тўғрисидаги маълумотларни акс эттирувчи «Маҳаллий бюджет ижроси тўғрисидаги маълумотнома» шакли (3-сонли шакл), маҳаллий бюджет ижроси тўғрисидаги кодлаштирилган ҳисобот шакли ва маҳаллий бюджетнинг аниқланган режаси тўғрисидаги маълумотларни акс эттирувчи маълумотнома шакли ишлаб чиқилган.

Бюджет ижроси тўғрисидаги ойлик ҳисобот қисқа бўлиб, унда бюджетнинг даромадлари ва харажатлари ижроси тўғрисидаги асосий кўрсаткичлар берилади. Ойлик ҳисоботда даромадлар бир қанча бўлимларнинг боблари ёки параграфлари бўйича гуруҳлаштирилади ҳамда бўлимлар ва бўлимларнинг параграфлари бўйича кўрсатилади, харажатлар эса бўлимлар ёки бўлимлар гуруҳи бўйича қайд қилинади.

Маҳаллий бюджетнинг аниқланган режаси ва ижроси бўйича ойлик ҳисобот маҳаллий бюджетлар ижроси тўғрисидаги кодлаштирилган ҳисоботдир.

Маҳаллий бюджет ижроси тўғрисидаги ойлик ҳисоботнинг «Даромадлар» қисмида даромадлар бўлимларининг параграфлари бўйича «Аниқланган режа», «Аниқланган режанинг ижроси» ва «Аниқланган режа ижросининг фоизи» келтирилади. Маҳаллий бюджет ижроси тўғрисидаги ойлик ҳисоботнинг «Харажатлар» қисмида харажатлар бўлимларининг параграфлари бўйича «Аниқланган режа», «Аниқланган режани ижроси» ва «Аниқланган режа ижросининг фоизи» келтирилади. Маҳаллий бюджет ижроси тўғрисидаги ойлик ҳисоботда бюджет даромадлари ва бюджет харажатлари баланс сифатида берилади. Унинг «Даромадлар» қисмида ҳисобот даврида олинган даромадларнинг умумий суммаси билан бир қаторда йил бошига қолган бюджет маблағларининг қолдиқ суммаси ҳам кўрсатилади. Ҳисоботнинг «Харажатлар» қисмида ҳисобот даврида бюджет харажатларининг умумий суммаси билан даромадларни харажатлардан ошган суммаси, бюджет маблағларини эркин қолдиқ суммаси ва айланма касса маблағлари суммаси ҳам кўрсатилади.

Ойлик ҳисобот таркибида «Касса харажатларининг бўлимлар ва гуруҳлар бўйича тақсимланиши» берилади. Бунда касса харажатлари ҳар бир бўлим бўйича иш ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловлар, иш берувчиларни ажратмалари, капитал қўйилмалар, бошқа харажатлар, ривожлантириш фондига ўтказилган суммалар каби гуруҳларга бўлинган ҳолда кўрсатилади.

«Маҳаллий бюджет ижроси тўғрисидаги маълумотнома»да (3-сонли шакл) даромадлар ва харажатлар турлари бўйича «Аниқланган режа»,

«Аниқланган режанинг ижроси» ва «Аниқланган режа ижросининг фоизи» ҳамда «Аниқланган режа ижросининг аниқланган режадан фарқи» келтирилади. Бу маълумотноманинг «Даромад турлари» қисмида ҳисобот даврида олинган даромадларнинг умумий суммаси билан бир қаторда йил бошига қолган бюджет маблағларининг қолдиқ суммаси, унинг «Харажат турлари» қисмида эса ҳисобот даврида бюджет харажатларининг умумий суммаси билан бирга даромадларни харажатлардан ошган суммаси, бюджет маблағларини эркин қолдиқ суммаси ва айланма касса маблағлари суммаси ҳам кўрсатилади.

Молия органлари бюджет ижроси тўғрисидаги ойлик ҳисоботларни ўзлари ижро этаётган бюджетнинг бухгалтерия ҳисоби маълумотлари, бюджет маблағларини бош бошқарувчиларнинг ойлик ҳисоботлари ва банк муассасаларининг ойлик ҳисоботлари асосида тузади.

Бюджет ижроси тўғрисидаги йиғма ойлик ҳисоботлар тегишли молия органлари томонидан ўзлари ижро этаётган бюджет ижроси тўғрисидаги ҳисобот маълумотларига қуйи бюджетларнинг ижроси тўғрисидаги ҳисобот маълумотларини ҳам қўшиш йўли билан тузилади.

**Чорак ҳисобот.** Маҳаллий бюджет ижроси тўғрисидаги чорак ҳисоботи ойлик ҳисоботга нисбатан анчагина кенг маълумотларга эга бўлади. Чорак ҳисоботида маълумотлар йил бошидан жами ўсиб бориш тартибида кўрсатилади. Вилоят, туман ва туманларга бўлинган шаҳар бўйича умумий йиғма чорак бухгалтерия ҳисоботлари чорак ҳисоботининг шакллари бўйича ҳамма қуйи бюджетларнинг ижроси тўғрисидаги маълумотларни ҳам қўшган ҳолда тузилади.

Маҳаллий бюджет ижроси тўғрисидаги чорак ҳисоботи таркибига қуйидагилар киради:

1. Бюджет ижроси тўғрисидаги баланс (0524201-сонли шакл)
2. Бюджет ижроси тўғрисидаги ҳисобот:
  - 1) Даромадлар (0524202-сонли шакл);
  - 2) Харажатлар (0524204-сонли шакл);
  - 3) Харажатларнинг айрим турларини бюджет таснифини параграф ва молдалари бўйича тақсимланиши (0524205-сонли шакл).
3. Бюджет ташкилотларининг тармоқлари бўйича штатлар ва контингентлари режасининг бажарилиши тўғрисида ҳисобот (0524203-сонли шакл).
4. Тежалган ва ривожлантириш фондига ўтказилган бюджет маблағлари тўғрисида ҳисобот (0524206-сонли шакл).
5. Ривожлантириш фонди маблағларининг келиб тушиши ва ишлатилиши тўғрисида чорак ҳисоботи (0524207-сонли шакл).

Чорак ҳисоботига тушунтириш хати илова қилинади.

**Бюджет ижроси тўғрисидаги баланс.** Бу баланс (0524201-сонли шакл) молия органлари томонидан бош-журнал (ведомост) ва аналитик счётлар бўйича тузилган айланма ведомостлар асосида тузилади. Бюджет ижроси

тўғрисидаги баланс тузилгунга қадар айланма ведомостлар маълумотлари бош-журналнинг тегишли маълумотлари билан солиштириб чиқилади. Ўзаро ҳисоб-китоблар, бюджетлардан берилган ва улардан олинган маблағлар сўётларида ҳисобот даврининг охирига бўлган қолдиқлари чорак баланснинг активида дебетли қолдиқлари, пассивида эса кредитли қолдиқлари кўрсатилади.

Бюджет ижроси тўғрисидаги баланснинг актив қисми беш бўлимдан иборат бўлиб, унинг «Пул маблағлари» бўлимида маҳаллий бюджетнинг асосий жорий ҳисобварағидаги, капитал қўйилмалар ва бошқа тадбирларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) учун бюджетнинг банкдаги маблағлари ва маҳаллий бюджетларда турувчи бюджет маблағларини бошқарувчиларнинг депозит ҳисобварағидаги маблағларининг ҳисобот даври охиридаги қолдиқ суммалар кўрсатилади. Баланснинг «Харажатлар» бўлимида муайян маҳаллий бюджетнинг ҳисобот даври ичида амалга оширган қасса харажатлари, «Берилган ссудалар» бўлимида эса қуйи маҳаллий бюджетларга берилган, аммо ҳисобот даври охирида қуйи маҳаллий бюджетлар томонидан ҳали қайтарилмаган ссудалар суммаси кўрсатилади. Бюджет ижроси тўғрисидаги баланснинг «Ҳисоб-китоблар» бўлимида республика бюджети билан ўзаро ҳисоб-китоблар ва маҳаллий бюджетлар билан ўзаро ҳисоб-китобларга доир маълумотлар келтирилса, унинг «Ўтказилган маблағлар» бўлимида эса республика бюджетига ўтказилган маблағлар ва маҳаллий бюджетларга ўтказилган маблағларга доир маълумотлар келтирилади.

Бюджет ижроси тўғрисидаги баланснинг пассив қисми ҳам беш бўлимдан иборат бўлиб, унинг «Даромадлар» бўлимида бюджет даромадлари ва аниқланилмаган тушумлар суммаси кўрсатилади. Баланснинг «Олинган ссудалар» бўлимида республика бюджетидан ва юқори маҳаллий бюджетдан олинган бюджет ссудаларининг ҳисобот даври охиридаги ҳали қайтарилмаган суммалари кўрсатилса, унинг «Ҳисоб-китоблар» бўлимида эса республика бюджети билан ҳамда маҳаллий бюджетлар билан ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича муайян бюджет томонидан берилмаган суммалар кўрсатилади. Баланснинг пассив қисмини «Олинган маблағлар» бўлимида республика бюджетидан ва маҳаллий бюджетлардан ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича олинган маблағлар суммалари кўрсатилса, унинг «Натижалар» бўлимида эса бюджет ижросининг натижасини кўрсатувчи сумма акс эттирилади.

**Бюджет ижроси тўғрисидаги ҳисобот.** Бюджет ижроси тўғрисидаги чорак ҳисоботнинг «Даромадлар» (0524202-сонли шакл) қисмида бюджет таснифининг ҳар бир бўлимини параграфлари бўйича келиб тушиши режалаштирилган даромадлар (белгиланган) суммалари ҳамда уларнинг ҳақиқатда келиб тушганини кўрсатувчи (бажарилган) сумма-

лар акс эттирилади. Ҳисоботнинг бу қисмида даромадларнинг умумий суммаси билан бир қаторда даромадлардан харажатларнинг кўпайиши (дефицит) ҳамда харажатларни қоплаш учун ажратилган маблағлардан ташқари, бюджетларнинг йил бошига қолган маблағлар қолдиқлари суммалари ҳам акс эттирилади.

Бюджет ижроси тўғрисидаги чорак ҳисоботнинг «Харажатлар» (0524204-сонли шакл) қисмида бюджет таснифининг ҳар бир бўлимининг боблари, параграфлари ва моддалари бўйича аниқланган, молиялаштирилган (маблағ билан таъминлаш) ҳамда бажарилган (касса харажати, ҳақиқий харажат) харажатларни акс эттирувчи суммалар берилди. Ҳисоботнинг бу қисмида харажатлар умумий суммаси билан бир қаторда даромадларнинг харажатлардан ошган қисми суммаси, бюджет маблағларининг эркин қолдиқ суммаси ва айланма касса маблағлари суммаси ҳам акс эттирилади.

Бюджет ижроси тўғрисидаги чорак ҳисоботнинг «Харажатларнинг айрим турларининг бюджет таснифини параграф ва моддалари бўйича тақсимланиши» (0524205-сонли шакл) қисмида харажатларнинг қуйидаги турлари бўйича, аниқланган, молиялаштирилган (маблағ билан таъминлаш) ҳамда бажарилган харажатлар (касса харажати, ҳақиқий харажат)га доир маълумотлар келтирилади:

- 1) иқтисодиётга қилинган харажатлар (бюджет таснифининг 100-бўлими);
- 2) ташқи иқтисодий фаолият билан боғлиқ харажатлар (бюджет таснифининг 150-бўлими);
- 3) маорифга қилинган харажатлар (бюджет таснифининг 200-бўлими);
- 4) маданият ва оммавий ахборот воситаларига қилинган харажатлар (бюджет таснифининг 201-бўлими);
- 5) фанга қилинган харажатлар (бюджет таснифининг 202-бўлими);
- 6) соғлиқни сақлашга қилинган харажатлар (бюджет таснифининг 203-бўлими);
- 7) жисмоний тарбияга қилинган харажатлар (бюджет таснифининг 204-бўлими);
- 8) ижтимоий таъминотга қилинган харажатлар (бюджет таснифининг 207-бўлими);
- 9) ижтимоий-маданий тадбирларга қилинган харажатлар (бюджет таснифининг 960-бўлими);
- 10) давлат ҳукумат органларини сақлаш харажатлари (бюджет таснифининг 210-бўлими);
- 11) давлат бошқарув органларини сақлаш харажатлари (бюджет таснифининг 214-бўлими);

12) фуқароларни ўзини-ўзи бошқариш органларини сақлаш харажатлари (бюджет таснифининг 215-бўлими);

13) захира фондларини ташкил қилиш ва сақлаш харажатлари (бюджет таснифининг 216-бўлими);

14) бошқа харажатлар (бюджет таснифининг 222-бўлими);

15) Чернобил халокати оқибатларини бартараф этиш ишларини ўтказиш харажатлари (бюджет таснифининг 231-бўлими);

16) мукофотларни ва рағбатлантиришларни тўлаш бўйича харажатлар (бюджет таснифининг 232-бўлими);

17) референдум ва сайловларни ўтказиш харажатлари (бюджет таснифининг 233-бўлими);

18) капитал қўйилмалар ва лойиҳалаштириш харажатлари (бюджет таснифининг 240-бўлими);

19) турмуш фаровонлигини ошириш билан боғлиқ харажатлар (бюджет таснифининг 250-бўлими);

20) мудофаа мажмуи, ҳуқуқ-тартибот органлари ва бошқа соҳаларни маҳаллий бюджетлардан молиялаштириладиган харажатлари (бюджет таснифининг 322-бўлими);

21) бошқа бюджетларга ўтказиладиган маблағлар (бюджет таснифининг 254-бўлими);

22) қуйи бюджетга берилган қарзлар (бюджет таснифининг 774-бўлими);

23) маҳаллий бюджетларга ўтказиладиган маблағлар (бюджет таснифининг 775-бўлими).

Бюджет ташкилотларининг тармоқлари бўйича штатлар ва контингентлар режасининг бажарилиши тўғрисида ҳисоботда (0524203-сонли шакл) бюджет таснифининг ҳар бир бўлимини боблари, параграфлари ва туркумлари бўйича ҳисобот даври охиридаги аниқ миқдор келтирилади.

Тежалган ва ривожлантириш фондига ўтказилган бюджет маблағлари тўғрисидаги ҳисоботда (0524206-сонли шакл) маҳаллий бюджетда турувчи бюджет ташкилотларида ҳисобот чорагининг охириги қунига тежаб қолинган ва бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига ўтказилган маблағлар тўғрисидаги маълумотлар ҳар бир бўлимнинг боблари бўйича гуруҳларга бўлинган ҳолда кўрсатилади.

Ривожлантириш фонди маблағларининг келиб тушиши ва ишлатилиш тўғрисида чорак ҳисоботида (0524207-сонли шакл) йил бошидаги маблағлар қолдиқ суммаси, ҳисобот даврида тушган даромадлар суммаси, касса харажатларнинг умумий суммаси ва ҳисобот даври охирида қолган қолдиқ суммалар бюджет таснифининг боблари бўйича кўрсатилади. Шу билан бирга, касса харажатлари бюджетнинг иқтисодий таснифи бўйича ҳам кўрсатилади.

Молия органларининг бюджет ижроси тўғрисидаги чорак ҳисоботлари ўзлари ижро этаётган бюджетлар ижросига доир бухгалтерия маълумотлари, бюджет маблағлари бош бошқарувчиларнинг чорак ҳисоботлари ва банк муассасаларининг ҳисоботлари асосида тузилади. Тегишли бюджет ижроси тўғрисидаги йиғма чорак ҳисоботи молия органлари томонидан улар ижро этаётган бюджетларнинг ижросига доир ҳисобот маълумотларига қўйи бюджетларнинг ижроси тўғрисидаги ҳисоботлар маълумотларини қўшиш йўли билан тузилади.

**Йиллик ҳисобот.** Маҳаллий бюджетлар ижроси тўғрисидаги йиллик бухгалтерия ҳисоботларида ойлик ва чорак ҳисоботларга нисбатан кўп кўрсаткичлар ва бюджет ижроси жараёнининг кенг тавсифи берилади. Юқори сифатда ва белгиланган муддатларда йиллик ҳисоботни тузишгача молия органлари кўпгина тадбирларни амалга оширади. Молия органлари қўйи молия органлари ва бюджет ташкилотларининг бош бухгалтерлари билан йиллик ҳисобот тузиш масалалари бўйича инструкторив йиғилишларни ўтказди. Молия органлари ҳисобот йили охиригача бюджетлар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китобларнинг тугатилиши ва қисқа муддатли ссудалар бўйича қарзларни тўла қайтарилишини таъминланиши устидан назорат қилиши керак.

Қорақалпоғистон Республикасининг молия вазирлиги, вилоятлар, шаҳарлар ва туманлар молия органлари Қорақалпоғистон Республикаси республика бюджети ва маҳаллий бюджетлар ижроси тўғрисида йиллик бухгалтерия ҳисоботлари таркибига қуйидагилар қиради:

- 1) бюджет ижроси тўғрисидаги баланс (0524201-сонли шакл);
- 2) бюджет ижроси тўғрисидаги ҳисобот:
  - а) даромадлар (0524202-сонли шакл);
  - б) харажатлар (0524204-сонли шакл);
  - в) харажатларнинг айрим турларини бюджет таснифини параграф ва моддалари бўйича тақсимланиши (0524205-сонли шакл).
- 3) бюджет ташкилотлари балансидаги ҳисоб-китоблар бўйича маълумотнома;
- 4) бюджет ташкилотларининг асосий воситалари тўғрисидаги маълумотнома (0520116-сонли шакл);
- 5) бюджет ташкилотларининг моддий қийматликлар тўғрисидаги маълумотнома (0520116-сонли шакл);
- 6) ишчиларга бепул бериладиган уй-жой ва коммунал хизмат ҳақларини қоплаш учун қилинган харажатлар тўғрисидаги маълумотнома;
- 7) махсус маблағлар бўйича сметалар ижроси тўғрисида ҳисобот;
- 8) тўлов-шартнома ўқув шаклида мутахассислар тайёрлашнинг маблағлари;
- 9) бюджет ташкилотларида пул маблағлари ва моддий қийматликлар бўйича аниқланган камомадлар тўғрисида йиғма ҳисобот (0520108-сонли шакл);

10) мақсадли маблағлар ҳисобидан йўналтирилган харажатларнинг йиғиндилари тўғрисида ҳисобот (0520109-сонли шакл);

11) тежалган ва ривожлантириш фондига ўтказилган бюджет маблағлари тўғрисида ҳисобот (0524206-сонли шакл).

Қорақалпоғистон Республикаси молия вазирлиги, вилоятлар, шаҳарлар ва туманлар молия органларининг, республика бюджети ва маҳаллий бюджетлар ижроси тўғрисида йиллик бухгалтерия ҳисоботларига тушунтириш хати илова қилинади.

Йиллик бухгалтерия ҳисоботларига банк муассасаларининг умумдават солиқлари ва даромадларидан маҳаллий бюджетга қилинган ажратма суммалари тўғрисидаги маълумотномалар ҳам киради.

Маҳаллий бюджетлар ижроси тўғрисидаги йиғма йиллик ҳисоботлар ўзлари ижро этаётган бюджет ижроси тўғрисидаги ҳисоботлар маълумотларига қуйи молия органлари томонидан тақдим этилган ҳисоботлар маълумотларини қўшиш йўли билан тузилади.

**Бюджет ижроси тўғрисидаги янги йилнинг биринчи январига баланси.** Бу баланс (0524201-сонли шакл) бюджет ижроси тўғрисидаги чорак балансида келтирилган моддалар бўйича тузилиб, шу моддалар бўйича йил бошига қолдиқ ва йил охирига қолдиқ суммалар кўрсатилади.

**Бюджет ижроси тўғрисидаги йиллик ҳисобот.** Бюджет ижроси тўғрисидаги йиллик ҳисоботнинг «Даромадлар» (0524202-сонли шакл) қисмида бюджет таснифининг ҳар бир бўлимининг параграфлари бўйича келиб тушиши режалаштирилган даромадлар (белгиланган) суммалари ҳамда уларнинг ҳақиқатда келиб тушганини кўрсатувчи (бажарилган) суммалар бюджет турлари (Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятлар ва шаҳар бюджети, республика ва вилоятларга бўйсунувчи шаҳарлар бюджети, жумладан шаҳарларга бўйсунувчи туманлар бюджети ҳамда туманлар бюджети) бўйича акс этирилади.

Бюджет ижроси тўғрисидаги йиллик ҳисоботнинг «Харажатлар» (0524204-сонли шакл) қисмида бюджет таснифининг ҳар бир бўлимининг боблари, параграфлари ва моддалари бўйича аниқланган, молиялаштирилган (маблағ билан таъминлаш) ҳамда бажарилган харажатлар (касса харажати, ҳақиқий харажат)ни акс этирувчи суммалар бюджет турлари (Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятлар ва бюджет шаҳар бюджети, республика ва вилоятларга бўйсунувчи шаҳарлар бюджети, жумладан шаҳарларга бўйсунувчи туманлар бюджети ҳамда туманлар бюджети) бўйича берилади.

Бюджет ижроси тўғрисидаги йиллик ҳисоботнинг «Харажатларнинг айрим турларининг бюджет таснифи параграф ва моддалари бўйича тақсимланиши» (0524205-сонли шакл) қисмида, харажатларнинг бюд-

жет ижроси тўғрисидаги чорак ҳисоботидагидек, харажатларнинг турлари бўйича, аниқланган, молиялаштирилган (маблағ билан таъминланган) ҳамда бажарилган харажатлар (касса харажати, ҳақиқий харажат)га доир маълумотлар келтирилади.

Бюджет ташкилотлари балансидаги ҳисоб-китоблар бўйича маълумотномада ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар бўйича дебитор қарзлар, турли дебитор қарзлар, турли кредитор қарзлар, депонент суммалар, ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар бўйича қарзлар ва бошқа қарзларнинг йил бошига ва йил охирига бўлган суммалар келтирилади.

Бюджет ташкилотларининг асосий воситалари тўғрисидаги маълумотнома (0520116-сонли шакл)да бюджет ташкилотларининг йил бошига ва йил охирига қолган асосий воситалари ва уларнинг эскиришини акс эттирувчи маълумотлар келтирилади.

Бюджет ташкилотларининг моддий қийматликлари тўғрисидаги маълумотнома (0520116-сонли шакл)да бюджет ташкилотларининг йил бошига ва йил охирига қолган моддий қийматликлари суммалари ҳамда ҳисобот йили давомида сарфланган моддий қийматликлар суммалари тўғрисидаги маълумотлар акс эттирилади.

Ишчиларга бепул бериладиган уй-жой ва коммунал хизмат ҳақларини қоплаш учун қилинган харажатлар тўғрисидаги маълумотномада бу харажатлар 100, 200, 201, 202, 203 ва 207- бўлимларнинг айрим бобларига доир суммалар ва уларни бюджет турлари (Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятлар ва бюджет шаҳар бюджети, республика ва вилоятларга бўйсунувчи шаҳарлар бюджети, жумладан шаҳарларга бўйсунувчи туманлар бюджети ҳамда туманлар бюджети) бўйича ажратилган ҳолда берилади.

Махсус маблағлар бўйича сметалар ижроси тўғрисидаги ҳисоботда бюджет ташкилотларининг махсус маблағлари турлари бўйича сметаларнинг ижросига доир маълумотлар (тасдиқланган смета суммаси ва унинг бажарилиш суммаси) келтирилади.

Тўлов-шартнома ўқув шаклда мутахассислар тайёрлаш маблағлари тўғрисидаги ҳисоботда ўқишга қабул қилиш муддатлари бўйича режалаштирилган даромадлар ва харажатлар суммаси ҳамда уларнинг ижросига доир маълумотлар келтирилади.

Бюджет ташкилотларида пул маблағлари ва моддий қийматликлар бўйича аниқланган камомадлар тўғрисидаги йиғма ҳисоботда (0520108-сонли шакл) йил бошидаги камомадлар бўйича қарзлар, йил давомида пул маблағлари ва моддий қийматликлар бўйича аниқланган камомадлар суммаси, айбдор шахслардан ундириб олинган сумма, ташкилот ҳисобига балансдан чиқарилган сумма, йил охиридаги камомадлар бўйича қарзлар суммаси: ҳалқ таълими вазирлиги тизимидаги таш-

киолтлар бўйича, соғлиқни сақлаш вазирлиги тизимидаги ташкилотлар бўйича, маданият вазирлиги тизимидаги ташкилотлар бўйича, қишлоқ хўжалик ва саноат тизимидаги ташкилотлар бўйича, қишлоқ, кўрғон ва шаҳар кенгашлари ва бошқаларга бўлинган ҳолда кўрсатилади.

Мақсадли маблағлар ҳисобидан йўналтирилган харажатларнинг йиғиндилари тўғрисидаги ҳисоботда (0520109-сонли шакл) харажатларнинг бўлимларини моддалари бўйича мақсадли маблағлар ҳисобидан Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг эҳтиёт фондига, Қорақалпоғистон Республикасининг эҳтиёт фондига ва ижроия қўмиталарининг кўзда тутилмаган фондларига, бюджетни қабул қилишда тасдиқланган харажатларни қоплашга ва даромадларнинг харажатлардан ошишига қаратилган йил бошидаги бюджет қолдиқларига ҳамда бюджет ижроси давомида қўшимча олинган даромадларга йўналтирилган маблағлар тўғрисидаги маълумотлар келтирилади.

Тежалган ва ривожлантириш фондига ўтказилган бюджет маблағлари тўғрисидаги ҳисоботда (0524206-сонли шакл) бюджет таснифи бўлимларининг боблари бўйича I гуруҳ, II гуруҳ ва IV гуруҳларга бўлинган ҳолда бюджет ташкилотларида ҳисобот чорагининг охириги кунига тежаб қолинган ва мазкур бюджет ташкилотларининг ривожлантириш фонди маблағлари сақланадиган депозит ҳисобварақларига ўтказилган маблағлар тўғрисидаги маълумотлар келтирилади.

Йиллик ҳисоботга илова қилинадиган тушунтириш хатида бюджетнинг даромадлари ва харажатлари бўйича ижроси тўғрисида қисқача тавсиф берилади.

Маҳаллий молия органлари томонидан тузилган маҳаллий бюджет ижроси тўғрисидаги йиллик йўлма ҳисоботлар тегишли ҳокимиятларга ва юқори молия органига топширилади.

## **УЧИНЧИ БЎЛИМ<sup>2</sup>**

### **Бюджет ташкилотларида харажатлар сметаси ижросининг бухгалтерия ҳисоби**

---

<sup>2</sup> Ушбу бўлимни тайёрлашда ЗдравПлюс/ЮСАИД лойиҳаси томонидан чоп этилган муаллифнинг «Бюджет ташкилотлари харажатлар сметалари ижросининг бухгалтерия ҳисоби» китобидан ҳамда «Бюджет ҳисоби ва бюджет ижросининг назорати» китобидан фойдаланилган.

## Еттинчи боб

### Бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш

#### 1. Бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисобининг вазифалари ва мазмуни

Бюджет ташкилоти – бу зиммасига юклатилган вазифаларни бажариш билан боғлиқ бўлган ўз фаолиятини амалга ошириши учун давлат бюджетидан маблағ ажратишни назарда тутилган ва бу маблағ молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш)нинг асосий манбаи ҳисобланадиган вазирлик, давлат қўмитаси, идора, давлат ташкилотидир. Бюджет ташкилотларига давлат ташкилотлари, мактаблар, олий ўқув юртлари, илмий-тадқиқот институтлари, касалхоналар, поликлиникалар, болалар боқчалари, болалар яслилари ва бошқалар киради. Ҳозир юридик шахс мақомига эга бўлган бюджет ташкилотларига қўшимча қилиниб яна, 2000 йилдан бошлаб, қуйидаги бюджет ташкилотлари ва муассасаларига юридик шахс мақоми берилиши мумкин:

1) касб-хунар коллежларига, академик лицейларга, касб-хунар-техник билим юртларига ва болалар уйларига;

2) ўқувчилар сони 400 кишидан кам бўлмаган умумтаълим мактабларининг ҳамма турларига, гимназияларга, лицейларга ва мактаблараро ўқув-ишлаб чиқариш комбинатларига;

3) ўқувчилар сони 200 кишидан кам бўлмаган интернатларга;

4) контингенти 350 кишидан кам бўлмаган мактабгача болалар муассасаларига;

5) вилоят ва туман (шаҳар) аҳамиятидаги мактабдан ташқари муассасаларга;

6) касалхоналарга (махсус марказларни ҳам ўз ичига олади), туғиш уйларига, тиббий-санитария қисмларига, диспансерларга, поликлиникаларга;

7) болалар уйларига, болалар санаторияларига, катталар учун сил касаллиқлари санаторияларига;

8) Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 10 мартдаги 100-қарорига кўра тажриба тартибида очилган қишлоқ врачлик пунктларига юридик шахс мақоми берилиши мумкин.

Юқорида кўрсатилган бюджет ташкилотларига юридик шахс мақоми профили бўйича хўжалик фаолияти билан шуғулланиш учун моддий-техника базаси ва шароити бўлганда ҳамда бухгалтерия кадрлари бўлгандагина берилади.

Бюджет ҳисоби ёки давлат бюжети ижросини бухгалтерия ҳисоби бизнинг республикамизда ягона ҳалқ хўжалик ҳисобининг таркибий қисмининг бири ҳисобланади.

Аввал айтилганидек, бюджет ҳисоби – бу мамлакатнинг давлат бюджети ижросини бухгалтерия ҳисобидир. Бюджет ҳисоби давлат бюджети ижроси билан боғлиқ бўлган ҳамма операцияларни камраб олади ва унинг ижроси жараёнида бюджетнинг ҳолатини тавсифлашни таъминлайди. Бюджет ҳисоби орқали ҳалқ хўжалигининг ҳамма тармоқларини Ўзбекистон Республикаси давлат бюджети билан ўзаро алоқасини ақс эттирилади. Бухгалтерия ҳисоби воситасида банк муассасаларидаги ҳисобварақларда бюджетнинг пул маблағлари, бюджетнинг даромадлари ва харажатлари, ҳисоб-китоблардаги маблағлар, бюджет ижроси жараёнида ташкил қилинадиган фондлар ва захиралар ҳамда бюджет ташкилотларининг моддий қийматликлари ақс эттирилади. Бюджет ҳисобининг тўғридан тўғри объектлари бўлиб бюджетнинг даромадлари, харажатлари ва пул маблағлари, бюджет ижроси жараёнида уларнинг ҳаракати ҳамда бюджетдан молиялаштириш(мблағ билан таъминлаш)да турувчи бюджет ташкилотларининг моддий қийматликлари ҳисобланади. Бюджет ҳисобининг вазифаси бўлиб маҳаллий бюджетларни, республика бюджетини ва мамлакатнинг, умуман давлат бюджетини даромадлар ва харажатлар бўйича режасини бажарилишини ўз вақтида, тўла ва аниқ қайд қилишни таъминлаш ҳисобланади.

Бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисобининг мақсади бўлиб, фойдалнувчиларни тўла, аниқ ва ўз вақтида молиявий ва бошқа бухгалтерия маълумотлари билан таъминлаш ҳисобланади.

Бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисобининг вазифаси бўлиб эса бухгалтерия ҳисоби счётларида активларнинг ҳолати ва ҳаракати, мулккий ҳуқуқлари ва мажбуриятларининг ҳолати тўғрисидаги тўла ва аниқ маълумотларни шакллантириш; самарали бошқариш мақсадида бухгалтерия ҳисоби маълумотларини умумлаштириш ҳамда молиявий, солиқ ва бошқа ҳисоботларни тузиш ҳисобланади.

Бухгалтерия ҳисобининг асосий принциплари бўлиб: бухгалтерия ҳисобини икки ёқлама ёзиш усулида юритиш; узлуксизлик; хўжалик операциялари, активлар ва пасивларнинг пулда баҳоланиши; ишонччилик; ҳисоблаш; эҳтиёткорлик (олдиндан кўра билиш); мазмуннинг шаклдан устунлиги; кўрсаткичларнинг қиёсийлиги; ҳисоботнинг бетарафлиги; ҳисобот даври даромадлари ва харажатларининг мувофиқлиги; активлар ва мажбуриятларнинг ҳақиқий баҳоланишлиги ҳисобланади.

*Бухгалтерия ҳисобининг икки ёқлама ёзиш усули билан юритиш принципи* хўжалик юритувчи субъект ва бюджет ташкилотлари бухгалтерия операцияларини икки ёқлама ёзиш асосида рўйхатга олиб бориш кераклигини билдиради. Икки ёқлама ёзиш тизими айнан бир операциянинг сумма-

сини бир вақтни ўзида бухгалтерия ҳисобининг икки счётига – бирининг дебетига ва бошқасининг кредитига акс эттирилишидан иборат бўлади.

*Бухгалтерия ҳисобининг узлуксизлик принципи* хўжалик юритувчи субъект ва бюджет ташкилоти доимий фаолият кўрсатадиган ва номаълум узок муддатгача ўз фаолиятини давом эттирадиган бўлишлигини ҳамда бухгалтерия ҳисобини юритиш муддати хўжалик юритувчи субъектнинг ва бюджет ташкилотининг фаолият кўрсатиш муддатига мос келиши кераклигини билдиради.

*Хўжалик операцияларини, активларни ва пасивларни пулда баҳоланиш принципи* барча хўжалик операциялари, ҳодисалар, активлар ва пасивлар яғона, бир турдаги пул баҳосида ўлчаниши кераклигини билдиради. Ўзбекистон Республикасида пул ўлчови бўлиб сўм ва унинг қисми **тийин** ҳисобланади.

*Бухгалтерия ҳисобининг ишончлилик принципи* ахборот, қачонки унда жиддий ёки олдиндан ўйлаб киритилган хатолар бўлмаса ҳамда фойдаланувчилар унга ишонсалар, ишончли ҳисобланишини билдиради. Хўжалик операцияларининг ёки ҳодисаларнинг ишончли бошланғич ҳисоб ҳужжатлари билан тасдиқланган бўлиши керак.

*Эҳтиёткорлик принципи* ҳисоботда активлар ва даромадлар орттирилган ҳолда баҳоланишига ва мажбуриятлар ёки харажатлар пасайтирилган ҳолда баҳоланишига йўл қўйилмаслиқни англатади.

*Мазмуннинг шаклдан устунлиги принципи* агар ахборотлар ҳисоб ҳужжатларида ва ҳисоботларда операциялар ва ҳодисаларнинг мазмунини ишончли акс эттирса, бу ахборотлар ҳисобга олинган ва ҳисоботда тақдим этилган бўлишлигини билдиради.

*Кўрсаткичларнинг қиёсийлиги принципи* ахборотлар нафли ва мазмунли бўлиши учун у ҳар хил ҳисобот даврлари учун қиёсий бўлишлигини билдиради. Ҳисобот йилида ҳисоботларни тақдим этишга бўлган ёндашувлар ўзгарганда ўтган даврга тегишли ахборотлар қиёслаш мақсадида қайта тасниф қилинган бўлиши керак. Агар амалий фикрмулоҳазалар бўйича қайта тасниф қилиш мумкин бўлмаса, унда улар қайта тасниф қилинганида бўлиши мумкин бўлган ўзгаришларнинг сабаблари ва характери ёритилган бўлиши керак.

*Ҳисоботнинг бетарафлиги принципи* ҳисоботда келтирилган ахборот, унинг ишончлилигини таъминлаш учун олдиндан бичиб-тўқиб қўйишдан ҳоли бўлиши кераклигини билдиради.

*Ҳисобот даври даромадлари ва харажатларининг мувофиқлиги принципи* муайян даврда шу давр даромадларининг олиншини шарт қилган харажатларнигина акс эттирилишини билдиради. Агар харажатлар ва даромадларнинг айрим турлари ўртасида бевосита боғлиқли

аниқлаш қийин бўлса, харажатлар бир неча ҳисобот даврлари ўртасида тақсимлашнинг бирон-бир тизими асосида тақсимланади.

*Активлар ва мажбуриятларнинг ҳақиқий баҳоланишлиги принципи* активлар ва мажбуриятларнинг асосий баҳоланиши уларнинг таннархи ёки сотиб олинган қиймати бўлишлигини назарда тутади.

Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ташкил этишни ташкилот раҳбари амалга оширади. Раҳбар ички ҳисоб ва ҳисобот тизимининг ишлаб чиқилишини, хўжалик операцияларини назорат қилиш тартибини, тўлиқ ва аниқ бухгалтерия ҳисобини юритилишини, ҳисоб ҳужжатларининг сақланилишини, ташқи фойдаланувчилар учун ҳисоботни тайёрланишини, солиқ ҳисоботларини ва бошқа ҳужжатларнинг тайёрланишини ҳамда ҳисоб-китобларнинг ўз вақтида амалга оширилишини таъминлаши шарт.

Бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисоби Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг меъёрий ҳужжатларида белгиланган ягона услубиятни қўллаб ягона тизим бўйича ташкил қилинади. Бюджет ва бюджетдан ташқари маблағлар бўйича харажатлар сметаларининг ижроси бухгалтерия ҳисобини икки ёқлама ёзиш тизими бўйича олиб борилади. Бюджет ташкилотларининг катта-кичиклиги, харажатлар сметаларининг ҳажми, операциялар сони ва маълумотларни ишлаш воситаларидан фойдаланилишига қараб ҳисобнинг турли шакллари (мемориал-ордер, журнал-ордер, бош-журнал ва бошқалар) қўлланилади.

**Бухгалтерия ҳисобининг мемориал-ордер шакли.** Бу шакл қўлланилганда айрим бошланғич ҳисоб ҳужжатлари ёки гуруҳловчи ва йиғувчи ведомостлар асосида мемориал-ордерлар тузилади ва ҳар бир ордернинг умумий суммаси рўйхатга олиш журналига ёзилади. Мемориал-ордерларнинг маълумотлари бош китобга ёки бош китобнинг ўрнини босадиган назорат ведомостига ёзилади. Бунда дебет счёти бўйича корреспонденцияланувчи кредитланувчи счётлар ҳамда кредит счёти бўйича корреспонденцияланувчи дебетланувчи счётлар кўрсатилади. Ой тугагандан кейин ҳар бир счётнинг дебети ва кредити бўйича ёзувлар жами (айланмаси) синтетик счётлар бўйича айланма ведомостга ўтказилади. Бу ведомостнинг жами рўйхатга олиш журнали бўйича жами сумма билан солиштирилади. Мемориал-ордерларга илова қилинган ҳужжатларнинг маълумотлари бўйича аналитик ҳисоб счётлари олиб борилади; ойнинг охирида уларнинг асосида айланма ведомостлари тузилади; синтетик счётлар бўйича айланма ведомост билан солиштирилади. Синтетик счётлар бўйича айланма ведомост асосида баланс тузилади.

Мемориал-ордер шаклнинг асосий камчиликлари бўлиб аналитик ҳисобнинг синтетик ҳисобдан алоҳидалиги, битта суммани кўп маротаба ёзилиши (мемориал-ордерда, рўйхатга олиш журналида, синтетик

ҳисоб ва аналитик ҳисоб регистрларида), ҳисобот тузишда жорий ҳисоб маълумотларини йиғиб чиқилиши ва гуруҳлаштирилишини амалга ошириш кераклиги ҳисобланади.

*61-бухгалтерия ҳисоби бўйича йўриқномага кўра харажатлар сметаларининг ижросини бухгалтерия ҳисоби бухгалтерия ҳисобининг мемориал-ордер шакли бўйича амалга оширилиши белгиланган.*

**Бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер шакли.** Вазирликлар ва идоралар айрим ҳолларда бюджет ташкилотларига харажатлар сметаларининг ижросини бухгалтерия ҳисобини белгиланган тартибда ишлаб чиқилган ва Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги билан келишилган кўрсатмалар бўлса бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер шаклида олиб боришга рухсат берилиши мумкин.

Бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер шакли кўпгина бюджет ташкилотларида ва марказлаштирилган бухгалтерияларда қўлланилади. Бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер шакли катта бюджет ташкилотлари(олий ўқув юртлари, илмий-тадқиқот институтлари ва бошқалар)да қўлланилади.

Бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер шакли бошланғич ҳисоб ҳужжатларининг маълумотларини синтетик ва аналитик ҳисобини олиб бориш учун керак бўладиган нуқтаи назаридан келиб чиқиб йиғиш принципларидан фойдаланишга асослангандир. Ҳисобнинг бу шаклида йиғувчи регистрларнинг икки хили қўлланилади: журнал-ордерлар ва ёрдамчи ведомостлар. Журнал-ордерларда корреспонденцияланувчи счетлар келтирилади, шунинг учун ҳам мемориал-ордерларни тузиш зарурати йўқдир. Журнал-ордерларда ёзувлар хронологик тартибда олиб борилади, шунинг учун ҳам рўйхатга олиш журналини юритишнинг кераги бўлмайди.

Бошланғич ҳисоб ҳужжатларининг ёки ёрдамчи ва гуруҳловчи ведомостларнинг маълумотлари ҳар бир синтетик счетга алоҳида-алоҳида юритиладиган журнал-ордерларга ёзилади. Айрим журнал-ордерлар бир нечта ўзаро алоқадор синтетик счётлар учун тайинланган бўлади. Журнал-ордерлар кредит аълوماتи бўйича тузилган, яъни уларда ёзувлар мазкур счётнинг кредити бўйича корреспонденцияланувчи дебетланувчи счетлар билан амалга оширилади. Бюджет ташкилотининг касса ва талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварақлари бўйича операция устидан қатъий назоратни таъминлаш учун дебет бўйича махсус ведомостлар ҳам юритилади. Журнал-ордерларнинг ойлик жами бош китобга ўтказилади. Бу бош китоб мемориал-ордер шаклида олиб бориладиган бош китобдан шаклан фарқ қилади, чунки счётнинг кредити бўйича кредит айланманинг умумий суммасини корреспонденцияланувчи дебетланувчи счётлар бўйича бўлинмасдан ёзиш учун бир устун кўзда тутилган; Бундан ташқари, айланмани ёзиш учун ҳар бир ойга фақат бир қатор ажратилади; саль-

до кўрсатилади. Бош китоб асосида (синтетик счётлар бўйича айланма ведомост тузмасдан) баланс тузилади.

Журнал-ордерларда кўпгина счётлар бўйича синтетик ва аналитик ҳисоблар бирга олиб борилади. Катта миқдордаги шахсий счётларга эга бўлган счётлар бўйича алоҳида аналитик ҳисоб олиб борилади. Бу аналитик счётлар бўйича айланма ёки сальдо ведомостлари тузилади.

Бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер шаклида ёзувлар ва регистрлар сони қисқаради; аналитик ҳисоб синтетик ҳисоб билан яқинлаштирилади; кўпгина ҳисобот кўрсаткичларни жорий ҳисоб регистрларидан тўғридан-тўғри олиш имконияти пайдо бўлади, бу эса ҳисоботни тузишни осонлаштиради ва тезлаштиради ҳамда ҳисобнинг аналитик сифатини юқори кўтаради.

Бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер шаклининг камчиликлари бўлиб айрим журнал-ордерларнинг тузилиши мураккаблиги ва бесўнақайлиги, бухгалтерия ҳисобида шахсий компьютерлар қўлланилган ҳолларда журнал-ордерларни қўллашнинг қийинлиги ҳисобланади.

**Бухгалтерия ҳисобининг бош-журнал шакли.** Бош-журнал шакли қўлланилганда бухгалтерия ҳисоби китобларда ёки карточкаларда юритилади. Бу тартибни юқори ташкилотнинг бош бухгалтери белгилайди. Бунда қуйидаги китоблар қўлланилади: «Бош-журнал» китоби, касса китоби, меҳнат ҳақи тўлашга тарқатувчиларга берилган пуллар китоби, жорий счётлар ва ҳисоб-китобларни ҳисобга олиш китоби, депонент қилинган меҳнат ҳақи ва стипендияларнинг аналитик ҳисобини олиб бориш китоби, моддий қийматликлари миқдор-суммали ҳисобини олиб бориш китоби, қуйи ташкилотларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) бўйича ҳисоб-китобларни ҳисобга олиш китоби, махсус маблағларни ҳисобга олиш китоби. Бош-журнал китоби синтетик ҳисоб учун, ҳамма қолганлари эса аналитик ҳисоб учун тайинланган.

Бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисобининг асосий вазифаси ҳисоб ва ҳисобот тизимини яхшилаш, аввало ҳисобни марказлаштириш ва маълумотларни ишлашнинг электрон тизимини қўллаш ҳисобланади.

## **2. Бюджет ташкилотлари бош бухгалтерларининг ҳуқуқлари ва мажбуриятлари**

Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишга бюджет ташкилотининг раҳбари жавобгардир. Бюджет ташкилотида бухгалтерия ҳисобини бош бухгалтер томонидан бошқариладиган бухгалтерия амалга оширади. Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш

вазирлиги тизимидаги бошланғич тиббий-санитария ёрдам муассасаларида бухгалтерия ҳисобини олиб бориш менежерга юклатилади.

Бюджет ташкилотининг бош бухгалтерини ташкилот раҳбари томонидан, агар юқори ташкилот бўлса унинг раҳбари ва бош бухгалтер билан келишиб тайинланади ёки лавозимдан озод қилинади. Бюджет ташкилотининг бош бухгалтерини тўғридан тўғри мазкур бюджет ташкилотининг раҳбарига, бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ташкил қилиш масалалари бўйича эса юқори ташкилотнинг бош бухгалтерига бўйсунди.

Бош бухгалтер лавозимида махсус олий маълумоти бўлган шахслар тайинланади. Айрим ҳолларда, бош бухгалтер лавозимида махсус олий маълумоти бўлмаган, унинг раҳбарлик лавозимларида, бухгалтерия-молиявий ишларда иш стажы беш йилдан кам бўлмаган шахс ҳам тайинланиши мумкин.

Бош бухгалтер лавозимидан озод қилинганда янги тайинланган бош бухгалтерга (охирги шахс бўлмаганда - бюджет ташкилоти раҳбарининг буйруғи билан тайинланган ходимга) бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдлари топширилади. Бухгалтерия ҳужжатларини қабул қилиш-топшириш жараёнида бухгалтерия ҳисобининг ҳолати ва ҳисобот маълумотларининг ҳақиқийлиги текширилади ва бюджет ташкилотининг раҳбари томонидан тасдиқланиладиган тегишли *қабул қилиш - топшириш далолатномаси* тузилади.

Қабул қилиш - топшириш далолатномаси бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини қабул қилувчи ва топширувчининг жавобгарликларини ажратиш учун тузилади. Шу билан бирга, унинг мақсади бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини қабул қилиш – топшириш вақтида ҳисобнинг бошланғич ҳужжатларининг, ҳисоботларнинг ва биринчи навбатда моддий захиралар ва пул маблағлари ҳисобларининг ҳолатини кўрсатиш ҳамда ҳисобни ташкил қилиш ва молиявий назоратни яхшилаш учун зарур чора-тадбирларни ишлаб чиқиш учун керакли бўладиган маълумотларни йиғишдир. Бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини бош бухгалтер(қабул қилувчи ва топширувчи)лар томонидан қабул қилиш-топшириш бюджет ташкилоти раҳбарининг буйруғига асосан амалга оширилади. Буйруқда бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини қабул қилиш-топшириш муддатлари кўрсатилади. Бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини топширишда юқори ташкилотнинг бош бухгалтерининг вакили қатнашиши керак. Аммо, юқори ташкилот бош бухгалтерининг вакили келмаса ҳам бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини қабул қилиш ва топшириш тўхтатилмайди. Агар аввалги бош бухгалтер вафот этганлиги ёки бошқа бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини топширишда қатнашиши мумкин бўлмаган сабаблар билан лавозимдан озод қилинган бўлса, у ҳолда янги тайинланган бош бухгалтер ва юқори ташкилот бош бухгалтерининг вакили бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини ҳар вақтдаги каби тар-

тибда одатдаги қабул қилиш-топшириш далолатномаси тузилади. Бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини қабул қилиш-топшириш олдидан кассанинг ҳолати текширилади. Кассани текшириш далолатномаси бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини топшираётган томонидан ва қабул қилиб олувчи томонидан ҳамда юқори ташкилот бош бухгалтерининг вакили томонидан имзоланади ва бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини қабул қилиш-топшириш далолатномасига илова қилинади. Кассани текшириш далолатномаси имзолангандан сўнг бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини топшираётган бош бухгалтер, бухгалтерияга раҳбарлик қилишдан четлатилади. Бир вақтни ўзида янги тайинланган бош бухгалтернинг тўлов топшириқларига, чекларга ва бошқа банк ҳужжатларига имзо чекиш ҳуқуқи расмийлаштирилади. Бу имзо чекиш ҳуқуқи расмийлаштирилгунга қадар банк ҳужжатларига аввалги бош бухгалтер янги тайинланган бош бухгалтер назорати остида имзо чекаверади. Бундан буён бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини қабул қилаётган бош бухгалтер бухгалтериянинг ҳисоби ва ҳисоботининг ҳолатини текшириш билан бирга бухгалтериянинг жорий ишига раҳбарлик қилади. Бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини топшириш бухгалтерия томонидан охири марта топширилган баланс асосида амалга оширилади. Қабул қилиш-топшириш далолатномасида қайси сана ҳолатига бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини топшириш амалга оширилганлиги кўрсатилган бўлиши керак. Бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини қабул қилиш-топширишда моддий захиралар ва пул маблағлари ҳисоби, баланснинг ҳисоб-китоб моддаларини ҳамда бюджет ташкилотининг ҳисоботининг ҳолати текширилади. Бухгалтерия ҳисобининг ва ҳисоботининг ҳолати текширилгандан сўнг қабул қилувчи ва топширувчи ҳамда юқори ташкилот бош бухгалтерининг вакили имзоланадиган бухгалтерия ҳужжатлари йиғмажилдларининг қабул қилиш-топшириш далолатномаси тузади. Қабул қилиш-топшириш далолатномасида қуйидаги масалалар қайд қилинган бўлиши мақсадга мувофиқдир:

- 1) бухгалтерия аппарати ва унинг ишининг ташкил қилиниши;
- 2) бухгалтерия ҳисобининг ҳолатига умумий тавсиф;
- 3) касса ва пул маблағлари ҳисобининг ҳолати;
- 4) ҳисоб-китоб операциялари ҳисобининг ҳолати;
- 5) асосий воситалар ҳисобининг ҳолати;
- 6) материаллар захиралар ҳисобининг ҳолати;
- 7) бухгалтерия ҳисоботининг ҳолати;
- 8) бюджет ташкилотининг молиявий ҳолати, штатлари ва меҳнат ҳақи фондлари;

9) тафтиш (ташкilot охириги маротаба қачон ва қайси даврлари тафтиш қилинган ҳамда тафтиш натижалари бўйича кўрсатмалар қандай бажарилган);

10) бухгалтерия ҳужжатларини, регистрларини ва ҳисоботларини сақла-ниш ҳолати.

Қабул қилиш-топшириш далолатномаси ҳужжатлар билан асосланган бўлиши керак, аммо бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини қабул қилиш-топшириш тафтиш усуллари билан амалга оширилиши керак эмас. Агар бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини топшириш жараёнида суниестемол қилиш ҳоллари аниқланилса, у ҳолда бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини қабул қилиб олувчи шахс юқори ташкilotдан ҳужжатли тафтиш тайинлашни талаб қилиш ҳуқуқига эга бўлади. Аммо, бу бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини қабул қилиш-топширишни тўхтатишга сабаб бўлиши мумкин эмас. Топшираётган қабул қилиш-топшириш далолатномасининг бирор-бир жойларига рози бўлмаган ҳолларда, у қабул қилиш-топшириш далолатномасига имзо чекишда тегишли далил-исботли изоҳлар қилишга ҳақлидир, юқори ташкilot бош бухгалтерининг вакили эса мазкур норозилик ҳолларига ўзининг ёзма ҳулосасини бериши керак. Қабул қилиш-топшириш далолатномаси уч нусхада тузилади, унинг биринчи нусхаси бюджет ташкilotининг раҳбарига тасдиқлаш учун берилади, иккинчи нусхаси юқори ташкilotнинг бош бухгалтерига юборилади, учинчи нусхаси эса бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини топшираётганда қолади.

Бухгалтерияда ишловчи ҳар бир ходим ўзининг мажбуриятларини аниқ билиши ва уларнинг бажарилишига жавобгар эканлигини ҳис қилиши учун бош бухгалтер бухгалтериянинг барча ходимлари учун лавозим мажбуриятларини белгилайди.

Бош бухгалтер ташкilot томонидан амалга ошириляётган ҳамма хўжалик операцияларининг назоратини ва бухгалтерия ҳисоби счётларида қайд қилинишини, тезкор ахборотлар тақдим қилишни ва белгиланган муддатларда бухгалтерия ҳисоботини тузишни таъминлайди. Бош бухгалтер ташкilot раҳбари билан биргаликда моддий қийматликларни ва пул маблағларини қабул қилиш ва бериш ҳамда ҳисобкитоб ва молиявий мажбуриятлари ва хўжалик шартномалари учун асос бўлиб хизмат қиладиган ҳужжатларга имзо чекади. Бу ҳужжатлар бош бухгалтернинг имзосисиз ҳақиқий эмас деб ҳисобланади ва ижро учун қабул қилинмайди. Имзо чекиш ҳуқуқи бунга вакил қилинган шахсларга бюджет ташкilotи раҳбарининг ёзма фармойиши билан берилиши мумкин.

Бош бухгалтернинг бухгалтерия учун талаб қилинадиган ҳужжатларни ва маълумотларни расмийлаштиришга ва бухгалтерияга топ-

ширишга доир талаблари бюджет ташкилотининг барча ходимларига мажбурий ҳисобланади.

Бюджет ташкилотининг бош бухгалтерига шартнома ва молиявий тартибга тўғри келмайдиган операциялар бўйича ҳужжатларни ижрога ва расмийлаштиришга олиш ман этилади. Бундай ҳужжатлар ҳақида бош бухгалтер бюджет ташкилот раҳбарига ёзма ахборот беради. Ташкилот раҳбаридан юқорида кўрсатилган ҳужжатларни ҳисобга қабул қилишга ёзма фармойиш ёки ҳужжатга иккинчи мартаба имзо олганда бош бухгалтер уни ижро этади. Бундан сўнг қонунга зид бўлган операциялар амалга оширилганлиги учун бюджет ташкилотининг раҳбари жавоб беради.

Моддий жавобгар шахс (қассир, омбор мудир ва бошқа)ларнинг тайинланилиши, алмаштирилиши ва бўшатилиши бюджет ташкилотининг бош бухгалтери билан келишилган ҳолда амалга оширилади.

### **3. Бюджет ташкилотлари харажатлар сметалари ижросининг ҳисобига доир бухгалтерия ҳужжатлари**

Ҳисоб регистрларида ёзувлар бухгалтерия ҳужжатлари асосида қилинади. Хўжалик операцияларининг бухгалтерия ҳисоби учун операцияларни амалга оширилганлигини ва уларни амалга оширишга берилган фармойишларни қайд қилган бошланғич ҳисоб ҳужжатлари асос бўлади. Бошланғич ҳисоб ҳужжатлари хўжалик операциялари оширилаётган вақтда ёки улар амалга оширилгандан сўнг тузилади. Бюджет ташкилотларида турли хил бухгалтерия ҳужжатлари қўлланилади. Уларнинг айримлари намунавийдир. Аммо айрим бухгалтерия ҳужжатлари бюджет ташкилотлари учун махсус ишлаб чиқилгандир.

Бухгалтерия ҳисобининг тезкорлигини, ишончлигини таъминлаш учун ҳужжат маълум хўжалик операциясини тавсифлайдиган ишончли маълумотларга эга бўлиши керак. Ҳар бир ҳужжат ўзининг тайинланишига тўла жавоб бериши учун у маълум минимум кўрсаткич(реквизит)ларга эга бўлиши керак. *Бошланғич ҳужжатнинг кўрсаткич(реквизит)лари* – бу ҳужжатда қайд қилинган хўжалик операциясини тавсифлайдиган ва унга юридик куч берадиган кўрсаткичлардир. Бошланғич ҳужжатлар юридик кучга эга бўлиши учун улар қуйидаги реквизитларга эга бўлиши керак: ташкилотнинг номи; ҳужжатнинг номи ва рақами; у тузилган сана ва жой; хўжалик операциясининг номи, мазмуни ва миқдори (натура ва пул ифодасида); хўжалик операцияси амалга оширилганига ва унинг тўғри расмийлаштирилишига жавобгар шахсларнинг шахсий имзолари; шахсий имзолар ва уларнинг таъбири (имзо чекувчиларнинг лавозимлари ва фамилиялари). Бошланғич ҳисоб ҳужжатларини тузган ҳамда имзолаган шахслар уларнинг ўз вақтидалигига ва тўғрилигига, ишончлилигига, шунингдек бухгалтерия ҳисобида акс эттириш учун уларнинг белгиланган муддатларда топширилишига жавобгардирлар.

Моддий қийматликларни сотиб олиншига доир ҳужжатларда бу қийматликларни олганлигига моддий жавобгар шахснинг имзоси, бажарилган ишларга доир ҳужжатларда эса бажарилган ишни қабул қилинганлигини тасдиқловчи тегишли шахсларнинг имзолари бўлиши керак.

Бошланғич ҳужжатларда ёзувлар сиёҳ билан, шарикли ручка пастаси билан, кимёвий қалам билан ёки турли техник воситалар ёрдамида амалга оширилади. Бошланғич ҳужжатлардаги бўш қаторлар чизиб чиқилади. Бошланғич ҳужжатларда кириш ва изоҳланмаган тузатишлар қилишга йўл қўйилмайди. Бошланғич ҳужжатлардаги хатоларни, ногўғри ёзилган матнни ёки суммани устидан чизиб ва чизилганнинг устига тўғри матнни ёки суммани ёзиш йўли билан тўғриланади. Устидан ингичка чизик билан шундай чизиладики, кейинчалик аввал ёзилганни ўқиш мумкин бўлсин. Бошланғич ҳужжатдаги хатони тузатиш «тузатилган» деган ёзув билан изоҳланиши ва тузатилган сана кўрсатилган ҳолда ҳужжатни имзолаган шахсларнинг имзолари билан тузатишларни тасдиқланган бўлиши керак. Касса ва банк ҳужжатларида тузатишлар қилишга йўл қўйилмайди. Бухгалтерияга тушган бошланғич ҳужжатлар албатта **шакл бўйича** (бошланғич ҳужжатларнинг расмийлаштирилишини, кўрсаткич(реквизит)лар тўлдирилганлигининг тўлалиги ва тўғрилиги) ҳамда **мазмун бўйича** (ҳужжатлаштирилаётган операцияларнинг қонунийлиги, айрим олинган кўрсаткичларнинг мантқан ўзаро боғлиқлиги) текширилади. Ҳужжатлардаги маълумотларнинг ишончлигига, бошланғич ҳужжатларнинг ўз вақтида ва сифатли тузилганлигига ушбу ҳужжатларни тузган ва имзолаган шахслар жавоб берадилар. Кириш ва чиқим касса ордерларига илова қилинган барча ҳужжатлар, шунингдек, меҳнат ҳақи ҳисоблаш учун асос бўлиб хизмат қилувчи ҳужжатлар албатта «Олинди» ёки «Тўланди» деган штамп ёки уни қўлда ёзиб сана(кун, ой, йил)ни кўрсатилиб ёпилади.

Текширилган ва ҳисобга олиш учун қабул қилинган ҳужжатлар операцияларнинг амалга оширилган санаси бўйича (хронологик тартибда) тартиблаштирилади ва қуйидаги доимий рақамлар берилган тегишли мемориал-ордерлар-йиғувчи ведомостлар билан расмийлаштирилади:

1-Мемориал - ордер - «Касса операциялари бўйича йиғувчи ведомост», 381-сонли шакл;

2-Мемориал - ордер - «Бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағида маблағларни ҳаракати бўйича йиғувчи ведомост», 381-сонли шакл;

3-Мемориал - ордер - «Бюджетдан ташқари маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағида маблағларни ҳаракати бўйича йиғувчи ведомост», 381-сонли шакл;

4-Мемориал - ордер - «Лимитланган дафтарчалардаги чеклар билан ҳисоб-китоблар бўйича йиғувчи ведомост», 323-сонли шакл;

5-Мемориал - ордер - «Меҳнат ҳақи ва стипендиялар бўйича ҳисоб-китоб ведомостларининг йиғмаси», 405-сонли шакл;

6-Мемориал - ордер - «Турли ташкилотлар билан ҳисоб-китоблар бўйича йиғувчи ведомост», 408-сонли шакл;

7-Мемориал - ордер - «Режали тўловлар тартибидаги ҳисоб-китоблар бўйича йиғувчи ведомост», 408-сонли шакл;

8-Мемориал - ордер - «Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар бўйича йиғувчи ведомост», 386-сонли шакл;

9-Мемориал - ордер - «Асосий воситаларнинг ҳисобдан чиқарилиши ва жойдан жойга кўчирилиши бўйича йиғувчи ведомост», 438-сонли шакл;

10-Мемориал - ордер - «Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларнинг ҳисобдан чиқарилиши ва жойдан жойга кўчирилиши бўйича йиғувчи ведомост», 438-сонли шакл;

11-Мемориал - ордер - «Озиқ-овқат маҳсулотларининг кирими бўйича йиғувчи ведомостларининг йиғмаси», 398-сонли шакл;

12-Мемориал - ордер - «Озиқ-овқат маҳсулотларининг сарфланиши бўйича йиғувчи ведомостларининг йиғмаси», 398-сонли шакл;

13-Мемориал - ордер - «Материалларнинг сарфланиши бўйича йиғувчи ведомост», 396-сонли шакл;

14-Мемориал - ордер - «Маҳсус маблағлар бўйича даромадларни ҳисоблашга доир йиғувчи ведомост», 409-сонли шакл;

15-Мемориал - ордер - «Болаларни сақлагани учун ота-оналар билан ҳисоб-китоблар бўйича ведомостларининг йиғмаси», 406-сонли шакл.

Қолган операциялар бўйича ва «Сторно» операциялари бўйича 16-дан бошлаб ҳар ойда алоҳида рақамланадиган алоҳида-алоҳида мемориал-ордерлар (274-сонли шакл) тузилади.

Операциялар ҳажми бўйича йиғувчи ведомостлар тузиш талаб қилинмайдиган бюджет ташкилотларида счётлар корреспонденцияси алоҳида мемориал-ордерлар (274-сонли шакл)да кўрсатилади.

Алоҳида мемориал-ордерлар операциялар содир бўлиши билан, аммо бошланғич ҳужжат олинган кундан кейинги кундан кечиктирмасдан, айрим ҳужжатларга ёки бир хил ҳужжатларнинг гуруҳига асосан тузилади.

Мемориал-ордерлар бош бухгалтер ёки унинг ўринбосари ҳамда мазкур мемориал-ордерни тузган ходим томонидан имзоланади.

Ҳар бир ҳисобот ойи тугагандан сўнг барча мемориал-ордерлар, мемориал-ордерлар-йиғувчи ведомостлар уларга тегишли ҳужжатлар биргаликда хронологик тартибда таҳланган ва китоб қилинган бўлиши керак. Ҳужжатлар унча кўп бўлмаган тақдирда уларнинг уч ойлигини бирга қўшиб китоб қилиниши мумкин. Китобнинг муқовасига: ташкилотнинг номи; китоб(дело)нинг номи ва тартиб рақами; ҳисобот йили

(йил ва ой); мемориал-ордерларнинг бошланғич ва охири рақами; китоб (дело)даги варақларнинг сони ёзиб қўйилади.

Бошланғич ҳужжатларнинг сақланишини, уларнинг расмийлаштирилишини ва архивга берилишини бош бухгалтер таъминлайди. Бошланғич ҳужжатлар, улар архивга топширилгунга қадар, махсус хоналарда ёки ёпиладиган шкафларда бош бухгалтер томонидан тайинланган шахснинг жавобгарлигида сақланиши керак. Ташкилотнинг бухгалтерия архивида бухгалтерия ҳужжатларининг китоб(дело)лари белгиланган муддат давомида сақланади. Бухгалтерия ҳужжатларининг китоб(дело)ларини ташкилотнинг бухгалтерияси архивида сақлаш муддати тугагандан сўнг белгиланган тартибда тегишли давлат архивига топширилади. Бухгалтерия ҳужжатларининг китоб(дело)ларини архивга топширилганлигига далил бўладиган ҳужжатлар бухгалтерияда доимий сақланади.

#### **4. Бюджет ташкилотларида қўлланиладиган синтетик ва аналитик ҳисоб регистрлари**

Бухгалтерия ҳисобининг регистрлари бўлиб икки ёклама ёзиш усулларига мувофиқ юритиладиган журналлар, ведомостлар, китоблар ва тасдиқланган бланк(шакл)лар хизмат қилади.

Операцияларнинг ҳисоби китобларда ёки карточкаларда юритилади. Куйидаги аналитик ҳисоб регистрлари қўлланилади:

- 1) депозит ҳисобварақлар ва ҳисоб-китоблар китоби (карточкаси);
- 2) маблағлар ва харажатларни ҳисобга олиш китоби (карточкаси);
- 3) материалларни, озиқ-овқат маҳсулотларини ва асосий воситаларни ҳисобга олиш китоби (карточкаси);
- 4) махсус маблағларни ҳисобга олиш китоби;
- 5) қуйи ташкилотларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) бўйича ҳисоб-китобларни ҳисобга олиш китоби
- 6) касса китоби.

Агар аналитик ҳисоб-китобларда эмас, балки карточкаларда ташкил қилинган бўлса, у ҳолда карточкалар ҳар бир биринчи тартибли счот бўйича олиб бориладиган карточкалар реестрида рўйхатга олинади.

Мемориал-ордерлар «Бош-журнал» китобида (308-сонли шакл) рўйхатга олинади. «Бош-журнал» китоби ўтган йили учун тузилган якуний балансга биноан йил бошига қолдиқ суммаларни ёзиш билан очилади. Унга ёзувлар мемориал-ордерлар тузилиши биланок, мемориал-ордерлар-йигувчи ведомостлар тузилганда эса ойига бир маротаба ёзилади. Мемориал-ордернинг суммаси дастлаб «Ордер бўйича» устунига, кейин эса тегишли сўтларнинг дебетига ва кредитига ёзилади. Барча сўтлар бўйича ойлик айланма суммаси дебет бўйича ҳам, кредит бўйича ҳам «Ордер бўйича сумма» устуннинг жамига тенг бўлиши керак. Ойлик айланмалардан кейинги иккинчи қаторга ҳар бир сўт бўйича келгуси ойнинг бошига қолдиқ чиқарилади.

*Бухгалтерия китоби* – бу муқоваланган жузланган махсус устунлар чизилган қоғоз варақларидир. Ҳар бир бухгалтерия китобида унга ёзишдан олдин унинг барча бет(варақ)лари рақамланади. Охириги бет(варақ)нинг орқа томонига бош бухгалтернинг имзоси билан қуйидаги ёзув «Ушбу китобда ҳаммаси бўлиб ..... бет(варақ) рақамланган» ёзиб қўйилади. Касса китоби (К-4-сонли шакл, 440-сонли шакл), меҳнат дафтарчалари ва уларга илова варақларининг кирим-чиқими ҳисобини юритиш китоби (449-сонли шакл), ундан ташқари, К-4-сонли шакл ва 440-сонли шакллар каноп билан тикилган ва ташкилот муҳри билан муҳрланган, варақлар сони эса ташкилот раҳбари ва бош бухгалтерининг имзолари билан тасдиқланган бўлиши керак. Ҳар бир китоб устига: ташкилотнинг номи, китоб очилган ҳисобот йили ёзиб қўйилади. Китобда унга очилган сўтларнинг мундарижаси бўлиши керак. Ёзувлар китобнинг бошқа бет(варақ)ига ўтказилганда мазкур сўт бўйича мундарижада янги бет(варақ)ларнинг рақамларини кўрсатиб бу ёзувни ўтказилганлиги тўғрисида белги қилинади.

*Бухгалтерия карточкалари* – бу бир-бирлари билан бирлаштирилмаган махсус устунлар чизилган қоғоздан ёки юпқа картондан тайёрланган алоҳида-алоҳида жадваллардир.

Карточкалар (асосий воситалар бўйича карточкалардан ташқари) ҳар бир биринчи тартибли сўтга алоҳида-алоҳида олиб бориладиган «Карточкалар реестри»да (179-сонли шакл) рўйхатга олинади. Асосий воситалар ҳисобини олиб боришга тайинланган карточкалар «Асосий воситалар ҳисоби бўйича инвентар карточкаларнинг рўйхатида (ОС-10-сонли шакл)» рўйхатга олинади.

*Бухгалтерия ведомостлари* – бу карточкаларда юритиладиган ҳисоб регистрларининг бир туридир.

Бухгалтерия ҳисоби регистрларида ёзувлар сиёҳ билан, шарикли ручка пастаси билан ёки компьютер ёрдамида бошланғич ҳужжатлар асосида, улар келиб тушгандан кейинги кундан кечикмасдан, амалга оширилади.

Бухгалтерия регистрларининг сақланилишини, уларни расмийлаштирилишини ва архивга топширилишини бош бухгалтер таъминлайди. Бухгалтерия регистрлари, улар архивга топширилгунга қадар, махсус хоналарда ёки ёпиладиган шкафларда бош бухгалтер томонидан тайинланган шахснинг жавобгарлигида сақланиши керак. Ташкилотнинг бухгалтерия архивида бухгалтерия регистрлари белгиланган муддат давомида сақланади. Бухгалтерия регистрларининг ташкилот бухгалтериясини архивида сақлаш муддати тугагандан сўнг белгиланган тартибда тегишли давлат архивига топширилади. Бухгалтерия регистрларининг архивга топширилганлигига далил бўладиган ҳужжатлар бухгалтерияда доимий сақланади.

Ҳар ой тугагандан кейин аналитик ҳисоб регистрларида айланмаларнинг жами ҳисобланади ва ёзувлар бўйича қолдиқ чиқарилади.

Янги ҳисобот йилида синтетик ва аналитик счётлар бўйича бухгалтерия регистрларида йил бошига қолдиқ суммалари, ўтган йилги якунловчи балансга ва ҳисоб регистрларига тўла биноан ёзилади. Агар йиллик ҳисобот юқори ташкилот томонидан тасдиқланаётганда ёки молия органи томонидан қабул қилинаётганда, йиллик ҳисобот кўрсаткичларига тузатишлар киритилса, у ҳолда тегишли ёзма кўрсатмага асосан бу тузатишлар ўтган йилги регистрларга ҳам (тўғрилаш бухгалтерия ёзувларини ўзгартириб ёзиш йўли билан), жорий йил регистрларига ҳам (йил бошидаги қолдиқларни ўзгартириш йўли билан) киритиб қўйилади.

## **5. Бюджет ташкилотлари харажатлар сметалари ижросини ҳисобига доир баланснинг хусусиятлари**

Маблағларнинг таркиби ва уларнинг манбалари тўғрисидаги маълумотларни умумлаштириш бухгалтерия балансида келтирилади. Бухгалтерия балансида маълум санага бўлган бюджет ташкилотининг ҳамма маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбалари қайд қилинади.

Бюджет ташкилотининг харажатлар сметасининг ижроси бўйича баланси бир томонли ёки икки томонли шаклдаги жадрал кўринишида тақдим этилиши мумкин. Жадралнинг бир қисмида маблағларнинг турлари ёки жойланиши ва фойдаланиш бўйича қайд қилинса, бошқа қисмида эса бюджет ташкилотининг маблағлари уларнинг ташкил этилиш манбалари бўйича қайд қилинади. Бухгалтерия баланси маблағларининг турлари, жойланиши ва фойдаланиш бўйича қайд қилинадиган қисми бухгалтерия балансининг активи деб аталади. Маблағлар, уларнинг ташкил топиш манбалари бўйича қайд қилинадиган баланснинг бошқа қисми бухгалтерия балансининг пассиви деб аталади.

Бюджет ташкилоти балансининг тузилиши хўжалик юритувчи субъектнинг баланси тузилишидан жиддий равишда фарқ қилади. Бюджет

ташкilotлари ўзларининг фаолиятини амалга ошириш учун керакли маблағларни бюджетдан олади, шунинг учун ҳам улар ўзларининг айланма маблағларига эга бўлмайди ва банкдан ссудалар ололмайди.

Бюджет ташкilotининг балансида «Низом фонди» счёти йўқ. Баланснинг активидаги «Асосий воситалар» счётидаги маълумотларга баланснинг пассивидаги «Асосий воситалардаги фонд» ва «Асосий воситаларнинг эскириши» счётларидаги маълумотларга тўғри келади, баланснинг активидаги «Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар» счётига эса баланснинг пассивидаги «Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлардаги фонд» счётидаги маълумотларга тўғри келади. Барча моддий қийматликлар, пул маблағлари ва ҳисоб-китоблардаги маблағлар баланс пассивидаги умумий қоида бўйича бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) ва махсус маблағларнинг даромадлари ҳамда қисман кредиторлик қарзлари билан қопланади.

Бюджет ташкilotининг бухгалтерия балансининг хусусиятлари хўжалик юритувчи субъектларга нисбатан шулардан иборатдир.

Бюджет ташкilotининг бухгалтерия баланси бюджетдан молиялаштириладиган харажатлар сметасини ижроси, махсус маблағларнинг сметаларини ижроси ва бошқа бюджетдан ташқари маблағлар билан операцияларни қайд қилади.

Бюджет ташкilotининг харажатлар сметаларини ижроси бўйича бухгалтерия балансининг активи ва пассиви қуйидаги бўлимлардан иборатдир:

Актив:

I. Асосий воситалар.

II. Материал захиралари.

III. Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар.

IV. Ишлаб чиқаришга ва бошқа мақсадларга қилинган харажатлар.

V. Пул маблағлари.

VI. Ҳисоб-китоблар.

VII. Харажатлар.

VIII. Зарарлар.

Пассив:

I. Молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш).

II. Идоралар ичидаги ҳисоб-китоблар.

III. Фондлар ва махсус мақсадга тайинланган маблағлар.

IV. Ҳисоб-китоблар.

V. Махсулотларни сотиш ва даромадлар.

Бюджет ташкilotи бухгалтерия балансининг активида: бюджет ташкilotига тегишли бўлган асосий воситалар, шу жумладан ижарага берилганлари ҳам; моддий захиралар (омборга келиб тушганлари ҳам, йўлда бўлганлари ҳам); бюджет ташкilotи-

нинг банкдаги счётларидаги ва кассадаги пул маблағлари; ҳисобдор шахслар ва дебиторлар билан ҳисоб-китоблар; бюджет ташкилотини сақлашга қилинган харажатлар; бюджет ташкилоти таркибига кирувчи низомга эга бўлмаган хўжаликларнинг ишлаб чиқариш харажатлари ва зарарлари қайд қилинади.

Бюджет ташкилоти бухгалтерия балансининг пассивида: бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш); асосий воситалардаги фонд; кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларлардаги фонд; молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) бўйича юқори ташкилот билан ҳисоб-китоблар; меҳнат ҳақи бўйича ишчи ва хизматчилар билан ҳамда стипендия бўйича талабалар ва аспирантлар билан тугалланмаган ҳисоб-китоблар; кредиторлар билан ҳисоб-китоблар; низомга эга бўлмаган ёрдамчи хўжалик бўлган бюджет ташкилотининг фойдалари ва бошқалар қайд қилинади.

Бюджет ташкилотининг харажатлар сметасининг ижроси бўйича бухгалтерия баланси шундай қуриш керакки, маълум санага харажатлар сметасининг ижроси жараёнини ҳолати кўришиб турадиган бўлсин. У бюджет ташкилотининг бор бўлган пул маблағларини, моддий захираларни, харажатларини ва ҳисоб-китобларини ва бу маблағларнинг манбаларини, яъни, бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) миқдорини ва бошқа манбаларни, тўла қайд қилади.

## **6. Бюджет ташкилотлари харажатлар сметалари ижроси жорий ҳисобининг счётлар режаси (рўйхати)**

Бюджет ташкилотининг операцияларини жорий бухгалтерия ҳисоби Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан тасдиқланган счётлар режаси белгиланган тизими бўйича олиб борилади. Операциялар бошланғич ҳужжатларда қайд қилинади, кейин ҳужжатлардаги ёзувлар счётлар бўйича тарқатилади ва бухгалтерия балансида умумлаштирилади.

*Счётлар режаси* – бу бюджет ташкилотининг операцияларини жорий бухгалтерия ҳисоби учун тайинланган ва маълум тартибда рақамланган бухгалтерия ҳисобининг синтетик (биринчи тартибли ҳамда иккинчи тартибли) счётларини тизимга солинган рўйхатидир. Бюджет ташкилотлари учун счётларнинг ягона режаси ўрнатилган. Маблағлар бир турдаги счётлар режасида ўхшаш гуруҳларга бирлаштирилган алоҳида-алоҳида олинган счётларда ҳисобга олинади. Счётлар биринчи тартибли счётларга ва иккинчи тартибли счёт(субсчёт)ларга бўлинади. Бюджет ташкилотларида операцияларнинг синтетик ҳисоби иккинчи тартибли счётлар бўйича олиб борилади, шунинг учун ҳам жорий ҳисобда одатда счётнинг уч хонали рақами қўлланилади. Агар биринчи тартибли счёт иккинчи тартибли счёт(субсчёт)ларга бўлинмаган бўлса, у ҳолда уларнинг икки хонали рақамига ноль қўшиб қўлланилади. Жорий бухгалтерия ҳисобида счётлар режасида белгиланган рақамланишларга ва номларига мувофиқ мазкур бюджет

ташкilotига керак бўлган счётлар аниқланади ва шу счётларгина очилади ва қўлланилади.

Бюджет ташкilotларининг ягона счётлар режаси тартиб йўсин усулига хос равишда рақамланган. Бунинг мазмуни шуни билдирадики, бўлимлар рим рақамлари билан рақамланади, счётлар эса араб рақамлари билан рақамланади.

Счётлар режаси қуйидаги бўлимларга бўлинади:

- 1) асосий воситалар;
- 2) материал захиралари;
- 3) кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар;
- 4) ишлаб чиқаришга ва бошқа мақсадларга қилинган харажатлар;
- 5) пул маблағлари;
- 6) молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш)га доир идоралар ичидаги ҳисоб-китоблар;
- 7) ҳисоб-китоблар;
- 8) харажатлар;
- 9) молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш);
- 10) фондлар ва махсус мақсадларга тайинланган маблағлар;
- 11) маҳсулотларни сотиш;
- 12) даромадлар.

Балансдан ташқари счётлар.

Бюджет ташкilotлари харажатлар сметалари ижросининг бухгалтерия ҳисобини счётлар режаси (рўйхати) қуйида келтириляпти:

## **I-бўлим. Асосий воситалар**

### **01 - Асосий воситалар**

- 010 - Бинолар
- 011 - Иншоотлар
- 012 - Узаткич қурилмалари
- 013 - Машиналар ва ускуналар
- 015 -Транспорт воситалари
- 016 -Асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари

017 - Ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар

018 - Кутубхона фондлари

019 - Бошқа асосий воситалар

### **02 - Асосий воситаларнинг эскириши**

020 - Асосий воситаларнинг эскириши

## II-бўлим. Материал захиралари

### 03 - Буюмлар ва маҳсулотлар

030 - Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюмлари

031 - Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалиқларининг маҳсулотлари

### 04 - Илмий-тадқиқотлар учун ускуналар, қурилиш материаллари ва материаллар

040 - Ўрнатиладиган ускуналар

041 - Капитал қурилиш учун қурилиш материаллари

043 - Илмий-тадқиқотларда ва лаборатория синовларида узоқ вақт фойдаланиладиган материаллар

044 - Шартнома асосида бажариладиган илмий-тадқиқот ишлари учун махсус ускуналар

### 05 - Ёш чорва моллари ва бўрдоқига боқилаётган моллар

050 - Ёш чорва моллари ва бўрдоқига боқилаётган моллар

### 06 - Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари

060 - Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материаллар

061 - Озиқ-овқат маҳсулотлари

062 - Дори-дармонлар ва яра боғлаш воситалари

063 - Хўжалик материаллари ва идора буюмлари

064 - Ёнилғи, ёқилғи ва мойлаш материаллари

065 - Озуқа ва ем-хашак

066 - Идишлар

067 - Бошқа материаллар

068 - Йўлдаги материаллар

069 - Машина ва ускуналар учун эҳтиёт қисмлар

## III-бўлим. Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар

### 07 - Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар

070 - Омбордаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар

071 - Фойдаланишдаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар

072 - Омбордаги ички кийимлар, кўрпа-тўшаклар, кийим-кечаклар ва пойабзаллар

073 - Фойдаланишдаги ички кийимлар, кўрпа-тўшаклар, кийим-кечаклар ва пойабзаллар

## IV-бўлим. Ишлаб чиқаришга ва бошқа мақсадларга қилинган харажатлар

**08 - Ишлаб чиқаришга ва бошқа мақсадларга қилинган харажатлар**

080 - Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг харажатлари

081 - Ёрдамчи (ўқув) кишлоқ хўжаликларининг харажатлари

082 - Шартнома асосида бажарилаётган илмий-тадқиқот ишларининг харажатлари

083 - Экспериментал қурилмаларни тайёрлаш харажатлари

084 - Материалларни тайёрлаш ва қайта ишлаш харажатлари

## **V-бўлим. Пул маблағлари**

**09 - Республика бюджети бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварақлари**

090 - Республика бюджети бўйича ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи

091 - Республика бюджети бўйича тасарруфидаги ташкилотларга ўтказиб бериш ва бошқа тадбирлар учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи

093 - Республика бюджети бўйича капитал қўйилмалар учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи

096 - Бошқа бюджетлар ҳисобидан талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварақлари

**10 - Қорақалпоғистон Республикаси давлат бюджети ва маҳаллий бюджетлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварақлари**

100 - Ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи

101 - Тасарруфидаги ташкилотларга ўтказиб бериш ва бошқа тадбирлар учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи

103 - Капитал қўйилмалар учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи

**11 - Бюджетдан ташқари маблағларнинг талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварақлари**

110 - Топшириқларга доир суммалар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи

111 - Махсус маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи

112 - Бюджетдан ташқари бошқа маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи

114 - Бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди-бюджетдан ташқари маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи

118 - Валюта ҳисобварағи

## **12 - Касса**

120 - Касса

## **13 - Бошқа пул маблағлари**

130 - Аккредитивлар

132 - Пул ҳужжатлари

133 - Йўлдаги пул маблағлари

134 - Молиявий қўйилмалар фонди

## **VI-бўлим. Молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш)га доир идоралар ичидаги ҳисоб-китоблар**

### **14 – Молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш)га доир идоралар ичидаги ҳисоб-китоблар**

140 - Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар

142 - Бошқа бюджетлар ҳисобидан молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар

143 - Капитал қўйилмаларни бюджетдан молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар

## **VII-бўлим. Ҳисоб-китоблар**

### **15 - Бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлар учун мол етказиб берувчилар, пудратчилар ва буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар**

150 - Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар

152 - Бюджет тематикасига тегишли тажриба-конструкторлик буюртмаларини қисман тўлашга доир ҳисоб-китоблар

153 - Бюджетдан ташқари маблағлар бўйича бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлар учун буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар

154 - Тўланиши лозим бўлган илмий-тадқиқот ишлари бўйича буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар

155 - Илмий-тадқиқот ишлари учун бўнақлар бўйича буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар

156 - Хўжалик шартномаси асосида бажарилаётган ишларни бажаришга жалб қилинган ҳамижрочилар билан ҳисоб-китоблар

157 - Харидорлар ва буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар

### **16 - Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар**

160 - Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар

### **17 - Турли дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар**

170 - Камомадларга доир ҳисоб-китоблар

- 171 - Ижтимоий суғуртага доир ҳисоб-китоблар
- 172 - Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблар
- 173 - Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар
- 174 - Депозит суммаларга доир ҳисоб-китоблар
- 175 - Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар
- 176 - Топшириқлар бўйича харажат қилишга олинган маблағларга доир ҳисоб-китоблар
- 177 - Депонентлар билан ҳисоб-китоблар
- 178 - Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар
- 179 - Режали тўловлар тартибидаги ҳисоб-китоблар
- 18 - Ишчи ва хизматчилар ҳамда стипендиатлар билан ҳисоб-китоблар
- 180 - Ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар
- 180-к -Ишчи ва хизматчилар билан компенсация тўловлари бўйича ҳисоб-китоблар
- 181 - Стипендиатлар билан ҳисоб-китоблар
- 182 - Кредитга сотилган моллар учун ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар
- 183 - Банкдаги жамғармалар счетларига нақд пулсиз ўтказишлар бўйича ишчи ва хизматлар билан ҳисоб-китоблар
- 184 - Ихтиёрий суғурта шартномалари асосида тўловларни нақд пулсиз ўтказишлар бўйича ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар
- 185 - Қасаба уюшмасига аъзолик тўлови суммаларини нақд пулсиз ўтказишлар бўйича қасаба уюшма аъзолари билан ҳисоб-китоблар
- 186 - Банк ссудалари бўйича ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар
- 187 - Ижро ҳужжатлари ва бошқа ушланмалар бўйича ҳисоб-китоблар
- 188 - Ижтимоий тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар
- 189 - Бажарилган ишлар учун бошқа ҳисоб-китоблар
- 19 - Пенсия ва нафақалар тўлаш ва ажратмалар бўйича ҳисоб-китоблар**
- 190 – Ходимлар билан шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварағига тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар
- 198 - Суғурта тўловлари бўйича Пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар

## **VIII-бўлим. Харажатлар**

### **20 - Бюджет бўйича харажатлар**

200 - Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар

202 - Бошқа бюджетлар ҳисобидан харажатлар

203 - Капитал қўйилмаларга бюджет бўйича харажатлар

205 - Республика бюджети ҳисобидан пенсия ва нафақалар тўлашга қилинган харажатлар

### **21 - Бошқа харажатлар**

210 - Тақсимланадиган харажатлар

211 - Махсус маблағлар бўйича харажатлар

212 - Капитал қўйилмаларга ва усқуналар сотиб олишга махсус маблағлар бўйича харажатлар

213 - Бошқа маблағлар бўйича харажатлар

214 - Янги хўжалик юритиш механизми шароитида ташкилотни сақлаш харажатлари

215 - Бюджетдан ташқари фондлар бўйича харажатлар

216 - Капитал қўйилмаларга бюджетдан ташқари фондлар ҳисобидан харажатлар

217 - Ишлаб чиқариш фаолияти маблағлари ҳисобидан харажатлар

## **IX-бўлим. Молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)**

### **23-Молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)**

230 - Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)

231 - Капитал қўйилмаларни бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)

232 - Бошқа бюджетлар ҳисобидан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)

236 - Болалар ташкилотини сақлашга ота-оналарнинг маблағлари

238 - Ташкилотни сақлашга бошқа маблағлар

## **X-бўлим. Фондлар ва махсус мақсадга тайинланган маблағлар**

### **24 - Фондлар ва махсус мақсадга тайинланган маблағлар**

240 - Моддий рағбатлантириш фонди

241 - Ягона меҳнатга ҳақ тўлаш фонди

245 - Декабр ойининг иккинчи ярмини меҳнат ҳақини муддатидан олдин тўлаш учун банкдан олинган маблағлар

246 - Бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди

248 - Банкларнинг кредитлари

249 - Материал ва унга тенглаштирилган харажатлар

**25 - Асосий воситалардаги фонд**

250 - Асосий воситалардаги фонд

**26 - Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлардаги фонд**

260 - Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлардаги фонд

**27 - Молиявий маблағлар фондлари**

270 - Ягона молиявий маблағлар фонди

271 - Марказлаштирилган фондлар ва молиявий захиралар

272 - Бюджетдан ташқари фондлар

275 - Кредиторлик қарзларини биринчи навбатда тўлаш учун захира

**XI-бўлим. Махсулотларни сотиш**

28 - Махсулотларни, буюмларни ва бажарилган ишларни сотиш

280 - Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюмларини сотиш

281 - Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалиklarининг махсулотларини сотиш

282 - Шартнома асосида бажарилган илмий- тадқиқот ишларини сотиш

**XII-бўлим. Даромадлар****40 - Даромадлар**

400 - Махсус ва бюджетдан ташқари маблағлар бўйича даромадлар

402 - Қасб-хунар-техника билим юрklarининг ишлаб чиқариш фаолияти-  
ни даромадлари

**41 - Фойда ва зарарлар**

410 - Фойда ва зарарлар

**Балансдан ташқари счёtlар**

01 - Ижарага олинган асосий воситалар

02 - Масъул сақлаб беришга қабул қилинган товар-материал қиймат-  
ликлар

04 - Қатъий ҳисоботдаги иш қоғоз(бланк)лари

05 - Тўлашга лаёқатсиз дебиторларнинг ҳисобдан чиқарилган қарзлари

06 - Марказлаштирилган таъминот бўйича тўланган материал қийматликлар

07 - Қайтариб берилмаган материал қийматликлар бўйича ўқувчи-  
лар ва талабаларнинг қарзлари

08 - Кўчма спорт совринлари ва кубоклари

09 - Йўлланма(путёвка)лар

10 - Пенсия ва нафақалар тўғрисидаги қонунларни нотўғри қўлланилиши ҳамда ҳисоблашда қўйилган хатолар натижасида ортиқча тўлаб юборилган пенсия ва нафақалар

11 - Ҳарбий техниканинг ўқув буюмлари

12 - Ишчи ва хизматчиларга берилган ссудалар

## **Саккизинчи боб**

### **Бюджет ташкилотларида молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш), пул маблағлари ва харажатлар ҳисоби**

#### **1. Бюджет маблағларини бошқарувчилар ва давлат бюджетидан харажатларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)**

Ўзининг ихтиёрига мақсадли тайинланиши бўйича сарфлаш учун бюджетдан маблағлар олган ташкилотларнинг раҳбарлари *бюджет маблағларини бошқарувчилар* деб ҳисобланади. Бюджет маблағларини бошқарувчилар, уларга берилган ҳуқуқлар, масъулиятлар ва мажбуриятларнинг ҳажмига қараб, Республика бюджети бўйича уч (бош, иккинчи, учинчи) даражага, маҳаллий бюджетлар (Қорақалпоғистон Республикаси бюджети, вилоятлар ва Тошкент шаҳар бюджетлари) бўйича эса икки (бош, учинчи) даражага бўлинади.

Республика бюджети, шунингдек Қорақалпоғистон Республикаси бюджети бўйича вазирлар ва бошқа марказий муассасаларнинг раҳбарлари бюджет маблағларини бош бошқарувчилар деб ҳисобланади.

Маҳаллий бюджетлар бўйича ҳокимиятлар бўлимларининг раҳбарлари бюджет маблағларини бош бошқарувчилар деб ҳисобланади.

Ўз тасарруфида муассасалар ва ташкилотлар бўлган муассасалар ва ташкилотлар(бош муассасалар, бошқармалар, идоралар ва бошқалар)нинг раҳбарлари бюджет маблағларини иккинчи даражадаги бошқарувчилари жумласига киради. Улар бюджет маблағларини бош бошқарувчиларга тўғридан тўғри бўйсундилар.

Бюджет маблағларини бош ёки иккинчи даражадаги бошқарувчиларга бўйсунувчи ташкилотларнинг раҳбарлари бюджет маблағларини учинчи даражадаги бошқарувчилар деб ҳисобланади. Уларга бюджет маблағларидан мустақил равишда фойдаланиш ҳуқуқи берилган.

Маҳаллий бюджет бўйича бюджет маблағларини бошқарувчиларнинг икки даражага бўлиниши маҳаллий органларнинг икки бўғинга бўлинганлиги сабабдир.

Давлат бюджетидан молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш) харажатларнинг қуйидаги гуруҳлари бўйича амалга оширилади:

I) Иш ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловлар (болали оилаларга бериладиган нафақалар ва кам таъминланган оилаларга бериладиган моддий ёрдам, стипендиялар ва бошқалар), бу гуруҳдаги харажатлар жумласига харажатлар иқтисодий таснифининг куйидаги харажатлар туркумлари киради:

- 1) 01-1-00 – иш ҳақи;
- 2) 03-4-10 – стипендиялар;
- 3) 03-4-20 – бола 2 ёшга тўлгунга қадар уни парваришлаш учун ишлайдиган оналарга тўланадиган ҳар ойлик нафақа;
- 4) 03-4-25 – бола 2 ёшга тўлгунга қадар уни парваришлаш учун ишламайдиган оналарга тўланадиган ҳар ойлик нафақа;
- 5) 03-4-30 – 16 ёшгача болалари бўлган кам таъминланган оилаларга нафақалар;
- 6) 03-4-40 – кам таъминланган оилаларга моддий ёрдам.

II) Иш ҳақига ҳисобланишлар, бу гуруҳга харажатлар иқтисодий таснифининг 01-1-00 – иш берувчиларнинг ажратмалари, харажатлар туркумлари киради.

III) Капитал қўйилмалар (Давлат инвестициялар дастурида кўзда тутилган адрес рўйхатларига мувофиқ), бу гуруҳга харажатлар иқтисодий таснифининг куйидаги харажатлар туркумлари киради:

- 1) 04-2-00 – ишлаб чиқариш соҳасида қурилиш, реконструкция қилиш ва шу мақсадда капитал активлар сотиб олиш харажатлари;
- 2) 04-3-00 – ноишлаб чиқариш соҳасида қурилиш, реконструкция қилиш ва шу мақсадда капитал активлар сотиб олиш харажатлари.

IV. Бошқа харажатлар, бу гуруҳга харажатлар иқтисодий таснифининг куйидаги харажатлар туркумлари киради:

- 1) 01-3-00 – хизмат сафарлари харажатлари;
- 2) 01-4-00 – коммунал хизматлари харажатлари;
- 3) 01-5-00 – телефон, телекоммуникацион ва ахборот хизматлари харажатлари;
- 4) 01-6-00 – жорий таъмирлаш харажатлари;
- 5) 01-7-00 – саклаш, ижара, фойдаланиш ва бошқа хизматларни тўлаш харажатлари;
- 6) 01-8-00 – жорий мақсадлар учун техника, ускуналар, жиҳозлар ва озиқ-овқат маҳсулотларини сотиб олиш харажатлари;
- 7) 01-9-00 – бошқа жорий харажатлар;
- 8) 03-1-00 – ноижорат ташкилотларига жорий трансфертлар;
- 9) 03-3-00 – субсидия ва бошқа жорий трансфертлар;
- 10) 03-4-45 – коммунал хизматлар бўйича имтиёзли тўловлар;
- 11) 03-4-90 – уй хўжаликларига бошқа трансфертлар;
- 12) 03-5-00 – чет элларга жорий трансфертлар;

- 13) 04-1-00 – асосий капитал активлар сотиб олиш;
- 14) 04-4-00 – ишлаб чиқариш соҳасида капитал таъмирлаш харажатлари;
- 15) 04-5-00 – ноишлаб чиқариш соҳасида капитал таъмирлаш харажатлари;
- 16) 06-0-00 – капитал лойиҳалар билан боғлиқ бўлмаган ер ва номатериал активлар сотиб олиш харажатлари;
- 17) 07-1-00 – давлат бошқаруви бошқа даражаларига капитал трансфертлар;
- 18) 07-2-00 – мамлакат ичидаги бошқа капитал трансфертлар;
- 19) 07-3-00 – чет элларга трансфертлар;
- 20) 08-1-00 – ички кредитлар (ссудалар);
- 21) 08-2-00 – мамлакат ичидаги капиталда иштирок этиш;
- 22) 08-3-00 – ташқи кредитлар ва хорижий капиталда иштирок этиш;
- 23) 09-1-00 – ички асосий қарзни тўлаш;
- 24) 09-2-00 – ташқи асосий қарзни тўлаш;
- 25) 10-0-00 – субвенция, суда ва бюджетлараро ўзаро ҳисобкитоблар.

Молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш), жорий йилга тасдиқланган бюджет кўрсаткичларига ва бюджет ижроси жараёнида рўйхатга ва харажатлар сметасига киритилган ўзгартиришларни ҳисобга олган ҳолда бюджет ташкилотларининг харажатлар сметаларига мувофиқ тузилган бюджет харажатларининг йиллик рўйхати чораклар бўйича тақсимланишига биноан амалга оширилади. Республика ва маҳаллий бюджетлардан харажатларнинг I ва II гуруҳлари бўйича молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) ҳар ойда сметалар ва бюджет харажатларининг рўйхати асосида, уларга киритилган ўзгартиришлар ҳамда ўтган ҳисобот даврида белгиланган баҳолаш кўрсаткичларининг бажарилишини ҳисобга олган ҳолда амалга оширилади. Капитал қўйилмаларни ва бошқа харажатларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) ҳар ойда бюджетга маблағларнинг келиб тушишига қараб амалга оширилади.

Бюджет ташкилотларини республика бюджетидан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигида белгиланган шаклдаги харажатлар жадвали (унда бюджет таснифининг параграфлари ва харажатларнинг гуруҳлари кўрсатилиб) ва маблағларни ўтказиш учун тўлов топшириқларида харажатларнинг ҳар бир гуруҳи (I гуруҳ харажатларидан ташқари, чунки иш ҳақи ва унга тенглаштирилган харажатлар ўз вақтида тўланишининг назоратини

таъминлаш учун улар харажатларнинг турлари бўйича молиялаштирилади) бўйича бир сатр билан расмийлаштирилади.

Маҳаллий бюджетлардан бюджет ташкилотларини молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) тегишли молия органларида белгиланган шаклдаги фармойиш (унда бюджет таснифининг параграфлари ва харажатларнинг гуруҳлари кўрсатилиб) ва маблағларни ўтказиш учун тўлов топшириқларида харажатларнинг ҳар бир гуруҳи (I гуруҳ харажатларидан ташқари) бўйича бир сатр билан расмийлаштирилади.

Молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) ҳар бир параграф бўйича алоҳида амалга оширилади. Ажратилган маблағларни бюджет ташкилотлари қайси харажатлар учун олган бўлса, қатъий равишда худди шу параграфлар бўйича ишлатади. Бюджет ташкилотларига харажатлар гуруҳлари бўйича тасдиқланган лимитларни мустақил ўзгартириш ман этилади.

IV-гуруҳ бўйича бюджетдан ажратилган маблағлар белгиланган лимитлар доирасида биринчи навбатда озик-овкатлар учун, иккинчи навбатда дори-дармонлар учун, учинчи навбатда коммунал хизматлар учун ва тўртинчи навбатда бошқа харажатлар учун сарфланиши керак.

Бюджет ташкилотлари Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ёки унинг худудий молия органлари билан келишилган ҳолда мавсумий ёки шошилишч тадбирлар (биринчи синф ўқувчилари учун мактаб анжомлари, кам таъминланган оилалар болалари учун киши кийимлар харид қилиш, эпидемияга қарши, юқумли касалликларга қарши тадбирлар ва бошқа тадбирлар)ни маблағ билан таъминлаш учун маблағларни IV-гуруҳ маблағлари ҳисобидан тезкорлик билан харажат қилиниши мумкин.

Харажатлар ҳажмининг гуруҳлари ва параграфлари бўйича ўзгартириш Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг ваколатида туради.

Ажратилган маблағларни тегишли параграфлар ва гуруҳлар бўйича тайинланишига қараб фойдаланиш учун жавобгарлик бюджет ташкилотларининг раҳбарлари ва бош бухгалтерлари зиммасига юклатилган.

Бюджет ташкилотларининг харажатларини молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) амалга оширилганда, янги йилдаги режалаштирилган бюджет маблағлари дебиторлик қарзларининг суммасини кредитор қарзлари суммасидан ортиқча қисмига ва бюджет маблағларидан фойдаланиш ҳисобидан ташкил бўлган кейинги йилнинг биринчи январига бюджет ташкилотларининг меъёрдан ортиқча материал захираларининг қолдиғи суммасига камайтирилади.

## **2. Республика бюджетида турувчи бюджет ташкилотларида молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) ҳисоби**

Бюджет ташкилотлари бевосита республика бюджетидан ёки маҳаллий бюджетлардан молиялаштирилади. Бюджетдан молиялашти-

риш (маблағ билан таъминлаш) тасдиқланган сметаларга мувофиқ харажат қилиш учун ташкилотларга давлат маблағи берилишини аниқлади.

Бюджетдан хўжалик юритувчи субъектларга ва бюджет ташкилотларига фақат бюджет бўйича тасдиқланган суммалар доирасидагина маблағ берилди. *Алоҳида тадбирларга бюджет бўйича тасдиқланган харажатлар суммалари бюджет маблағлари ёки ажратмалари деб аталади.*

Ташкилотларни бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) банк муассасалари орқали амалга оширилади. Бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) деганда бюджет маблағларини бошқарувчиларга бюджет бўйича тасдиқланган харажатларга бюджетдан маблағ берилиши тушунилади.

Республика бюджетидан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) бюджетдан маблағ олишга чиқим жадвалларини (тайинланиш сертификатларини) ёзиш орқали кредит очиш йўли билан амалга оширилади.

*Кредит очиш* – бу банк муассасаларига республика бюджети ҳисобидан бюджет ташкилотларига маблағ берилиши учун фармойиш беришдир. Бюджет маблағларини бош бошқарувчилар ихтиёрига, айрим ҳолларда, бюджет маблағларини бош бошқарувчиларнинг илтимосига кўра, кредитлар бевосита бюджет маблағларини қуйи бошқарувчиларга тўғридан тўғри очилиши мумкин.

Бюджет маблағларини бошқарувчиларга банк муассасаларида ҳар бир очилган кредитлар бўйича:

- 1) ташкилот харажатларига;
- 2) тасарруфдаги ташкилотларга ўтказиб бериш учун алоҳида-алоҳида ҳисобварақлар очилади.

Бюджет маблағларини бош бошқарувчилар Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигидан кредитлар очилгани ҳақидаги билдириш сифатида чиқим жадвалининг (тайинланиш сертификатларининг) иккинчи нусхасини олиб тасарруфдаги ташкилотларга берилган бюджет маблағларини ўтказишни амалга оширади.

Республика бюджетига турувчи бюджет маблағларини иккинчи даражадаги бошқарувчилар бюджет маблағларини учинчи даражадаги бошқарувчиларга бюджет маблағларини бош бошқарувчилар амалга оширган тартибда ўтказишни амалга оширади.

Бюджет маблағларини бош бошқарувчилар молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)ни ҳисобга олиш учун синтетик 23 - «Молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)» счётини қўллайдди. Бу синтетик счёт қуйидаги субсчётларга бўлинади:

230 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)» счёти

231 - «Капитал қўйилмаларни бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)» счёти;

232 - «Бошқа бюджетлар ҳисобидан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)» счёти;

236 - «Болалар ташкилотини сақлашга ота-оналарнинг маблағлари» счёти;

238 - «Ташкилотни сақлашга бошқа маблағлар» счёти.

Бюджет маблағларини иккинчи ва учинчи даражадаги бошқарувчилар молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) ҳисоби учун биринчи тартибли 14 - «Молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш)га доир идоралар ичидаги ҳисоб-китоблар» счётини қўллайди. Бу биринчи тартибли счёт қуйидаги иккинчи тартибли счётларга бўлинади:

140 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар» счёти;

142 - «Бошқа бюджетлар ҳисобидан молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар» счёти;

143 - «Капитал қўйилмаларни бюджетдан молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар» счёти.

Юқорида келтирилган молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) ҳисоби бўйича барча счётлар пассив счётлардир. Бундан ташқари, 140-счётда бюджет маблағларини бош бошқарувчилар ва бюджет маблағларини иккинчи даражадаги бошқарувчилар тасарруфидаги ташкилотларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) бўйича ҳисоб-китобларни олиб боради. Бу ҳолда 140-счёт актив счёт функциясини бажаради.

Демак, 140-счёт бюджет маблағларини бош бошқарувчиларда актив счёт сифатида, бюджет маблағларини иккинчи даражадаги бошқарувчиларда эса бу счёт бюджет маблағларини юқори бошқарувчидан олинган молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) қайд қилинганда пассив счёт сифатида ва тасарруфидаги ташкилотларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) қайд қилинганда эса актив счёт сифатида қўлланилади. Бюджет маблағларини учинчи бошқарувчиларда 140-счёт фақат пассив счёти сифатида қўлланилади.

*Республика бюджетидан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) бўйича бюджет маблағларини бош бошқарувчининг бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкалари тузилади:*

1) республика бюджетидан бюджет маблағларини бош бошқарувчини сақлашга молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) олинганида бюджет маблағларини бош бошқарувчининг бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 090 - «Республика бюджети бўйича ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;

кредит 230 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)» счёти.

2) республика бюджетидан тасарруфдаги ташкилотларга ўтказиб бериш учун молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) амалга оширилганида бюджет маблағларининг бош бошқарувчи бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 091 - «Республика бюджети бўйича тасарруфдаги ташкилотларга ўтказиб бериш ва бошқа тадбирларлар учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;

кредит 230 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)» счёти.

3) республика бюджетидан капитал қўйилмалар харажатлари учун молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) олинганида бюджет маблағларини бош бошқарувчининг бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 093 - «Республика бюджети бўйича капитал қўйилмалар учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;

кредит 231 - «Капитал қўйилмаларни бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)» счёти.

4) республика бюджетидан ўзининг тасарруфдаги ташкилотларга молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) ўтказиб берилганида бюджет маблағларининг бош бошқарувчи бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 140 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 091 - «Республика бюджети бўйича тасарруфдаги ташкилотларга ўтказиб бериш ва бошқа тадбирлар учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти.

5) бюджет маблағларини бош бошқарувчи, республика бюджетидан капитал қўйилмалар бўйича харажатларга, тасарруфдаги ташкилотларга молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) ўтказиб берилганида бюджет маблағларининг бош бошқарувчи бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 143 - «Капитал қўйилмаларни бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 093 - «Республика бюджетни бўйича капитал қўйилмалар учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти.

*Республика бюджетидан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) бўйича бюджет маблағларини иккинчи даражадаги бошқарувчининг бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкалари тузилади:*

1) республика бюджетидан, бюджет маблағларини бош бошқарувчидан бюджет маблағларини иккинчи даражадаги бошқарувчини сақлашга молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) олинганида бюджет маблағларини иккинчи даражадаги бошқарувчининг бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 090 - «Республика бюджетни бўйича ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;

кредит 140 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар» счёти.

2) республика бюджетидан, бюджет маблағларини бош бошқарувчидан тасарруфдаги ташкилотларга ўтказиб бериш учун молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш) олинганида бюджет маблағларини иккинчи даражадаги бошқарувчининг бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 091 - «Республика бюджетни бўйича тасарруфдаги ташкилотларга ўтказиб бериш ва бошқа тадбирларлар учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;

кредит 140 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар» счёти.

3) республика бюджетидан, бюджет маблағларини бош бошқарувчидан капитал қўйилмалар бўйича харажатларга молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш) олинганида бюджет маблағларини иккинчи даражадаги бошқарувчининг бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 093 - «Республика бюджетни бўйича капитал қўйилмалар учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;

кредит 143 - «Капитал қўйилмаларни бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар» счёти.

4) республика бюджетидан, бюджет маблағларини бош бошқарувчидан тасарруфдаги ташкилотларга ўтказиб беришга олинган молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш)ни ўзининг тасарруфдаги ташкилотларга ўтказиб берилганида бюджет маблағларининг иккинчи даражадаги бошқарувчининг бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 140 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 091 - «Республика бюджети бўйича тасарруфидаги ташкилотларга ўтказиб бериш ва бошқа тадбирлар учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти.

5) республика бюджетидан, бюджет маблағларини бош бошқарувчидан капитал қўйилмалар бўйича харажатларга олинган молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш)ни ўзининг тасарруфидаги ташкилотларга ўтказиб берганида бюджет маблағларини иккинчи даражадаги бошқарувчининг бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 143 - «Капитал қўйилмаларни бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 093 - «Республика бюджети бўйича капитал қўйилмалар учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти.

*Республика бюджетидан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) бўйича бюджет маблағларининг учинчи даражадаги бошқарувчи бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкалари тузилади:*

1) республика бюджетидан бюджет маблағларини иккинчи даражадаги бошқарувчидан бюджет маблағларини учинчи даражадаги бошқарувчининг ташкилотни сақлаш харажатлари учун молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) олинганида бюджет ташкилотининг бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 090 - «Республика бюджети бўйича ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;

кредит 140 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб- китоблар» счёти.

2) республика бюджетидан бюджет маблағларини иккинчи даражадаги бошқарувчидан капитал қўйилмалар бўйича харажатларга молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) олинганида бюджет ташкилотининг бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 093 - «Республика бюджети бўйича капитал қўйилмалар учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;

кредит 143 - «Капитал қўйилмаларни бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар» счёти.

### **3. Қорақалпоғистон Республикаси давлат бюджетида ва маҳаллий бюджетларда турувчи бюджет ташкилотларида молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) ҳисоби**

Қорақалпоғистон Республикаси давлат бюджети ва маҳаллий бюджетлардан бюджет маблағлари олувчиларнинг жорий харажатларини молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) чиқим жадвалисиз (тайинланиш сертификати билан) тўлов топшириқлари ёзиб бюджетдан маблағ ўтказиш йўли билан, капитал қўйилмалар ва бошқа тадбирлар харажатларига эса бюджетдан маблағлар олишга чиқим жадвали (тайинланиш сертификати) ёзиш орқали, кредит очиш йўли билан амалга оширилади.

*Қорақалпоғистон Республикаси давлат бюджетидан ва маҳаллий бюджетлардан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) бўйича бюджет маблағларини бош бошқарувчининг бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкалари тузилади:*

1) Қорақалпоғистон Республикаси давлат бюджетидан ва маҳаллий бюджетлардан бюджет маблағлари бош бошқарувчи сақлашга молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) учун олинганида бюджет маблағларининг бош бошқарувчи бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкалари тузилади:

дебет 100 - «Ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;

кредит 230 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)» счёти.

2) Қорақалпоғистон Республикаси давлат бюджетидан ва маҳаллий бюджетлардан тасарруфидаги ташкилотларга ўтказиб беришга молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) олинганида бюджет маблағларининг бош бошқарувчи бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкалари тузилади:

дебет 101 - «Тасарруфидаги ташкилотларга ўтказиб бериш учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;

кредит 230 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)» счёти.

3) Қорақалпоғистон Республикаси давлат бюджетидан ва маҳаллий бюджетлардан капитал қўйилмалар харажатлари учун молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) олинганида бюджет маблағларининг бош бошқарувчи бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкалари тузилади:

дебет 103 - «Капитал қўйилмалар учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;

кредит 231 - «Капитал қўйилмаларни бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)» счёти.

4) Қорақалпоғистон Республикаси давлат бюджетидан ва маҳаллий бюджетлардан ўзининг тасарруфидаги ташкилотларга молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) ўтказиб берилганида бюджет маблағларини

бош бошқарувчининг бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 140 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 101 - «Тасарруфидаги ташкилотларга ўтказиб бериш учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти.

5) Қорақалпоғистон Республикаси давлат бюджетидан ва маҳаллий бюджетлардан капитал қўйилмалар бўйича харажатларга, тасарруфидаги ташкилотларга молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) ўтказиб берилганида бюджет маблағларини бош бошқарувчининг бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 143 - «Капитал қўйилмаларни бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 103 - «Капитал қўйилмалар учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти.

*Қорақалпоғистон Республикаси давлат бюджетидан ва маҳаллий бюджетлардан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) бўйича бюджет маблағларини учинчи даражадаги бошқарувчининг бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкалари тузилади:*

1) Қорақалпоғистон Республикаси давлат бюджетидан ва маҳаллий бюджетлардан, бюджет маблағларини бош бошқарувчидан ташкилотни сақлаш харажатлари учун молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) олинганида бюджет ташкилотининг бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 100 - «Ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;

кредит 140 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар» счёти.

2) Қорақалпоғистон Республикаси давлат бюджетидан ва маҳаллий бюджетлардан, бюджет маблағларини бош бошқарувчидан капитал қўйилмалар бўйича харажатларга молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) олинганида бюджет маблағларининг учинчи даража бошқарувчи (бюджет ташкилоти) бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 103 - «Капитал қўйилмалар учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;

кредит 143 - «Капитал қўйилмаларни бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар» счёти.

#### **4. Бюджет ташкилотларида пул маблағлари ҳисоби**

Бюджет ташкилотлари ўзларининг пул маблағларини банк муассасаларидаги депозит ҳисобварақларида сақлайди. Бюджет ташкилотлари барча харажатларни (нақд пулсиз амалга ошириш мумкин бўлмайдиган харажатлар бундан мустасно) банкларнинг муассасалари орқали нақд пулсиз ҳисоб-китоблар йўли билан тўлайди.

Республика бюджетига турувчи ташкилотларда бюджетдан молиялаштириш бўйича берилган бюджет маблағларини ҳисоби учун синтетик 09 - «Республика бюджетига бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварақлари» счёти тайинланган. Бу синтетик счёти қуйидаги субсчётларга бўлинади:

090 - «Республика бюджетига бўйича ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;

091 - «Республика бюджетига бўйича тасарруфидаги ташкилотларга ўтказиб бериш ва бошқа тадбирлар учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;

093 - «Республика бюджетига бўйича капитал қўйилмалар учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти.

Бу счётларнинг ҳаммаси актив счётлар ҳисобланади. Уларнинг дебетида бюджетдан молиялаштириш бўйича берилган бюджет маблағларининг суммаси ва бюджет маблағларини тиклашга қўйилган суммалар ёзилади, кредитига эса касса харажатлари суммалари, ташкилотларга ўтказилган бюджет маблағларининг суммалари, чақириб олинган ва беркитилган бюджет маблағларининг суммалари ёзилади.

Қорақалпоғистон Республикаси бюджетига ва маҳаллий бюджетларда турувчи бюджет маблағларини бошқарувчилар пул маблағларининг ҳисоби учун синтетик 10 - «Қорақалпоғистон Республикаси давлат бюджетига ва маҳаллий бюджетлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварақлари» счёти тайинланган. Бу синтетик счёти қуйидаги субсчётларга бўлинади:

100 - «Ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;

101 - «Тасарруфидаги ташкилотларга ўтказиб бериш ва бошқа тадбирлар учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;

103 - «Капитал қўйилмалар учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти.

Юридик шахслар ўртасидаги ҳисоб-китоблар ҳамда фуқароларнинг тадбиркорлик фаолиятини амалга ошириш билан боғлиқ бўлган фуқаролар қатнашадиган ҳисоб-китоблар банкларнинг муассасалари орқали фақат нақд пулсиз тартибда амалга оширилади.

Банк муассасаларидан олинган нақд пуллар улар қайси мақсадларга олинган бўлса, фақат худди шу мақсадларгагина харажат қилинади.

Бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар асосий депозит ҳисобварағига молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)ни келиб тушиши ва тасарруфидаги ташкилотларига ўтказиб бериш билан боғлиқ бўлган операциялар ва бу операцияларга тузиладиган бухгалтерия провдқалари муайян мавзунинг аввалги параграфларида келтирилган.

Бюджет ташкилотларининг даромадлари ва харажатларини, режа-лаштирилган бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) натижасида келиб тушган маблағларнинг тежалган (фойдаланилмаган) ва ҳисобот чораги охириги иш кунининг кечига бюджет ташкилотларининг бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар асосий депозит счётларида қолган (капитал қўйилмаларни молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) учун кўзда тутилган маблағлар бундан мустасно) маблағлар ҳисоби учун қуйидаги субсчётлар қўлланилади:

114 - «Бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди – бюджетдан ташқари маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;

134 - «Молиявий қўйилмалар фонди» счёти;

214 - «Бюджетдан ташқари фондлар бўйича харажатлар» счёти;

275 - «Кредиторлик қарзларини биринчи навбатда тўлаш учун захира» счёти.

Бунда шуни ҳисобга олиш керакки, 1 гуруҳ «Иш ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловлар» бўйича тежалган, унинг чорақдаги охириги ойнинг иккинчи ярмига тегишли меҳнат ҳақини тўлаш учун молиялаштирилган маблағлар, молиялаштирилмаганлиги сабабли ёки бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар асосий депозит ҳисобварағидаги маблағнинг етмаганлиги сабабли олинмаган депонент қилинган меҳнат ҳақи ва стипендиялар ҳамда нафақаларнинг суммалари тежалган сумма деб ҳисобланмайди ва бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди-бюджетдан ташқари маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига ўтказилмайди. 2 гуруҳ «Иш ҳақига ҳисоблашлар» бўйича ҳисобланган, лекин ўтказиб берилмаган иш ҳақига ҳисоблашлар ҳисобланган, лекин тўланмаган пенсиялар, вақтинча меҳнатга лаёқатсизлиги тўланадиган, бола туғилганда бериладиган ва вафот этганда бериладиган нафақалар суммалари, бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди – бюджетдан ташқари маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига ўтказилмайди.

Чоракнинг охириги иш куни тежалган суммалар ва бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар асосий депозит ҳисобварағида қолган маблағлар бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди – бюджетдан ташқари маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига ўтказилганида қуйидаги иккита бухгалтерия провдқаси тузилади:

1) ўтказилган маблағ суммасига:

дебет 114 - «Бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди бюджетдан ташқари маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;

кредит 090 - «Республика бюджети бўйича ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки

кредит 100 - «Ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти.

2) ташкил қилинган захира фонди суммасига:

дебет 134 - «Молиявий қўйилмалар фонди» счёти;

кредит 275 - «Кредиторлик қарзларини биринчи навбатда тўлаш учун захира» счёти.

Вактинча тўла молиялаштирилмаганлиги натижасида бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар асосий бюджет депозит ҳисобварағида маблағ бўлмаганда, бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар асосий депозит ҳисобварағидаги маблағлар ҳисобидан кейинчалик тўлдирилишини ҳисобга олинган ҳолда, бюджет ҳисобидан қилинадиган харажатлар бюджет ташкилотларини ривожлантириш фонди – бюджетдан ташқари маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағидаги маблағлар ҳисобидан ҳам қилиниши мумкин. Бюджет бўйича кредиторлик қарзларини узиш учун бюджет ташкилотларини ривожлантириш фонди – бюджетдан ташқари маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағининг маблағлари ҳисобидан маблағлар ўтказишга тайёрланган тўлов топшириқларининг «Тўлов мақсади» устунида қуйидагича «Харажатларнинг бюджет қисми бўйича кредиторлик қарзларини тўлаш суммаси ўтказилипти» деб ёзиб қўйилади. Бу операцияга қуйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

1) ўтказиб берилган суммага:

дебет 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 114 - «Бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди – бюджетдан ташқари маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти.

2) захира фонди суммасини камайишига:

дебет 275 - «Кредиторлик қарзларини биринчи навбатда тўлаш учун захира» счёти;

кредит 134 - «Молиявий қўйилмалар фонди» счёти.

Бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар асосий депозит ҳисобварағига маблағ тушганда бюджет ташкилотларини ривожлантириш фонди – бюджетдан ташқари маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар

депозит ҳисобварағининг маблағлари қайтарилади. Бу операцияга қуйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

1) қайтарилган суммага:

дебет 114 - «Бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди – бюджетдан ташқари маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;

кредит 090 - «Республика бюджети бўйича ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки

кредит 100 - «Ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти.

2) захира фондини тиклаш суммасига:

дебет 134 - «Молиявий қўйилмалар фонди» счёти;

кредит 275 - «Кредиторлик қарзларини биринчи навбатда тўлаш учун захира» счёти.

## **5. Бюджет ташкилотларида касса операциялари ҳисоби<sup>3</sup>**

Бюджет ташкилотининг нақд пул маблағлари ташкилот кассасида сақланади. Штатида кассир ёки бухгалтер-кассир лавозими бўлган фақат катта бюджет ташкилотларида касса бўлади, қолган ҳолатларда бюджет ташкилотларида нақд пул тўланадиган операциялар ҳисобдор шахслар орқали амалга оширилади.

Бюджет ташкилотларида касса операциялари «Юридик шахслар томонидан касса операцияларини амалга ошириш қоидалари»га асосан амалга оширилади.

Бу қоидаларга қўра, барча юридик шахслар, мулкчилик шаклидан қатий назар, ўзларининг пул маблағларини банк муассасаларида сақлашлари шарт.

Ташкилотлар томонидан банк муассасаларидан олинган нақд пул қандай мақсадлар учун олинган бўлса, фақат шунга харажат қилинади.

Ташкилот ўз кассасида нақд пулни унинг қолдигининг белгиланган лимити доирасида сақлаши ва уни тушум ҳисобидан белгиланган меъёрлар чегарасида харажат қилиши мумкин. Кассадаги нақд пул қолдиги лимитлари ва тушум ҳисобидан фойдаланиш меъёрлари муайян зарур бўлган ҳолларда кўрсатилган лимитлар банк муассасалари томонидан қайта қўриб чиқилиши мумкин.

Кассадаги нақд пул қолдигининг белгиланган лимитидан ортикча бўлган қисмининг ҳаммасини ташкилотлар банк муассасаси билан келишилган тартибда ва муддатларда ўз банк ҳисобварақларига ҳисобга олиш учун банкка топширишлари шарт.

---

<sup>3</sup> Бу параграфни тайёрлашда Ўзбекистон Республикаси Марказий банки «Юридик шахслар томонидан касса операцияларини амалга ошириш қоидалари»дан фойдаланилган.

Нақд пул:

- а) банк муассасаларининг кундузги ва кечки кассаларига;
- б) инкассаторларга – кейинчалик банк муассасаларига топшириш учун;
- в) ташкилотлар қошидаги бирлашган кассаларга – кейинчалик банк муассасаларига топшириш учун;
- г) алоқа корхоналарига – банк муассасалари ҳисобварақларига ўтказиш учун топширилиши мумкин.

Бюджет ташкилотлари ўз кассаларида нақд пулни, белгиланган лимитларидан ташқари, фақат иш ҳақи тўлаш, мукофотлар, ижтимоий суғурта бўйича нафақалар, стипендиялар, пенсиялар бериш учун банк муассасасидан олинган кунни қўшиб ҳисобланган ҳолда 3 иш кунидан ортиқ бўлмаган муддат мобайнида (банк муассасаларидан узоқ масофада жойлашган бюджет ташкилотлари учун эса – 5 иш кунигача) сақлаш ҳуқуқига эгадир.

Хизмат сафарлари билан боғлиқ харажатлар учун нақд пул хизмат сафарига юборилаётган шахсларга мазкур ҳудудда амал қилаётган тартиб бўйича тегишли миқдор доирасида кейин ҳисоб бериш шарти билан берилади.

Кейин ҳисоб бериш шарти билан берилган нақд пулларнинг харажат қилинмаган қисми улар берилган муддат тугаганидан кейин 3 кундан кечиктирилмасдан ташкилот кассасига қайтарилган бўлиши керак.

Ҳисоб бериш шарти билан нақд пул олган шахслар ташкилот бухгалтериясига ёки марказлаштирилган бухгалтерияга харажат қилинган сумма тўғрисида ҳисобот беришлари керак. Аввал ҳисоб бериш шарти билан берилган нақд пул суммаси бўйича тўлиқ ҳисобот топширилганидан кейингина янгидан ҳисоб бериш шарти билан нақд пул берилади.

Касса операциялари Макроиқтисодиёт вазирлиги томонидан тасдиқланган намунавий шакллардаги ҳужжатлар билан расмийлаштирилади ва барча ташкилотларда, уларнинг идоравий бўйсунуши ва мулкчилик шаклларида қатъий назар, ўзгартиришсиз қўлланилиши керак.

**Нақд пуллари қабул қилиш ва бериш ҳамда касса ҳужжатларини расмийлаштириш.** Бюджет ташкилотлари кассалари томонидан нақд пулни бош бухгалтер ёки у ваколат берган шахс имзо чеккан кирим касса ордери бўйича қабул қилинади.

Пул қабул қилинганлиги тўғрисида бош бухгалтер ёки у ваколат берган шахс ва кассир томонидан имзоланган, кассирнинг муҳри (штампи) билан тасдиқланган ёки касса аппаратининг изи туширилган квитанция берилади.

Бюджет ташкилотининг кассасидан нақд пулни бошқа ташкилотлар эҳтиёжлари учун бериш ман этилади.

Бюджет ташкилотларининг кассаларидан нақд пул чиқим касса ордерлари ёки тегишли равишда расмийлаштирилган бошқа ҳужжатлар (тўлов қайдномаси, пул

бериш тўғрисидаги аризалар, счётлар ва бошқалар) бўйича бу ҳужжатларга чиқим касса ордерининг реквизитлари туширилган тўртбурчак муҳри босилиб берилади. Пул бериш учун расмийлаштириладиган ҳужжатларга бюджет ташкилотининг раҳбари ва бош бухгалтери ёки улар ваколат берган шахслар томонидан имзо чекилган бўлиши керак.

Чиким касса ордерларига илова қилинадиган ҳужжатлар, аризалар, тўловномалар ва бошқаларда бюджет ташкилоти раҳбарининг рухсат берувчи ёзуви бўлса, чиқим касса ордерларига раҳбар имзо чекиши шарт бўлмайди,

Бюджет ташкилотларига хизмат кўрсатадиган марказлаштирилган бухгалтерияларда бериладиган иш ҳақининг умумий суммасига битта чиқим касса ордери тузилади, унинг санаси ва тартиб рақами ҳар бир тўлов (ҳисоб-китоб – тўлов) ведомостига ёзиб чиқилади.

Алоҳида шахсга чиқим касса ордери ёки унинг ўрнига ўтадиган бошқа ҳужжат бўйича пул берилаётган вақтда кассир пул олувчининг шахсини тасдиқловчи ҳужжат (паспорт, фуқаролиги бўлмаган шахсларнинг яшаш гувоҳномалари, ҳарбий билет ёки ҳарбий қисмлар ёхуд ҳарбий муассасалар томонидан бериладиган шахсини тасдиқловчи ҳужжат)ни талаб қилади, бу ҳужжатнинг номи ва тартиб рақами, ким томонидан ва қачон берилганлигини ёзиб қўяди ҳамда пул олувчидан тилхат олади. Агар чиқим касса ордери ёки унинг ўрнига ўтадиган ҳужжат бир неча кишига пул бериш учун тузилган бўлса, бу ҳолда ҳам пул олувчилар ўз шахсларини тасдиқловчи ҳужжатларини кўрсатадилар ва тўлов ҳужжатларининг тегишли устунига имзо чекадилар.

Бюджет ташкилотида пул бериш мазкур ташкилот томонидан берилган гувоҳнома бўйича унинг эгаси фотосурати ва шахсий имзоси мавжуд бўлган тақдирда амалга оширилиши мумкин.

Пул олинганлиги тўғрисидаги тилхат фақат олувчи дастхати билан сиёҳ ёки шарикли ручканинг пастасида олинган сумма: \_\_\_\_ сўм (сўзлар билан) \_ тийин (рақамлар билан) кўрсатилган ҳолдагина ёзилиши мумкин. Пул ведомост бўйича олинаётган вақтда сумма сўзлар билан ёзилмайди.

Бюджет ташкилотида рўйхат таркибига кирмаган шахсларга пул ҳар бир шахсга алоҳида ёзиладиган чиқим касса ордери ёки тузилган шартномаларга асосан алоҳида ведомост бўйича берилади.

Кассир пуллари чиқим касса ордери ёки унинг ўрнига ўтадиган бошқа ҳужжатда кўрсатилган шахсгагина беради. Агар пул белгиланган тартибда расмийлаштирилган ишончнома бўйича берилаётган бўлса, ордер матнида пул олувчининг фамилияси, исми ва отасининг исмидан кейин пул олишига ишончнома берилган шахснинг фамилияси, исми ва отасининг исми бухгалтерия томонидан ёзилади. Пул ведомост бўйича берилаётган бўлса, пул олинганлиги ҳақидаги имзодан олдин кассир "Ишончнома бўйича" деб ёзиб қўяди. Бу ишончнома кассирда қолади ва чиқим ордери ёки ведомостга бириктириб қўйилади.

Меҳнат ҳақи тўлаш, вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича нафақалар, стипендия, пенсия ва мукофотлар тўлаш кассирлар томонидан тўлов (ҳисоб-китоб – тўлов) ведомостлари бўйича ҳар бир олувчига чиқим касса ордери тузилмасдан амалга оширилади.

Тўлов (ҳисоб-китоб – тўлов) ведомостининг титул varaғида пул беришга рухсат этилганлиги тўғрисида ёзув, пулни тарқатиш муддати ҳамда суммаси ёзувда кўрсатилиб бюджет ташкилотининг раҳбари ва бош бухгалтери ёки улар ваколат берган шахсларнинг имзоси қўйилади.

Ходим меҳнат таътилига кетаётган вақтда, касал бўлганида ва бошқа ҳолларда иш ҳақи тўлаш учун бир марта пул бериш, шунингдек депонентга ўтказилган суммаларни ва хизмат сафари билан боғлиқ харажатларни кейин ҳисоб бериш шарти билан бир неча шахсларга бериш ҳам шундай тартибда расмийлаштирилиши мумкин.

Алоҳида шахсларга иш ҳақи тўлаш учун бир марта пул бериш, одатда, чиқим касса ордерлари бўйича амалга оширилади.

Меҳнат ҳақи тўлаш, вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақалари, стипендия, пенсия ва мукофотларни бериш учун белгиланган муддат тугаганда кассир:

1. Иш ҳақи, вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақалари, пенсия ва мукофотларни олмаган шахсларнинг фамилиялари қаршисига "Депонент қилинди" деган тўртбурчак муҳр босиши ёки қўлда ёзиб қўйиши;

2. Депонент қилинган суммалар реестрини тузиши;

3. Ведомост охирида иш ҳақи тўлаш, вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақалари, пенсия ва мукофотлар учун ҳақиқатда тўланган сумма билан олинмаган ҳамда депонент қилинган сумма миқдорини ёзиб қўйиши, бу суммаларни тўлов ведомости бўйича умумий якун билан солиштириши ва ўз имзоси билан тасдиқлаши керак бўлади. Агар пул кассир ўрнига бошқа шахс томонидан берилса, ведомостда: "Пулни ведомост бўйича ..... (имзо) берди" деган қўшимча ёзув қайд этилади. Пулнинг бир ведомост бўйича кассир ва тарқатувчи томонидан берилиши ман этилади;

4. Касса дафтарида ҳақиқатда тўланган суммани ёзиши ва ведомостга "Чиқим касса ордери № ...." деган тўртбурчак муҳрини босиши лозим.

Бухгалтерия тўлов ведомостларида кассирлар томонидан қайд этилган ёзувларни текширади ҳамда улар бўйича берилган ва депонент қилинган суммаларни ҳисоблаб чиқади.

Депонент қилинган суммалар банк муассасаларига топширилади ва топширилган суммаларга битта умумий чиқим касса ордери тузилади.

Кирим касса ордерлари ва уларнинг квитанциялари, шунингдек чиқим касса ордерлари ва уларнинг ўрнини босадиган ҳужжатлар бухгалтерия томонидан сиёҳ ёки шарикли ручка пастаси билан аниқ ва ра-

вон ёзилиб тўлдирилиши ёки ёзув машинкаси, ҳисоблаш машинкасида босмаланиши керак. Бу ҳужжатларда устидан ўчириб ёзишга, тузатишлар киритишга, изоҳлари бўлган ҳолда ҳам йўл кўйилмайди.

Кирим ва чиқим касса ордерларида уларни тузиш учун асос бўлган сабаб кўрсатилади ҳамда уларга илова қилинган ҳужжатлар кўрсатиб ўтилади.

Кирим ва чиқим касса ордерлари ёки уларнинг ўрнини босадиган ҳужжатларни пул топшираётган ёки пул олаётган шахсларга бериш тақиқланади.

Пулни касса ордерлари бўйича қабул қилиш ва топшириш фақат улар тузилган куни амалга оширилиши мумкин.

Кирим ва чиқим касса ордерлари ёки уларнинг ўрнини босадиган ҳужжатларни олиш вақтида кассир:

1. Ҳужжатларда бош бухгалтернинг имзоси борлиги ва унинг ҳақиқийлигини, чиқим касса ордери ёки унинг ўрнини босадиган ҳужжатда эса – бюджет ташкилотининг раҳбари ёки у ваколат берган шахсларнинг руҳсат берганлиги ҳақидаги имзоси мавжудлигини;

2. Ҳужжатларнинг тўғри расмийлаштирилганлигини;

3. Ҳужжатларда кўрсатиб ўтилган иловаларнинг мавжудлигини текшириши керак.

Бу талабларнинг бирортасига риоя қилинмаганлиги тақдирда, кассир ҳужжатларни тегишли равишда расмийлаштириш учун бухгалтерияга қайтаради.

Кирим ва чиқим касса ордерлари ёки уларнинг ўрнини босадиган ҳужжатлар, улар асосида пул олингани ёки пул берилганидан кейин, дарҳол кассир томонидан имзоланади, унга илова қилинган ҳужжатлар устига эса, "Тўланди" деган тўртбурчак муҳр босилиб ёки шундай ёзув қайд этилиб, санаси (йил, кун ва ой) кўрсатилади.

Кирим ва чиқим касса ордерлари ёки уларнинг ўрнини босадиган ҳужжатлар кассага топширилгунига қадар бухгалтерия томонидан кирим ва чиқим касса ҳужжатларини қайд этиш журналида (КО-3а-шакл) рўйхатга олинади. Иш ҳақини тўлашга доир тўлов (ҳисоб-китоб-тўлов) ведомостларига расмийлаштирилган чиқим касса ордерлари у берилганидан кейин рўйхатга олинади.

## **КО-3а-шакл**

### **Кирим ва чиқим касса ҳужжатларини қайд этиш журнали**

Кирим ҳужжати		Сумма	Изоҳ	Чиқим ҳужжати		Сумма	Изоҳ
сана	рақам			сана	рақам		

Касса операциялари жумласига нақд пулни кассага қабул қилиш ва кассадан нақд пулни бериш бўйича операциялар киради. Касса операциялари тегишли касса ҳужжатлари билан расмийлаштирилади.

Касса операцияларининг ҳисоби иккинчи тартибли 120- «Касса» счётида олиб борилади.

Бюджет ташкилоти банк муассасасидан нақд пулни кассирни ёки унинг вазифасини бажарувчи шахснинг номига ёзилган чек бўйича олади. Ташкилот кассасига келиб тушган пул кирим касса ордери билан бош бухгалтернинг, ижроси бўйича эса кассирнинг имзоси қўйилиб расмийлаштирилади. Ташкилот кассасига пул топширган шахсга пул ҳақиқатда топширилганлигини тасдиқловчи кирим касса ордерининг квитанцияси берилади. Квитанцияда кирим касса ордерининг ҳамма маълумотлари бўлади. У ташкилотнинг муҳри билан тасдиқланади.

Банк муассасасидан чек бўйича кассага пул кирим қилинганида куйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 120 - «Касса» счёти;

кредит 090 - «Республика бюджети бўйича ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки

кредит 100 - «Ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти.

Ҳисобот бериш шarti билан берилган бўнакнинг харажат қилинмаган қолдиғи суммаси, ҳисобдор шахсдан маблағ кассага кирим қилинганида куйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 120 - «Касса» счёти;

кредит 160 - «Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

Кассани тафтиш натижасида аниқланилган ортикча маблағ кирим қилинганида куйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 120 - «Касса» счёти;

кредит 140 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар» счёти ёки

кредит 230 – «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)» счёти.

Ходимларга меҳнат ҳақи тўланганида куйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 180 - «Ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 120 - «Касса» счёти.

Талабаларга ва аспирантларга стипендия тўланганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 181 - «Стипендиатлар билан ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 120 - «Касса» счёти.

Ҳисобдор шахсларга ҳисобот бериш шарти билан берилган бўнақ суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 160 - «Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 120 - «Касса» счёти.

Харажат қилинмаган суммаларнинг қолдиқлари банкга кассир томонидан қайтарилганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 090 - «Республика бюджети бўйича ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки

дебет 100 - «Ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти.

кредит 120 - «Касса» счёти.

Депонент суммалар тўланганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 177 - «Депонентлар билан ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 120 - «Касса» счёти.

Касса китобини юритиш ва пулни сақлаш. Ташкилотнинг барча тушумлари ва нақд пул берилиши касса китобида ҳисобга олинади. Ҳар бир бюджет ташкилоти бюджет маблағлари бўйича битта касса китобини ҳамда бюджетдан ташқари маблағлар бўйича ҳам битта касса китобини юритади, бу китоб варақлари рақамланган, ип ўтказилган ва унга сурғучли ёки мастикали муҳр босилган бўлиши лозим. Касса китобидаги варақлар сони мазкур бюджет ташкилотининг раҳбари ва бош бухгалтерия имзолари билан тасдиқланади.

Бюджет ташкилотларида ёки бюджет ташкилотларига хизмат кўрсатаётган марказлаштирилган бухгалтерияларда касса операциялари ҳисоби кассир томонидан Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги тасдиқлаган шаклдаги махсус китоб – (КО-4-шакл)да олиб борилади.

**КО-4-шакл**

### **Касса китоби**

<b>Хужжат рақами</b>	<b>Кимдан олинган ёки кимга берилган</b>	<b>Корр. счёт рақами</b>	<b>Кириш</b>	<b>Чиқим</b>

Кун бўйича жами

Кун охирига қолдик

шу жумладан:

меҳнат ҳақига

Кассир

Касса китобидаги ёзувларни текширдим ва \_\_\_\_\_ кириш ва  
(ёзув билан)

\_\_\_\_\_ чиқим ҳужжатларини олдим  
(ёзув билан)

Бухгалтер

Касса китобидаги ёзувлар икки нусхада шарикли ручка, кимёвий қалам ёки сиёҳ билан, нусха кўчирувчи қоғоз орқали, қайд этилади. Варақларнинг иккинчи нусхалари йиртиб олинган бўлиши керак, улар кассирнинг ҳисоботи бўлиб хизмат қилади. Варақларнинг биринчи нусхалари касса китобида қолади. Варақларнинг биринчи ва иккинчи нусхалари бир хил рақам билан рақамланади. Касса китобига ўчириб-ёзиш ва изоҳсиз тузатишлар киритиш ман этилади.

Касса китобига ёзувлар ҳар бир ордер ёки унинг ўрнига ўтадиган бошқа ҳужжат бўйича пул берилганидан ёки пул олинганидан кейин кассир томонидан дарҳол қайд этилади. Ҳар куни – иш куни охирида кассир бир кунлик операциялар якунини ҳисоблайди, кассада кейинги санага пул қолдиғи чиқарилади ва иккинчи йиртиб олинган варақ(касса китобидаги бир кунлик ёзувлар нусхаси)ни кириш ва чиқим касса ҳужжатлари билан биргаликда касса китобига имзо чектириб бухгалтерияга топширади.

Агар бюджет ташкилотларида ҳар куни умумий суммаси 200 сўмгача бўлган операциялар амалга оширилса, касса ҳисоботлари 3-5 кунда бир марта тузилиши мумкин.

Касса китоби тўғри юритилишини назорат этиш бюджет ташкилотининг бош бухгалтери зиммасига юкланади.

Олувчининг имзоси билан тасдиқланмаган чиқим касса ордери ёки унинг ўрнини босадиган бошқа ҳужжат билан кассадан берилган пул кассадаги нақд пул қолдиғини ҳисоблашда эътиборга олинмайди. Бу сумма камомат ҳисобланади ва кассирдан ундириб олинади. Кассадаги кириш касса ордерлари билан тасдиқланмаган нақд пул кассадаги ортикча пул ҳисобланади ва даромадга олинади.

Бир неча кассирлар ишлайдиган бюджет ташкилотида катта кассир иш куни бошланишидан олдин бошқа кассирларга чиқим операциялари учун зарур бўлган нақд пул миқдорини бўнак сифатида кассир томонидан қабул қилинган ва берилган пул ҳисобини юритиш китобига имзо чектириб беради.

Кассирлар иш куни охирида катта кассирга олинган бўнак ва кириш ҳужжатлари бўйича қабул қилинган пул тўғрисида ҳисоб бериши ҳамда нақд пул қолдиғи ва амалга оширилган операцияларга доир касса

хужжатларини катта кассирга кассир томонидан қабул қилинган ва берилган пуллар ҳисобини юритиш китобига имзо чектириб беради.

Кассир иш ҳақи тўлаш ва стипендиялар бериш учун олинган бўнак пул юзасидан уларни тўлаш учун тўлов ведомостида кўрсатилган муддатда ҳисобот беради. Бу муддат тугагунига қадар тўлов ведомостлари бўйича берилмаган нақд пул қайтариб топширилади. Бу пул кассирлар томонидан муҳрланган халталар, пакетлар ва бошқаларда суммаси кўрсатилган ҳолда катта кассирга топширилади.

Ҳар бир ташкилот нақд пул билан ҳисоб-китобларни амалга ошириш учун ўз кассасига эга бўлиши лозим. *Нақд пулни қабул қилиши, бериши ҳамда вақтинча сақлаш учун мўлжалланган, алоҳида ажратилган ва махсус жиҳозланган хона касса деб аталади.* Бюджет ташкилотларининг раҳбарлари кассанинг тегишли равишда жиҳозланиши ва пулнинг касса хонасида сақланишини, шунингдек уни банк муассасасидан олиб келиш ҳамда банк муассасасига топшириш (кассирлар ҳар куни қолдиқни кассага топширишлари шарт) вақтида бут сақланишини таъминлашлари шарт; раҳбарларнинг айби билан пул маблағларини сақлаш ва ташиш вақтида пулнинг бут сақланиши учун зарур шарт-шароитлар яратилмаган ҳолларда, улар қонунда белгиланган тартибда жавобгарликка тортилади.

Ташкилотларнинг кассалари зарур бўлган ҳолларда суғурта ташкилотлари томонидан суғурта қилиниши мумкин. Касса хонаси алоҳида ажратилган бўлиши, эшиклари эса, операцияларни амалга ошириш вақтида ичкаридан қулфланадиган бўлиши керак. Касса ишига алоқадор бўлмаган шахсларнинг бу хонага кириши ман этилади.

Бюджет ташкилотларидаги барча нақд пул ва қимматли қоғозлар, одатда, ёнмайдиган металл жавонларда сақланади. Улар касса иши тугаганда қалит билан қулфланади ва кассирнинг сургучли муҳри билан муҳрланади. Металл жавонларнинг қалитлари ва муҳрлар кассирларда сақланади ҳамда уларни келишилган жойларда қолдириш, бегона шахсларга бериш ёки ҳисобда турмаган дубликатларини тайёрлаш тақиқланади. Металл жавонлар турган хоналарнинг эшикларини очиқ қолдириш, шунингдек бу жавонларнинг эшикларида қалитларни қолдириш қатъиян ман этилади.

Қалитларнинг ҳисобда турган дубликатлари пакетлар, қутичалар ва шу кабиларга солиниб, кассирлар томонидан муҳрланади ва бюджет ташкилотларининг раҳбарларида сақланади. Камида ҳар ойда бир марта комиссия текшируви ўтказилади. Қалит йўқолганлиги аниқланган ҳолларда бюджет ташкилотининг раҳбари ички ишлар органларига бу ҳақда хабар беради ва зудлик билан металл жавонни алмаштириш чорасини кўради.

Муайян бюджет ташкилотига тегишли бўлмаган нақд пул ва бошқа қийматликларни кассада сақлаш тақиқланади.

Касса хонасини ва металл жавонларни очишдан олдин кассир кулфлар, эшиклар, дераза панжаралари ва мухрларнинг бутлигини кўздан кечириши ҳамда кўриклаш тизими соз ҳолатда эканлигини текшириб, бунга ишонч ҳосил қилиши керак.

Мухр шикастланган ёки бузилган, кулф, эшик ва панжаралар бузилган, синдирилган ҳолларда кассир зудлик билан бу ҳақда бюджет ташкилотининг раҳбарини хабардор қилади. У эса, содир бўлган воқеа тўғрисида ички ишлар органларига хабар беради ва милиция ходимлари етиб келгунига қадар кассани кўриклаш чораларини кўради.

Бундай ҳолларда, бюджет ташкилотининг раҳбари, бош бухгалтери ёки уларнинг ўрнини босувчи шахслар ҳамда кассир, ички ишлар органларининг рухсатини олгандан кейин, кассада сақланаётган пул маблағлари ва бошқа қийматликлар мавжудлигини текширади. Бу текширув касса операциялари бошлангунга қадар амалга оширилади. Текширув натижалари тўғрисида тўрт нусхада далолатнома тузилади ва у текширувда қатнашган барча кишилар томонидан имзоланади. Далолатноманинг биринчи нусхаси – ички ишлар органларига, иккинчиси – агар тегишли шартнома тузилган бўлса, суғурта компаниясига, учинчиси – юқори ташкилотга (агар у мавжуд бўлса) берилади, тўртинчиси эса, мазкур бюджет ташкилотида қолади.

Ишчи ва хизматчиларнинг моддий жавобгарлиги тўғрисида амалдаги қонунчиликка мувофиқ, кассир ўзи қабул қилиб олган барча қийматликларнинг бут сақланиши учун ҳамда ташкилотга қасддан қилинган ҳаракатлар, шунингдек ўз вазифаларига пала-партиш ва совуққонлик билан қараши натижасида етказилган зарар учун тўла моддий жавобгар ҳисобланади.

Кассирнинг ишга тайинланганлиги тўғрисида буйруқ (қарор) чиқарилганидан кейин, бюджет ташкилотининг раҳбари кассирни имзо чектириб Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг «Юридик шахслар томонидан касса операцияларини амалга ошириш қоидалари» билан таништириши, бундан сўнг кассир билан унинг тўла шахсий моддий жавобгарлиги тўғрисида шартнома тузилиши керак. Кассир тўла моддий жавобгарлиги тўғрисида ўзининг шахсий делосида сақланадиган мажбурият олади. **Кассир мажбуриятининг мазмуни қуйидагича бўлиши мумкин:**

*Мен, қуйида имзо чекувчи кассир.....,*  
фамилияси, исми, отасининг исми),  
*менга бюджет ташкилоти ..... топширган*  
(ташкилотнинг тўла номи)  
*барча пул маблағлари ва бошқа қийматликлар учун тўла жавобгарликни ўз зиммамга оламан. Агар менинг масъулиятсизлигим, бепарволигим ёки эҳтиётсизлигим натижасида бюджет ташкилоти*  
*..... га зиён келтирсам, у ҳолда мен*

(ташкilotнинг тўла номи)

*уни тўла ҳажмида қайтариши мажбуриятини оламан. Мен белгиланган касса операцияларини олиб бериши қоидаларини тўла бажариши мажбуриятини оламан ва уларнинг бузилиши учун жавобгардирман. Мажбуриятни имзолаши санаси ва мажбурият олаётган кассирнинг имзоси.*

Штат бўйича кассир лавозими бўлмаган кичик бюджет ташкilotларида нақд пул билан тўланадиган операциялар бюджет ташкilotи бўйича буйруқ билан расмийлаштириладиган ҳисобдор шахслар орқали амалга оширилади. Кассир ўзига топширилган ишни бошқа шахсларга ишониб топшириши ман этилади.

Битта кассири бўлган ташкilotларда, у вақтинча алмаштирилиши зарур бўлган ҳолларда, кассир вазифасини бажариш бюджет ташкilotи раҳбарининг ёзма буйруғи (қарори) билан бошқа ходим зиммасига юкланади. Бу ходим билан тегишли шартнома тузилади ва ундан кассирнинг ёзма мажбурияти олинади.

Кассир ишни тўсатдан қолдирган (касал бўлган ва бошқа) ҳолларда унинг ҳисобидаги қийматликлар дарҳол бюджет ташкilotининг раҳбари ва бош бухгалтери ҳозирлигида ёки бюджет ташкilotининг раҳбари тайинлаган шахслардан таркиб топган комиссиянинг иштирокида ишни қабул қилаётган кассир томонидан қайта саналади. Қийматлиликларни қайта санаш ва топшириш тўғрисида далолатнома тузилиб, унга юқорида кўрсатилган шахслар имзо чекадилар.

Қатта таркибий бўлинмалари бўлган ёки марказлаштирилган бухгалтерия томонидан хизмат кўрсатиладиган бюджет ташкilotларида иш ҳақи тўлаш, вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақалари, стипендия, пенсия ва мукофотларни тўлаш бюджет ташкilotи раҳбарининг ёзма буйруғи(қарори)га кўра кассирлардан ташқари, бошқа шахслар томонидан амалга оширилиши мумкин. Бунда ушбу шахслар билан тегишли шартнома тузилади ва уларга кассирлар учун касса операцияларини олиб бориш қоидаларида белгиланган барча ҳуқуқ ва мажбуриятлар тадбиқ этилади. Бундай шахслар белгиланган тартибга мувофиқ жиҳозланган касса пунктлари хоналарида пул маблағларини берадилар ва қабул қиладилар.

Касса ҳужжатларига имзо чекиш ҳуқуқидан фойдаланадиган бухгалтерлар ва бошқа ходимлар кассирлик вазифасини бажаришлари мумкин эмас.

Штатлар жадвали бўйича кассир лавозими кўзда тутилмаган ташкilotларда касса операцияларини бажариш вазифаси юклатилган бошқа ходимлар зиммасига касса операцияларини амалга ошириш бўйича мажбуриятлар ҳам худди шу тарзда юкланади.

**Кассани тафтиш қилиш ва касса интизомига риоя этилишини назорат қилиш.** Бюджет ташкilotининг раҳбари томонидан белгиланган муддатларда, айти пайтда ҳар чоракда камида бир марта ҳар бир бюджет ташкilotида касса тўсатдан тафтиш қилиниб, кассадаги барча

пул бирма-бир саналади ва бошқа қийматликлар текширилади. Кассада тафтиш ўтказиш учун бюджет ташкилоти раҳбарининг буйруғи билан комиссия тайинланади ва бу комиссия далолатнома тузади. Тафтиш натижасида кассадаги камомад ёки ортиқчалик аниқланса, камомад ёки ортиқча сумма миқдори ва улар вужудга келган вазиятлар далолатномада кўрсатилади.

Кассада ортиқчалик аниқланганда бу сумма кассага кирим қилинади. Кассани текшириш жараёнида аниқланган ортиқчалик кирим қилинганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 120 - «Касса» счёти;

кредит 140 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоб» счёти ёки

кредит 230 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)» счёти.

Кассада камомад аниқланганда, бу сумма кассирнинг ҳисобига қўйилади. Кассада камомад аниқланганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 170 - «Камомадларга доир ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 120 - «Касса» счёти.

Юқори ташкилотлар тасарруфидаги барча ташкилотларда ҳужжатли тафтишлар ўтказилган вақтда мажбурий тартибда кассани тафтиш қиладилар ва касса интизомига риоя этилишини текширадилар. Тафтиш ўтказилган вақтда пул ва қийматликларнинг бут сақланишини таъминлаш масаласига эътибор бериш лозим бўлади.

Касса интизомининг бузилишида айбдор бўлган шахслар амалдаги қонунларда белгиланган тартибда жавобгарликка тортиладилар. Касса интизомига риоя этиш учун жавобгарлик бюджет ташкилотларининг раҳбарлари, бош бухгалтерлари, молия хизмати раҳбарлари ҳамда кассирлар зиммасига юкланади.

Банк муассасалари бюджет ташкилотлари томонидан амалдаги касса операцияларини юритиш қоидаларига қандай риоя қилинаётганлигини текширадилар. Бюджет ташкилотларида касса операцияларини юритиш қоидаларига риоя этилишини текшириш тегишли молия органлари томонидан амалга оширилади.

Ички ишлар органлари ўз ваколатлари доирасида кассалар ва касса тармоқларининг техник жиҳатдан мустаҳкамлигини, пул ва қийматликларни бут сақлаш учун шарт-шароитлар яратилганлигини текширадилар. Уларнинг ўғирлик содир этилишига имкон берувчи сабаблар ва шароитларнинг олдини олишга доир кўрсатмалари бажарилиши шарт.

## **6. Бюджет ташкилотларида харажатлар ҳисоби**

Республика бюджетиде турувчи бюджет маблағларини бошқарувчилар уларга кредит очилиши билан бюджет маблағларини харажат қилиш ҳуқуқига эга бўладилар. Қорақалпоғистон Республикаси бюджетиде ва маҳаллий бюджетларда турувчи бюджет маблағларини бошқарувчилар ўзларининг Қорақалпоғистон Республикаси бюджетиде ва маҳаллий бюджетлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварақларига маблағ тушган вақтда бюджет маблағларини харажат қилиш ҳуқуқига эга бўладилар.

Бюджет ташкилотлари тасдиқланган сметаларга ва молиявий интизомга қатъий риоя қилинган ҳолда бюджет маблағларини харажат қилишлари керак.

Бюджет ташкилотларининг харажатлари касса харажатлари ва ҳақиқий харажатларга бўлинади.

Касса харажатлари – бу бюджет ташкилотининг талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағидан банк муассасаси томонидан нақд пул ва пулсиз ҳисоб-китоблар йўли билан тўланган харажатлардир. Бюджет ташкилотининг кассасидан тўланган суммалар касса харажатларига кирмайди, чунки бу суммалар бюджет ташкилотининг талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағидан олинганида улар касса харажатларига қўшилгандир.

*Ҳақиқий харажатлар* – бюджет ташкилотини сақлашга бюджет маблағлари ҳисобидан қилинган харажатлардир, яъни бюджет маблағлари ҳисобидан амалга оширилган ҳақиқий харажатларни ташкил қилувчи суммалар ҳамда ҳисобланган ёки амалга оширилган, лекин ҳали тўланмаган харажатлардир. Бюджет маблағлари бўйича ҳақиқий харажатлар қуйидаги субсчётларда ҳисобга олинади:

200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счёти;

202 - «Бошқа бюджетлар ҳисобидан харажатлар» счёти;

203 - «Капитал қўйилмаларга бюджет бўйича харажатлар» счёти.

Бу субсчётлар актив счётлардир. Бу субсчётларнинг дебетига ҳақиқий харажатларнинг суммалари қайд қилинади, унинг кредитида эса бюджет бўйича молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) ҳисобидан йил тугагандан сўнг ҳисобдан чиқарилган харажатлар суммалари бўлади.

Одатда, йил тугагандан кейин бу субсётларда қолдиқ қолиши мумкин эмас. Бу субсётларда қолдиқ бўлиб, декабр ойининг иккинчи ярми учун ҳисобланган меҳнат ҳақи ҳамда бюджет ташкилоти томонидан ўрнатилган тартибда жалб қилинган маблағлардан фойдаланган, улар ҳисобидан бу харажатлар ёпилган суммалар қолиши мумкин.

Бюджет ташкилотига кўрсатилган хизмат(электр энергияси, иссиқ сув, сув, газ ва бошқа)лар суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счёти;

кредит 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

Юқорида кўрсатилган хизмат(электр энергияси, иссиқ сув, сув, газ ва бошқа)ларнинг суммаси бюджет ташкилотининг бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағидан тўланганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 090 - «Республика бюджети бўйича ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки

кредит 100 - «Ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти.

Бюджет ташкилотининг кассасидан ҳақиқий қилинган харажатлар тўланганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счёти;

кредит 120 - «Касса» счёти.

Агар ҳисобдор шахслар ҳақиқий харажатлар қилса, у ҳолда қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счёти;

кредит 160 - «Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

Асосий воситалар сотиб олинганида қуйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

1) қабул қилинган асосий воситаларнинг сотиб олиш қийматига:

дебет 010 - «Бинолар» счёти ёки

дебет 011 - «Иншоотлар» счёти ёки

дебет 012 - «Узатгич қурилмалари» счёти ёки

дебет 013 - «Машина ва ускуналар» счёти ёки

дебет 015 - «Транспорт воситалари» счёти ёки

дебет 016 - «Асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари» счёти ёки

дебет 017 - «Ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар» счёти ёки

дебет 018 - «Кутубхона фонди» счёти ёки

дебет 019 - «Бошқа асосий воситалар» счёти;

кредит 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

2) қабул қилинган асосий воситаларнинг сотиб олиш қиймати харажатга қўшилганда:

дебет 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счёти;

кредит 250 - «Асосий воситалардаги фонд» счёти.

Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар сотиб олинганида қуйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

1) қабул қилинган кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларларнинг сотиб олиш қийматига:

дебет 070 - «Омбордаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар» счёти ёки

дебет 072 - «Омбордаги ички кийимлар, кўрпа-тўшаклар, кийим-кечаклар ва пойабзаллар» счёти;

кредит 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

2) қабул қилинган кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларларнинг сотиб олиш қиймати харажатлар қўшилганда:

дебет 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счёти;

кредит 260 - «Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлардаги фонд» счёти.

Харажат қилинган материаллар ҳисобдан чиқарилганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счёти;

кредит 060 - «Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материаллар» счёти ёки

кредит 063 - «Хўжалик материаллари ва идора буюмлари» счёти ёки

кредит 064 - «Ёнилғи, ёқилғи ва мойлаш материаллари» счёти ёки

кредит 067 - «Бошқа материаллар» счёти ёки

кредит 069 - «Машина ва ускуналар учун эҳтиёт қисмлар» счёти.

Ҳисобланган иш ҳақи суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счёти;

кредит 180 - «Ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

Талабаларга ва аспирантларга ҳисобланган стипендия суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счёти;  
кредит 181 - «Стипендиатлар билан ҳисоб-китоблар» счёти.  
Ҳисобланган ягона ижтимоий тўлов суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:  
дебет 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счёти;  
кредит 175 - «Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар» счёти.

## **Тўққизинчи боб**

### **Бюджет ташкилотларида асосий воситалар ва материал захиралар ҳисоби**

#### **1. Асосий воситалар ва асосий воситалардаги фонд ҳисоби**

Асосий воситаларнинг сақланишини таъминлаш, уларнинг бутлиги ва мавжудлиги устидан назорат қилиш, улардан мақсадга мувофиқ фойдаланиш ҳамда уларни ҳисобда, балансда ва ҳисоботларда тўғри қайд қилиш бюджет ташкилотларида асосий воситалар ҳисобининг вазифалари ҳисобланади.

Асосий воситалар – бу бир йил ва ундан ортиқ хизмат қиладиган ҳамда ҳар бири(комплект)нинг қиймати Ўзбекистон Республикасида белгиланган (муайян моддий активни сотиб олиш вақтида) энг кам иш ҳақининг эллик баравари миқдоридан кам бўлмаган моддий активлардир. Асосий воситалар таркибида ер, бинолар, иншоотлар, узатувчи мосламалар, машиналар ва ускуналар, ички кийимлар, кўрпа-тўшаклар, кийим-кечаклар ва пойабзаллар, компьютер техникаси ва периферия ускуналари, транспорт воситалари, асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари, ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар, кутубхона фондлари, бошқа асосий воситалар(кўп йиллик дарахтлар ва иншоотларни қуриш билан боғлиқ бўлмаган ерларни яхшилашга оид капитал харажатлар, музей қийматликлари, ҳайвонат олами экспонатлари, сахнага қўйиш воситалари, намунавий лойиҳалаш бўйича ҳужжатлар, техник ташувчи(жисм)лардаги дастурлар, ўқув кинофильмлари, магнитли дискалар ва ленталар, кассеталар ва бошқалар) бўлади.

Бюджет ташкилотларида қиймати ва хизмат қилиш муддатидан қатъий назар, кишлоқ хўжалик машиналари ва қуруллари, Ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар(майдалари ҳам), кутубхона фондлари, музей қийматликлари(музей экспонатла-

ридан ташқари), хайвонат оламининг экспонатлари ва намунавий лойиҳалаш бўйича хужжатлар, асосий воситалар таркибига киради.

Бюджет ташкилотларида ҳар бири(комплекти)нинг қиймати Ўзбекистон Республикасида белгиланган (муайян буюмни сотиб олиш вақтида) энг кам иш ҳақининг 50 бараваригача бўлган, хизмат қилиш муддатидан қатъи назар, буюмлар ҳамда балиқ овлаш куруллари(тўрлар, ёйма тўрлар, арқонлар, мережлар ва шу кабилар), қийматидан ва хизмат қилиш муддатидан қатъи назар, асосий воситалар жумласига киритилмайди.

Шунингдек, хизмат қилиш муддати ва қийматидан қатъи назар қуйидаги инвентар ва хўжалик жиҳозлари ҳам асосий воситалар таркибига киритилмайди:

а) махсус асбоблар ва мосламалар(айрим буюмлар туркум ва ялпи ишлаб чиқариш учун ёки яқка тартибдаги буюртмаларни тайёрлаш учун мўжалланган мақсадли асбоблар ва мосламалар);

б) махсус ва санитар кийимлар, махсус пойабзаллар;

в) ётоқ жиҳозлари;

г) канцелярия жиҳозлари (калькуляторлар, стол жиҳозлари ва бошқалар);

д) ошхона ва овқатланиш хонаси инвентарлари, шунингдек овқатланиш хонаси чойшаблари;

е) қурилиш-таъмирлаш ишлари таннархига олиб бориладиган вақтинчалик қурилма ва мосламалар(титулсиз иншоотлар).

Асосий воситалар балансга бошланғич (дастлабки) қийматида ким қилинади, қайта баҳолангандан сўнг улар қайта баҳолаш қиймати бўйича ҳисобга олиб борилади. Асосий воситанинг бошланғич қиймати деганда асосий воситани барпо этиш(қуриш ва охиригача қуриб етказиш) ёки асосий воситаларни сотиб олиш бўйича ҳақиқатда қилинган харажатлар қиймати тушунилади. Асосий воситани олиб келиш ва монтаж қилиш, ўрнатиш, фойдаланишга топшириш ва уни тайинланишига кўра фойдаланиш учун активни иш ҳолатига келтириш билан боғлиқ бўлган ҳар қандай бошқа харажатлар ҳамда тўланган ва қопланмайдиган солиқ(йиғим)лар бюджет ташкилотларида асосий воситаларнинг бошланғич (дастлабки) қийматига киритилмайди. Асосий воситанинг қайта тиклаш қиймати деганда асосий воситанинг қайта баҳолашни ҳисобга олган ҳолдаги қиймати тушунилади. Асосий воситаларнинг бошланғич (дастлабки) қиймати инфляция суръатларини ҳисобга олиб вақти-вақти билан Ўзбекистон Республикаси ҳукуматининг қарори билан қайта баҳоланади.

Бюджет ташкилотларида асосий воситалар ҳисоби қуйидаги иккинчи тартибли счётларда олиб борилади:

010 - «Бинолар» счёти;

- 011 - «Иншоотлар» счёти;
- 012 - «Узаткич қурилмалари» счёти;
- 013 - «Машиналар ва ускуналар» счёти;
- 015 - «Транспорт воситалари» счёти;
- 016 - «Асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари» счёти;
- 017 - «Ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар» счёти;
- 018 - «Кутубхона фондлари» счёти;
- 019 - «Бошқа асосий воситалар» счёти.

Асосий воситалар ҳисоби учун хизмат қиладиган барча счётлар актив счётлардир.

010 - «Бинолар» счётида ишлаб чиқариш, маъмурий, ижтимоий-маиший, уй-жой бинолари (бинолар таркибига улардан меъёрида фойдаланиш учун зарур бўлган барча коммуникациялар қиради). 011 - «Иншоотлар» счётида стадионлар, бассейнлар, йўллар, кўприклар, ёдгорлик ҳайкаллари, парклар, хиёбонлар ва жамоат боғларининг тўсиқлари ва бошқалар ҳисобга олинади. 012 - «Узаткич қурилмалар» счётида электр узатиш тармоқлари, трансформация ва энергия ўтказиш учун ҳамда суюқ ва газсимон моддаларни трубопроводлар бўйича истеъмолчиларгача бир жойдан бошқа жойга ўтказиш учун керакли бўлган тегишли барча оралик мосламалари билан бирга трансмиссиялар ва трубопроводлар ҳисобга олинади. 013 - «Машиналар ва ускуналар» счётида қучланиш машиналари ва ускуналар, иш машиналари ва ускуналар, ўлчов асбоблари, мунтазамлаштириб турувчи асбоблар ва қурилмалар, лаборатория ускуналари, медицина ускуналари, бошқа машиналар ва ускуналар. Бошқа машиналар ва ускуналарга: стадионлар, спорт майдонлари ва спорт бинолари жиҳозлари; ўқув юртиларидаги кабинетлар ва устахоналарнинг жиҳозлари; мусика асбоблари, видеоаппаратуралар, видеоодвойкалар, видеоплейерлар, телевизорлар, радиоаппаратуралар, уяли алоқа аппаратлари, радиотелефонлар, пейджерлар, илмий ишлар билан шугулланувчи илмий-тадқиқот ташкилотлари ва бошқа ташкилотларнинг махсус ускуналари, АТС жиҳозлари, ўт ўчириш машиналари, ўт ўчирувчи автоцистерналар, ўт ўчиришда ишлатиладиган механик нарвонлар, қир ювадиган ва тикув машиналари, холодидликлар, чанг ютгичлар, кондиционерлар, микроўлқинли печкалар ва бошқалар қиради. 015 - «Транспорт воситалари» счётида одамларни ва юкларни ташишга мўлжалланган барча турдаги воситалар ҳисобга олинади. 016 - «Асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари» счётида ускуналар, ишлаб чиқариш инвентарлари ва жиҳозлари ҳамда хўжалик инвентарлари ҳисобга олинади. 017 - «Ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар» счётида ишчи қучи сифатида ишлатиладиган ҳайвонлар (отлар, туялар, эшаклар ва бошқа ишчи ҳайвонлар) ва маҳсулот (бола, сут, жун ва бошқалар) берадиган ҳайвонлар (сигирлар, хўкизлар, зотдор биялар, қўйлар ва бошқалар) ҳисобга олинади. 018 - «Кутубхона фондлари» счётида китобларнинг айрим нусхалари қийматидан қатъи назар, илмий, бадиий ва ўқув адабиётлари, адабиётнинг махсус турлари ва бошқа нашрлар ҳисобга олинади. 019 - «Бошқа асосий воситалар» счётида кўп йиллик дарахтлар ва экинлар (қўқаламзорлаштириш, декоратив, мевали дарахтлар, ўтқазилган дарахат ва

жонли изгородлар), ерларни яхшилашга оид капитал харажатлар, қиймати ва хизмат килиш муддатидан қатъи назар, кишлоқ хўжалик машиналари ва қуроллари, музей қийматликлари (музей экспонатларидан ташқари), хайвонот боғлари ва шунга ўхшаш ташкилотлардаги хайвонат олами экспонатлари, намунавий лойиҳалаш бўйича ҳужжатлар ва бошқалар юқорида келтирилган асосий воситаларни ҳисобга олувчи счётларда ҳисобга олинаши кўрсатилмаган асосий воситалар ҳисобга олинади.

Янги асосий воситаларни сотиб олиш ва уларнинг эскирганини қайта тиклаш билан боғлиқ барча харажатлар бюджетдан олинган маблағлар ҳисобидан амалга оширилади. Асосий воситаларнинг бошланғич (қайта тиклаш) қиймати, ҳисобланган эскириш суммаси ва асосий воситаларнинг қолдиқ қиймати баланснинг узоқ муддатли активлар қисмидаги тегишли моддаларда қайд қилинади. Асосий воситаларнинг қолдиқ қиймати деганда асосий воситаларнинг бошланғич (қайта тиклаш) қийматидан йиғилган эскириш суммасини чегириш натижасида ҳосил бўлган қиймат тушунилади.

Бюджет ташкилотларида асосий воситалар қийматига тенг миқдорда фонд ташкил этилади, бу фондни ҳисобга олиш учун иккинчи тартибли пассив 250 - «Асосий воситалардаги фонд» счёти қўлланилади. «Асосий воситалар» счётларида кўрсатилган асосий воситаларнинг суммаси, асосий воситаларнинг эскириши суммасини ҳисобга олган ҳолда, 250-«Асосий воситалардаги фонд» счётининг суммасига ҳамма вақт тенг бўлиши керак.

Асосий воситалар бюджет ташкилотига (омборга) келиб тушганда моддий жавобгар шахс мол отказиб берувчининг ҳужжатида ёки қабул қилиб олиш далолатномасида ана шу қийматликларни қабул қилиб олгани ҳақида имзо чекиши керак.

Асосий воситалар сотиб олинганида уларни сотиб олиш қийматларига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

- дебет 010 - «Бинолар» счёти ёки
- дебет 011 - «Иншоотлар» счёти ёки
- дебет 012 - «Узаткич қурилмалар» счёти ёки
- дебет 013 - «Машиналар ва ускуналар» счёти ёки
- дебет 015 - «Транспорт воситалари» ёки
- дебет 016 - «Асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари» счёти ёки
- дебет 017 - «Ишчи ва маҳсулдор хайвонлар» счёти ёки
- дебет 018 - «Кутубхона фондлари» счёти ёки
- дебет 019 - «Бошқа асосий воситалар» счёти;
- кредит 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисобкитоблар» счёти.

Бир вақтни ўзида қуйидаги иккинчи бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счёти;

кредит 250 - «Асосий воситалардаги фонд» счёти.

Асосий воситаларни сотиб олиш бўйича операцияларни счётларда бундай ҳисобга олиш тартиби уларни бутлиги ва мавжудлиги ҳамда ҳисобнинг тўлалигини таъминлашда қатта аҳамиятга эгадир.

Асосий воситаларни ташиб келиш, ўрнатиш ва монтаж қилиш билан боғлиқ бўлган харажатлар суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счёти;

кредит 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

Асосий воситалар омбордан фойдаланишга бюджет ташкилоти раҳбари томонидан тасдиқланган 434-шаклдаги юк хати (накладной, талабнома) бўйича берилади. Бунда юк хати (накладной, талабнома) бир нусхада ёзилади.

Қонунда белгиланган тартибда бепул олинган ва бепул берилган асосий воситалар ҳамда ишдан чиққан асосий воситалар ҳисобда баланс қиймати бўйича акс эттирилади.

Бюджет ташкилотларига асосий воситалар юқори ташкилотнинг қарорига қўра бепул берилганида қуйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

1) Бепул берилган асосий воситаларнинг бошланғич (қайта тиклаш) қийматига:

дебет 010 - «Биолар» счёти ёки

дебет 011 - «Иншоотлар» счёти ёки

дебет 012 - «Узаткич қурилмалар» счёти ёки

дебет 013 - «Машиналар ва ускуналар» счёти ёки

дебет 015 - «Транспорт воситалари» ёки

дебет 016 - «Асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари» счёти ёки

дебет 017 - «Ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар» счёти ёки

дебет 018 - «Кутубхона фондлари» счёти ёки

дебет 019 - «Бошқа асосий воситалар» счёти;

кредит 250 - «Асосий воситалардаги фонд» счёти.

Бир вақтнинг ўзида бепул берилган асосий воситаларнинг эскириш суммаси бўлса, у ҳолда бу эскириш суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 250 - «Асосий воситалардаги фонд» счёти;

кредит 020 - «Асосий воситаларнинг эскириши» счёти.

Барча асосий воситалар бюджет ташкилотининг раҳбари буйруғи билан тайинланган лавозимли шахсларнинг масъул жавобгарлигида бўлиши керак.

Асосий воситалар ҳисоби инвентар объектлар доирасида уларни сақлаш жойлари ва жавобгар шахслари бўйича олиб борилади. Асосий воситаларни сақлаш учун жавобгар бўлган шахслар асосий воситаларни омборда ҳисобга олиш китобини юритади. Масъул жавобгар шахслар асосий воситаларнинг сақланишини кузатиб боради ва барча ўзгаришларнинг ҳисобини юритади. Масъул жавобгар шахс алмашганда унинг жавобгарлигида бўлган асосий воситалар инвентаризацияси ўтказилади ва бу ҳақда қабул қилиб олиш-топшириш далолатномаси тузилади. Далолатнома бюджет ташкилотининг раҳбари томонидан тасдиқланади.

Асосий воситалар ҳисоби, кутубхона фондларидан ташқари, тийинларсиз тўлиқ сўм ҳисобида олиб борилади.

Асосий воситаларнинг бутлиги устидан назоратни таъминлаш ва ҳисобни ташкил қилиш учун ҳар бир объект(буюм)га, инвентар рақами берилади. Инвентар рақами объектга бириктирилган тамгага белгиланади ёки объектнинг ўзига бўёқ билан ва бошқа усуллар билан белгиланади.

Асосий воситаларнинг объектига берилган инвентар рақами унинг муайян бюджет ташкилотида бўлган бутун даври давомида сақланиб қолади. Ҳисобдан чиқарилган ёки тугатилган объектларнинг инвентар рақамлари янгидан олинган бошқа асосий воситаларга берилмаслиги керак.

Юмшоқ инвентар буюмлар махсус муҳр (штамп) ёрдамида, ювганда ўчмайдиган бўёқ билан, маркаланади. Махсус муҳр(штамп)да бюджет ташкилотининг номи, буюмлар фойдаланишга берилганда эса, қўшимча равишда, фойдаланишга берилган йили ва оғи ҳам бўлиши керак.

Ижарага олинганда асосий воситалар ижарачиларда балансдан ташқаридаги 01-«Ижарага олинган асосий воситалар» счётида ижарага берувчилар томонидан уларга белгиланган инвентар рақами билан ҳисобга олинади.

Асосий воситаларнинг аналитик ҳисоби АВ-6 шаклдаги ва АВ -8 шаклдаги инвентар карточкаларда юритилади. Карточкалар ҳар бир инвентар объекти(буюми) бўйича юритилади. Бир турдаги буюмлар АВ -9 шаклдаги карточкаларда ҳисобга олинади. АВ -6, АВ -8 ва АВ -9 шакллардаги инвентар карточкалар АВ -10 шаклдаги асосий воситаларнинг инвентар карточкаларини хатлашда рўйхатга олинади.

АВ -6 шаклдаги карточка биноларни, иншоотларни, узатувчи мосламаларни, машиналар ва ускуналарни, асбобларни, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарларини ҳамда транспорт

воситаларини ҳисобга олиш учун мўлжалланган. Асосий воситалар муайян бюджет ташкилоти ичида жойдан жойга кўчирилганда тегишли ёзувлар мазкур карточканинг орқа томониغا қайд қилинади.

АВ -8 шаклдаги карточка ишчи ҳайвонларни, маҳсулдор ва зотдор молларни ҳисобга олиш учун ҳамда кўп йиллик дарахтларни ва ерни яхшилашга доир капитал харажатларни ҳисобга олиш учун хизмат қилади.

АВ -9 шаклдаги карточка кутубхона фондларини ва саҳнага қўйиш жиҳозларини гуруҳлаб ҳисобга олиш учун мўлжалланган. Кутубхона фондлари учун битта карточка очилади. Унда ҳисоб фақат пул ифодасидаги умумий суммада юритилади.

Бюджет ташкилотларининг асосий воситаларига амортизация ажратмаси ҳисобланмайди, балки белгиланган тартибда эскириш ҳисобланади. Эскириш бинолар ва иншоотлар, узаткич қурилмалар, машиналар ва ускуналар, ишчи ҳайвонлар, транспорт воситалари, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари, фойдаланиш ёшига (вояга) етган кўп йиллик дарахтлар бўйича аниқланади. Эскириш: архитектура ва санъатнинг ноёб ёдгорликлари бўлган бинолар ва иншоотлар; кабинет ва лабораторияларда ўқув ишлари ва илмий мақсадларда фойдаланиладиган ускуналар, экспонатлар, нусхалар, амалдаги ва амал қилмаётган моделлар, макетлар ва бошқа кўргазмали қўлланмалар; маҳсулдор моллар, қўтослар, ҳўкизлар, кийиклар, ҳайвонат оламининг экспонатлари (ҳайвонот боғи ва шунга ўхшаш муассасаларда); фойдаланиш ёшига етмаган кўп йиллик дарахатлар; кутубхона фондлари, фильмлар фонди, саҳнага қўйиш жиҳозлари, бадий ва музей кийматликлари; ички кийимлар, кўрпа-тўшақлар, кийим-кечаклар ва пойабзаллар бўйича аниқланмайди. Эскириш, шунингдек, чет элда жойлашган ташкилотларнинг асосий воситалари учун ҳам аниқланмайди.

Асосий воситаларнинг амалдаги эскиришини ҳисоблаш меъёрлари қуйидагилар:

Асосий воситаларнинг биринчи гуруҳи - йиллик эскириш меъёри — 20 фоиз:

- 1) енгил автомобиллар, таксилар ва йўлларда фойдаланиладиган автотрактор техникаси;
- 2) маҳсус асбоблар;
- 3) инвентар ва жиҳозлар;
- 4) компьютерлар, периферия қурилмалари ва маълумотларни қайта ишлаш ускуналари.

Асосий воситаларнинг иккинчи гуруҳи - йиллик эскириш меъёри — 15 фоиз:

- 1) юк автомобиллари;
- 2) автобуслар;

- 3) махсус автомобиллар;
- 4) автотиркамалар;
- 5) саноатнинг, металл қуйиш ишлаб чиқаришининг барча тармоқлари учун машиналар ва ускуналар;
- 6) темирчилик-пресслаш ускуналари;
- 7) қурилиш ускуналари;
- 8) қишлоқ хўжалик машиналари ва ускуналари;
- 9) офислар учун мебель.

Асосий воситаларнинг учинчи гуруҳи - йиллик эскириш меъёри – 8 фоиз:

- 1) темир йўл, денгиз, дарё ва ҳаво транспорти воситалари;
- 2) куч-қувват берадиган машиналар ва ускуналар:
  - а) иссиқлик-техника ускуналари;
  - б) турбина ускуналари;
  - в) электр двигателлари;
  - г) дизель-генераторлар.
- 3) электр узатиш ва алоқа қурилмалари;
- 4) қувурўтказгичлар.

Асосий воситаларнинг тўринчи гуруҳи – йиллик эскириш меъёри – 5 фоиз:

- 1) бинолар;
- 2) иншоотлар;
- 3) иморатлар.

Асосий воситаларнинг бешинчи гуруҳи – йиллик эскириш меъёри – 10 фоиз:

1) бошқа гуруҳларга киритилмаган, эскириш ҳисобланадиган асосий воситалар.

Асосий воситаларнинг эскиришини ҳисобга олиш учун иккинчи тартибли 020-«Асосий воситаларнинг эскириши» счёти қўлланилади. Бюджет ташкилотларида асосий воситаларнинг эскириш суммаси юқорида келтирилган меъёрлар бўйича тўлиқ календарь йил учун (ҳисобот йилнинг қайси ойида олинганлигидан ёки қурилганлигидан қатий назар) аниқланади. Бу счёт пассив счёт ҳисобланади.

Асосий воситаларнинг эскириши ҳисобланганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 250 - «Асосий воситалардаги фонд» счёти;  
кредит 020 - «Асосий воситаларнинг эскириши» счёти.

Асосий воситаларнинг АВ -6, АВ -8 шаклдаги инвентар карточкаларига уларнинг йиллик эскириш меъёри ва суммаси, эскириш сўнгги мартаба ҳисобланадиган йил ёзиб қўйилади. Эскириш суммаси асосий восита қийматининг 100 фоиздан ошмаслиги керак. Асосий воситанинг қийматини 100 фоиз миқдоридан эскириш ҳисобланган, лекин ундан келажакда ҳали фойдаланиш мумкин бўлса ҳам уни, тўла

қийматга тенг бўлган эскириш ҳисоблангани сабабли, ҳисобдан чиқаришга асос бўла олмайди.

## **2. Бюджет ташкилотларида асосий воситаларни балансдан чиқариш ҳисоби**

Фойдаланишга яроқсиз ҳолга келган асосий воситалар амалдаги қонунда белгиланган тартибда балансдан қуйидагича ҳисобдан чиқарилади.

Бюджет ташкилотларида асосий воситалар:

а) тугатилиши муносабати билан;

б) сотилиши муносабати билан;

в) бепул берилиши муносабати билан;

г) камомад аниқланганда ёки йўқолиши муносабати билан ҳисобдан чиқарилади.

Юқориди кўрсатилган сабаблар бўйича бюджет маблағларининг бош бошқарувчилари асосий воситаларни балансдан чиқаришни қонун асосида мустақил равишда амалга оширади.

Асосий воситаларнинг тугатилиши сабабли улар қуйидаги ҳолатларда:

а) белгиланган хизмат қилиш муддати тугагандан сўнг (эскириш тўла ҳисобланганда);

б) физик (жисмоний) эскириши, авария, табиий офат, фойдаланишнинг меъёрий шартлари бузилиши натижасида фойдаланишга яроқсиз ҳолатга келиши муносабати билан;

в) маънавий эскириши муносабати билан;

г) тегишли ҳукумат органларининг қарорлари бўйича чиқарилиши муносабати билан;

д) курилиш олиб борилиши, кенгайтирилиши, реконструкция қилиниши ва бюджет ташкилоти қайта янги техника билан таъминланиши муносабати билан балансдан чиқарилиши мумкин.

Бунда асосий воситаларни қайта тиклаш имконияти бўлмаганлигида ёки иқтисодий жиҳатдан мақсадга мувофиқ бўлмаганда улар тугатилади.

Бюджет ташкилотларининг таркибий бўлинмалари асосий воситаларни тугатишни қонунда белгиланган тартибда тегишли юқори ташкилотнинг розилиги билан амалга оширади. Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни Сақлаш вазири тизимидаги бошланғич тиббий-санитария муассасалари асосий воситаларни балансдан чиқаришни қонун асосида юқори ташкилотнинг (вилоят соғлиқни сақлаш бошқармасининг) розилиги билан амалга оширади.

Маънавий эскирган асосий воситалар – тайинланишига кўра бир хил бўлган асосий воситаларнинг юқори иш унумдорлиги ва иқтисодий жиҳатдан самарадорлиги юқори бўлган, қиймати ҳам бир хил ёки арзонароқ бўлган худди шундай асосий воситаларнинг чиқарилиши натижасида қиймати тушиб кетган асосий воситалардир.

Бюджет ташкилотларида асосий воситалар тугатилиши сабабли уларни ҳисобдан чиқариш тўғрисида қарор қабул қилиш учун ташкилотнинг раҳбари (раҳбарнинг ўринбосари) ёки бош муҳандиси раислигида комиссия тузилади. Комиссия таркибига бюджет ташкилотининг тегишли мутахассислари, бухгалтерия ходимлари ва моддий жавобгар шахслар киритилган бўлиши керак. Комиссия бюджет ташкилоти раҳбарининг буйруғи билан тузилади ва молия йили давомида доимий ишлаб туради.

Комиссия асосий воситаларнинг ҳисобдан чиқарилишини асословчи далолатнома тузади (АВ-4-шаклдаги бюджет ташкилотларида асосий воситаларни тугатиш далолатномаси, АВ-4а-шаклдаги транспорт воситаларини тугатиш далолатномаси, 443-шаклдаги асбобларни, ишлаб чиқариш ва хўжалик инвентарларини ҳисобдан чиқариш далолатномаси, 444-шаклдаги бюджет ташкилотларида кутубхонадан чиқарилган адабиётларни ҳисобдан чиқариш далолатномаси).

Асосий воситаларнинг тугатилиши муносабати билан уларни ҳисобдан чиқариш тўғрисида қарор қабул қилиш учун тузиладиган комиссия:

а) тегишли техник ҳужжатлардан (паспорт, даражама-даража режалар ва бошқа ҳужжатлар) ҳамда бухгалтерия ҳисоби маълумотларидан фойдаланган ҳолда ҳисобдан чиқаришга тааллуқли бўлган асосий воситаларни бевосита текшириб чиқади;

б) уларни тиклашнинг иложи йўқлигини ёки иқтисодий жиҳатдан мақсадга мувофиқ эмаслигини белгилайди;

в) асосий воситаларни ҳисобдан чиқариш сабаблари (эскириш тўла ҳисобланганлиги, ҳақиқий эскириши, реконструкция қилиниши, фойдаланишнинг меъёрий шароитлари бузилиши, табиий офат, авария ва бошқалар)ни аниқлайди;

г) асосий воситаларнинг вақтидан аввал фойдаланишдан чиқиши содир бўлганлигида айбдор шахсларни аниқлайди, уларни Ўзбекистон Республикаси конун ҳужжатлари бўйича белгиланган жавобгарликга тортиш ҳақида таклиф киритади;

д) тугатилаётган асосий воситаларнинг айрим узеллари, деталлари, материаллари, рангли ва қимматбаҳо металлларидан фойдаланиш имкониятларини аниқлайди ва уларни баҳолашни амалга оширади;

е) тугатилаётган асосий воситалардан яроқли узеллар, деталлар, материаллар, рангли ва қимматбаҳо металллар олиниши устидан назорат-

ни амалга оширади, уларнинг миқдори ва оғирлигини аниқлайди ҳамда уларнинг тегишли омборга топширилишини назорат қилиш ваколатига эга бўлади.

Ташкилотни куриш, кенгайтириш, реконструкция қилиш ва техник қайта куроллантириш муносабати билан асосий воситалар тугатилаётганда комиссия ҳисобдан чиқаришга тақдим этилган асосий воситаларнинг ташкилотни куриш, кенгайтириш, реконструкция қилиш ва техник қайта куроллантириш режасига тўғри келишини текшириши керак. Бунда комиссия асосий воситаларни тугатиш далолатномасида тасдиқланган режанинг ёки тегишли қарорнинг бандига ва санасига ҳавола қилади.

Тугатиш далолатномасида тугатилаётган асосий воситаларни тавсифловчи қуйидаги маълумотлар: асосий воситани ишлаб чиқарилган ёки курилган йил, уни бюджет ташкилотига келиб тушган санаси, фойдаланишга берилган сана, асосий воситанинг бошланғич (қайта баҳоланганлари учун қайта тиклаш) қиймати, бухгалтерия ҳисоби маълумотлари бўйича фойдаланиш муддати давомида ҳисобланган эскириш суммаси, амалга оширилган капитал таъмирлашлар сони кўрсатилади. Шу билан бирга, асосий воситани ҳисобдан чиқариш сабаблари, унинг узеллари, деталлари, материаллари, рангли ва қимматбаҳо металллар батафсил ёритилади. Транспорт воситалари тугатилганда, бундан ташқари, транспорт воситаси бажарган ишларнинг меъёрий ва ҳақиқий ҳажми кўрсатилади, қисмга ажратиш натижасида олиниши мумкин бўлган яроқли узеллар, деталлар, материаллар, рангли ва қимматбаҳо металлларни техник тавсифи ва улардан кейинчалик фойдаланиш имкониятлари кўрсатилади.

Авария ёки фойдаланишнинг нормал шароитлари бузилганлиги оқибатида тугатилаётган асосий воситалар балансдан чиқарилганда тугатиш далолатномасига авария ёки фойдаланишнинг нормал шароитлари бузилганлиги ҳақидаги далолатноманинг нусхаси илова қилинади ҳамда аварияга ёки фойдаланишнинг нормал шароитлари бузилишига олиб келган сабаблар тушунтирилади ва айбдор шахсларга нисбатан кўрилган чора-тадбирлар кўрсатилади.

Табий офатлар оқибатида тугатилаётган асосий воситалар балансдан (ҳисобдан) чиқарилганда тугатиш далолатномасига махсус ҳукумат комиссиясининг хулосаси илова қилинади.

Асосий воситаларни тугатиш бўйича комиссия томонидан тузилган асосий воситаларни тугатиш ҳақидаги далолатномалар асосий воситалар баланс(ҳисоб)да турган бюджет ташкилотининг раҳбари томонидан, бюджет ташкилотларининг таркибий бўлинмалари қонунга мувофиқ тегишли юқори ташкилотлар билан келишилгандан сўнг тасдиқланади. Тугатиш ҳақидаги далолатномалар тасдиқланмагунча асосий воситаларни қисмларга ажратиш ман этилади. Қисмларга ажратилган асосий во-

ситанинг бошқа асосий воситани таъмирлаш учун яроқли бўлган, барча узеллари, деталлари, материаллари, рангли ва қимматбаҳо металлари тегишли счётларга кирим қилинади. Бу счётларда улар асосий воситаларни тугатиш бўйича комиссия белгилаган фойдаланиш мумкин бўлган баҳо бўйича ҳисобга олинади. Яроқсиз узеллар, деталлар, материаллар, рангли ва қимматбаҳо металллар иккиламчи ашёлар(темир-терсак, латга-путта ёки ўтин) сифатида кирим қилинади ва бюджет ташкилотининг ихтиёри бўйича фойдаланилади. Бюджет ташилотлари учун тугатилган асосий воситаларни қисмларга ажратиш натижасида олинган узелларни, деталларни, материалларни, рангли ва қимматбаҳо металллар ҳамда иккиламчи ашёларни сотишдан тушган маблағлар уларнинг ихтиёрида, бир вақтнинг ўзида бу суммага касса ва ҳақиқий харажатларнинг ҳажми камайтирилган ҳолда, қолади ва янги асосий воситаларни сотиб олиш ёки фойдаланишдаги асосий воситаларни таъмирлаш учун ишлатилади.

Бюджет ташкилотларида асосий воситалар тугатилиши муносабати билан уларнинг баланسدан чиқарилиши бухгалтерия ҳисобида қуйидаги тартибда қайд қилинади:

Эскириши умуман ҳисобланмаган асосий воситалар тугатилганида, белгиланган тартибда расмийлаштирилган асосий воситаларни тугатиш далолатномасига асосан, қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 250 - «Асосий воситалардаги фонд» счёти;

кредит 010 - «Бинолар» счёти ёки

кредит 011 - «Иншоотлар» счёти ёки

кредит 012 - «Узаткич қурилмалар» счёти ёки

кредит 013 - «Машиналар ва ускуналар» счёти ёки

кредит 015 - «Транспорт воситалари» счёти ёки

кредит 016 - «Асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари» счёти ёки

кредит 017 - «Ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар» счёти ёки

кредит 018 - «Кутубхона фондлари» счёти ёки

кредит 019 - «Бошқа асосий воситалар» счёти.

Эскириши тўла ҳисобланмаган (қисман ҳисобланган) асосий воситалар тугатилганида, белгиланган тартибда расмийлаштирилган асосий воситаларни тугатиш далолатномасига асосан, қуйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

1) асосий воситаларнинг бошланғич (қайта тиклаш) қиймати:

дебет 250 - «Асосий воситалардаги фонд» счёти;

кредит 010 - «Бинолар» счёти ёки

кредит 011 - «Иншоотлар» счёти ёки

кредит 012 - «Узаткич қурилмалар» счёти ёки

кредит 013 - «Машиналар ва ускуналар» счёти ёки

кредит 015 - «Транспорт воситалари» счёти ёки  
кредит 016 - «Асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва  
хўжалик инвентарлари» счёти ёки

кредит 017 - «Ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар» счёти ёки

кредит 019 - «Бошқа асосий воситалар» счёти.

2) асосий воситаларнинг эскириш суммасига:

дебет 020 - «Асосий воситаларнинг эскириши» счёти;

кредит 250 - «Асосий воситалардаги фонд» счёти.

Эскириши тўла ҳисобланган асосий воситалар тугатилганида, белгиланган тартибда расмийлаштирилган асосий воситаларни тугатиш да-  
лолатномасига асосан, қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 020 - «Асосий воситаларнинг эскириши» счёти;

кредит 010- «Бинолар» счёти ёки

кредит 011 - «Иншоотлар» счёти ёки

кредит 012 - «Узаткич қурилмалар» счёти ёки

кредит 013 - «Машиналар ва ускуналар» счёти ёки

кредит 015 - «Транспорт воситалари» счёти ёки

кредит 016 - «Асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва  
хўжалик инвентарлари» счёти ёки

кредит 017 - «Ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар» счёти ёки

кредит 019 - «Бошқа асосий воситалар» счёти.

Тугатилган асосий воситалардан олинган узеллар, деталлар, матери-  
аллар, рангли ва қимматбаҳо металллар омборга, белгиланган тартибда  
расмийлаштирилган бухгалтерия ҳужжатларига асосан, қирим қилинга-  
нида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 060 - «Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материаллар» счё-  
ти ёки

дебет 063 - «Хўжалик материаллари ва идора буюмлари» счёти ёки

дебет 064 - «Ёнилғи, ёқилғи ва мойлаш материаллари» счёти ёки

дебет 066 - «Идишлар» счёти ёки

дебет 067 - «Бошқа материаллар» счёти ёки

дебет 069 - «Машина ва ускуналар учун эҳтиёт қисмлар» счёти;

кредит 140 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюд-  
жетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)га  
доир ҳисоб-китоблар» счёти ёки

кредит 230 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюд-  
жетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)»  
счёти.

Бюджет ташкилотларининг таркибий бўлинмалари ўзларининг асосий во-  
ситаларини қонунда кўзда тутилган тартибда тегишли юқори ташкилотларнинг  
розилиги билан сотиш ҳуқуқига эгадир.

Бюджет ташилотлари учун асосий воситаларни сотишдан олинган маблағлар уларнинг ихтиёрида қолиши мумкин ва янги асосий воситаларни сотиб олишга ёки фойдаланишдаги асосий воситаларни таъмирлаш учун ишлатилади.

Бюджет ташкилотларида асосий воситалар сотилиши муносабати билан уларнинг балансдан чиқарилиши бухгалтерия ҳисобида қайд қилинади.

Эскириши умуман ҳисобланмаган асосий воситалар сотилганида, белгиланган тартибда расмийлаштирилган асосий воситалар сотилгани ҳақидаги ҳужжатларга асосан, қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

- дебет 250 - «Асосий воситалардаги фонд» счёти;
- кредит 010 - «Бинолар» счёти ёки
- кредит 011 - «Иншоотлар» счёти ёки
- кредит 012 - «Узаткич қурилмалар» счёти ёки
- кредит 013 - «Машиналар ва ускуналар» счёти ёки
- кредит 015 - «Транспорт воситалари» счёти ёки
- кредит 016 - «Асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари» счёти ёки
- кредит 017 - «Ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар» счёти ёки
- кредит 018 - «Кутубхона фондлари» счёти ёки
- кредит 019 - «Бошқа асосий воситалар» счёти.

Эскириши тўла ҳисобланмаган (қисман ҳисобланган) асосий воситалар сотилганида, белгиланган тартибда расмийлаштирилган асосий воситалар сотилгани ҳақидаги ҳужжатларга асосан, қуйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

1) асосий воситаларнинг бошланғич (қайта тиклаш) қиймати:

- дебет 250 - «Асосий воситалардаги фонд» счёти
- кредит 010 - «Бинолар» счёти ёки
- кредит 011 - «Иншоотлар» счёти ёки
- кредит 012 - «Узаткич қурилмалар» счёти ёки
- кредит 013 - «Машиналар ва ускуналар» счёти ёки
- кредит 015 - «Транспорт воситалари» счёти ёки
- кредит 016 - «Асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари» счёти ёки
- кредит 017 - «Ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар» счёти ёки
- кредит 019 - «Бошқа асосий воситалар» счёти.

2) асосий воситаларнинг эскириш суммасига:

- дебет 020 - «Асосий воситаларнинг эскириши» счёти
- кредит 250 - «Асосий воситалардаги фонд» счёти.

Эскириши тўла ҳисобланган асосий воситалар сотилганида, белгиланган тартибда расмийлаштирилган асосий воситалар сотилгани

ҳақидаги ҳужжатларга асосан, куйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

- дебет 020 - «Асосий воситаларнинг эскириши» счёти;
- кредит 010 - «Бинолог» счёти ёки
- кредит 011 - «Иншоотлар» счёти ёки
- кредит 012 - «Узаткич қурилмалар» счёти ёки
- кредит 013 - «Машиналар ва ускуналар» счёти ёки
- кредит 015 - «Транспорт воситалари» счёти ёки
- кредит 016 - «Асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари» счёти ёки
- кредит 017 - «Ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар» счёти ёки
- кредит 019 - «Бошқа асосий воситалар» счёти.

Асосий воситалар сотилганида, белгиланган тартибда расмийлаштирилган асосий воситалар сотилгани ҳақидаги ҳужжатларга асосан, асосий воситаларни сотиш суммасига касса ва ҳақиқий харажатлар ҳажмининг камайтирилишини ҳисобга олган ҳолда, куйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

- дебет 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти;
- кредит 140 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар» счёти ёки
- кредит 230 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)» счёти.

Сотилган асосий воситалар учун тегишли пул маблағи агар бюджет ташкилотининг банк муассасасидаги бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига келиб тушганида куйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

- дебет 090 - «Республика бюджети бўйича ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки
- дебет 100 - «Ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;
- кредит 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

Бюджет ташкилотлари таркибий бўлинмаларининг асосий воситалари конунда кўзда тутилган тартибда тегишли юқори ташкилотларнинг буйруғи, фармойиши ёки қарорига кўра бошқа ташкилотларга бепул берилиши мумкин.

Бюджет ташкилотларида асосий воситалар бошқа ташкилотларга бепул берилиши муносабати билан уларнинг балансдан чиқарилиши бухгалтерия ҳисобида қуйидаги тартибда қайд қилинади:

Эскириши умуман ҳисобланмаган асосий воситалар бошқа ташкилотларга бепул берилганида, белгиланган тартибда расмийлаштирилган асосий воситаларни бепул берилиши ҳақидаги ҳужжатларга асосан, қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

- дебет 250 - «Асосий воситалардаги фонд» счёти;
- кредит 010 - «Бинолар» счёти ёки
- кредит 011 - «Иншоотлар» счёти ёки
- кредит 012 - «Узаткич қурилмалар» счёти ёки
- кредит 013 - «Машиналар ва ускуналар» счёти ёки
- кредит 015 - «Транспорт воситалари» счёти ёки
- кредит 016 - «Асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари» счёти ёки
- кредит 017 - «Ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар» счёти ёки
- кредит 018 - «Кутубхона фондлари» счёти ёки
- кредит 019 - «Бошқа асосий воситалар» счёти.

Эскириши тўла ҳисобланмаган (қисман ҳисобланган) асосий воситалар бошқа ташкилотларга бепул берилганида, белгиланган тартибда расмийлаштирилган асосий воситаларни бепул берилиши ҳақидаги ҳужжатларга асосан, қуйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

- 1) асосий воситаларнинг бошланғич (қайта тиклаш) қийматига:
  - дебет 250 - «Асосий воситалардаги фонд» счёти;
  - кредит 010 - «Бинолар» счёти ёки
  - кредит 011 - «Иншоотлар» счёти ёки
  - кредит 012 - «Узаткич қурилмалар» счёти ёки
  - кредит 013 - «Машиналар ва ускуналар» счёти ёки
  - кредит 015 - «Транспорт воситалари» счёти ёки
  - кредит 016 - «Асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари» счёти ёки
  - кредит 017 - «Ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар» счёти ёки
  - кредит 019 - «Бошқа асосий воситалар» счёти.
- 2) асосий воситаларнинг эскириш суммасига:
  - дебет 020 - «Асосий воситаларнинг эскириши» счёти;
  - кредит 250 - «Асосий воситалардаги фонд» счёти.

Эскириши тўла ҳисобланган асосий воситалар бошқа ташкилотларга бепул берилганида, белгиланган тартибда расмийлаштирилган асосий воситаларни бепул берилиши ҳақидаги ҳужжатларга асосан, қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

- дебет 020 - «Асосий воситаларнинг эскириши» счёти;

- кредит 010 - «Бинолар» счёти ёки
- кредит 011 - «Иншоотлар» счёти ёки
- кредит 012 - «Узаткич қурилмалар» счёти ёки
- кредит 013 - «Машиналар ва усқуналар» счёти ёки
- кредит 015 - «Транспорт воситалари» счёти ёки
- кредит 016 - «Асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари» счёти ёки
- кредит 017 - «Ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар» счёти ёки
- кредит 019 - «Бошқа асосий воситалар» счёти.

Бюджет ташкилотларида асосий воситаларнинг камомати ёки нобудгарчилик содир бўлганлиги аниқланганлиги муносабати билан уларнинг баланسدан чиқарилиши бухгалтерия ҳисобида қуйидаги тартибда қайд қилинади.

Эскириши умуман ҳисобланмаган асосий воситаларнинг камомати ёки нобудгарчилик содир бўлганлиги аниқланганида, белгиланган тартибда расмийлаштирилган асосий воситаларнинг камомати ёки нобудгарчилик содир бўлганлиги аниқлангани ҳақидаги ҳужжатларга асосан, қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

- дебет 250 - «Асосий воситалардаги фонд» счёти;
- кредит 010 - «Бинолар» счёти ёки
- кредит 011 - «Иншоотлар» счёти ёки
- кредит 012 - «Узаткич қурилмалар» счёти ёки
- кредит 013 - «Машиналар ва усқуналар» счёти ёки
- кредит 015 - «Транспорт воситалари» счёти ёки
- кредит 016 - «Асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари» счёти ёки
- кредит 017 - «Ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар» счёти ёки
- кредит 018 - «Кутубхона фондлари» счёти ёки
- кредит 019 - «Бошқа асосий воситалар» счёти.

Эскириши тўла ҳисобланмаган (қисман ҳисобланган) асосий воситаларнинг камомати ёки нобудгарчилик содир бўлганлиги аниқланганида, белгиланган тартибда расмийлаштирилган асосий воситаларнинг камомати ёки нобудгарчилик содир бўлганлиги аниқлангани ҳақидаги ҳужжатларга асосан, қуйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

- 1) асосий воситаларнинг бошланғич (қайта тиклаш) қийматига:
  - дебет 250 - «Асосий воситалардаги фонд» счёти;
  - кредит 010 - «Бинолар» счёти ёки
  - кредит 011 - «Иншоотлар» счёти ёки
  - кредит 012 - «Узаткич қурилмалар» счёти ёки
  - кредит 013 - «Машиналар ва усқуналар» счёти ёки

кредит 015 - «Транспорт воситалари» счёти ёки  
кредит 016 - «Асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва  
хўжалик инвентарлари» счёти ёки

кредит 017 - «Ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар» счёти ёки

кредит 019 - «Бошқа асосий воситалар» счёти.

2) асосий воситаларнинг эскириш суммасига:

дебет 020 - «Асосий воситаларнинг эскириши» счёти;

кредит 250 - «Асосий воситалардаги фонд» счёти.

Эскириши тўла ҳисобланган асосий воситаларнинг камомади ёки нобудгарчилик содир бўлганлиги аниқланганида, белгиланган тартибда расмийлаштирилган асосий воситаларнинг камомади ёки нобудгарчилик содир бўлганлиги аниқлангани ҳақидаги ҳужжатларга асосан, куйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 020 - «Асосий воситаларнинг эскириши» счёти;

кредит 010 - «Бинолар» счёти ёки

кредит 011 - «Иншоотлар» счёти ёки

кредит 012 - «Узаткич қурилмалар» счёти ёки

кредит 013 - «Машиналар ва ускуналар» счёти ёки

кредит 015 - «Транспорт воситалари» счёти ёки

кредит 016 - «Асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва  
хўжалик инвентарлари» счёти ёки

кредит 017 - «Ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар» счёти ёки

кредит 019 - «Бошқа асосий воситалар» счёти.

Ҳукуматнинг қарори бўйича йилнинг маълум санасидаги ҳолат бўйича асосий воситаларни қайта баҳолаш амалга оширилади. 2001 йилнинг 1 январидagi ҳолат бўйича бюджет ташкилотларининг асосий воситаларини қайта баҳолаш ўтказилган. 2003 йилдан бошлаб ҳар йили 1 январ ҳолатига бюджет ташкилотларининг асосий воситаларини қайта баҳолаш ўтказилади. Асосий воситаларнинг қийматини қайта баҳолаш, қайта баҳолаш ўтказилаётган даврдаги баҳоларнинг даражасидан келиб чиқиб, амалга оширилади. Қайта баҳолашда асосий воситаларнинг тўла қайта тиклаш қиймати аниқланади, яъни қайта баҳолаш санасида бўлган бозор баҳолари ва тарифлари бўйича худди шундай янги объектлар билан, агар уларни ташкилот тўла алмаштириши керак бўлса, ташкилот қилиши керак бўлган харажатларнинг тўла қийматидир. Бу харажатларга хўжалик юритувчи субъектларда объектни сотиб олиш (қуриш), ташиб келтириш, ўрнатиш ва монтаж қилиш ҳамда чет элдан олинган объектлар учун божхона тўловлари ва бошқалар киради. Асосий воситаларни тўла қайта баҳолаш қиймати ташкилотнинг қарорига кўра ёки ҳар бир объектнинг қийматини тўғридан тўғри қайта ҳисоблаш йўли билан янги йилнинг январидagi ҳолатига кўра шаклланган баҳолашни бўйича

хужжатлар билан тасдиқланган бозор баҳолари бўйича янги объектларни баҳолаш усулини қўллаш билан, ёки ҳар бир объектни бошланғич (қайта тиклаш) қийматини индексациялаш йўли, яъни индексациялаш методи билан асосий воситаларнинг қийматини, асосий воситаларнинг турлари ва уларни қуриш ёки сотиб олиш йилини ҳисобга олган ҳолда (эскириш фоизи бўйича дифференциация қилинган ҳолда), ўзгартириш индексларини қўллаш билан, асосий воситанинг қайта тиклаш қиймати аниқланади. Индексациялаш методи қўлланилганда асосий воситаларнинг қуриш ёки сотиб олиш йилига (эскириш даражасига) қараб ҳар бир гуруҳ бўйича қайта баҳолашнинг тегишли коэффициенти қўлланилади.

Бюджет ташкилотининг балансидаги, қийматини қайта баҳолашгача турган ва йилнинг 1 январигача фойдаланишга киритилган, асосий воситалар баланс қийматининг кўпайиши бухгалтерия ҳисобида қуйидагича қайд қилинади.

Қайта баҳолаш натижасида асосий воситалар баланс қийматининг кўпайишига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 010 - «Бинолар» счёти ёки

дебет 011 - «Иншоотлар» счёти ёки

дебет 012 - «Узатувчи мосламалар» счёти ёки

дебет 013 - «Машиналар ва ускуналар» счёти ёки

дебет 015 - «Транспорт воситалари» ёки

дебет 016 - «Асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари» счёти ёки

дебет 017 - «Ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар» счёти ёки

дебет 018 - «Кутубхона фондлари» счёти ёки

дебет 019 - «Бошқа асосий воситалар» счёти;

кредит 250 - «Асосий воситалардаги фонд» счёти.

Индексациялаш йўли билан асосий воситалар қайта баҳоланганда йилнинг 1 январидagi ҳолат бўйича бухгалтерия ҳисобида турган асосий воситаларнинг (эскириши тўла ҳисобланган объектлар ҳам) эскириш суммаси, асосий воситаларни қайта тиклаш қийматини қайта ҳисоблаганда қўлланилган, асосий воситаларнинг қийматини тегишли ўзгартириш индексларига кўпайтирилди. Тўғридан тўғри қайта ҳисоблаш йўли билан асосий воситалар қайта баҳоланганда бухгалтерия ҳисобида турган эскириш суммаси йилнинг 1 январидagi ҳолати бўйича қайта баҳолашдан сўнгги қайта тиклаш қийматини қайта баҳолашгача бўлган қийматига нисбатан ҳисобланган қайта ҳисоблаш коэффициенти бўйича индексацияланади.

Қайта баҳолаш натижасида асосий воситалар эскириш суммасининг кўпайишига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 250 - «Асосий воситалардаги фонд» счёти;

кредит 020 - «Асосий воситаларнинг эскириши» счёти.

### 3. Бюджет ташкилотларида асосий воситаларни ижарага бериш ҳисоби

Бюджет ташкилотлари ўзларининг вақтинча фойдаланилмаётган мол-мулкни бошқа ташкилотларга ижарага беришлари мумкин. Вақтинча фойдаланилмаётган бинолар, иншоотлар (уларнинг айрим қисмлари ҳам), ишлаб чиқариш ускуналари, хоналар, транспорт воситалари ва бошқа узоқ муддатли активларни, агар қонун билан уларни ижарага бериш ман қилинмаган бўлса, ижарага берилади. Агар мол-мулкни ижарага бериш кўрсатиладиган хизматларнинг ҳажми камайишига ёки сифати ёмонлашишига сабаб бўлса ёки асосий фаолияти бўйича харажатлар кўпайишига ёки бу кўзда тутилган молиялаштириш лимити кўтарилшига олиб келса бюджет ташкилотларининг балансидаги мол-мулкни ижарага бериш мумкин эмас.

Ижаранинг субъектлари: ижарага берувчи – бу юридик шахс мақомига эга бўлган, ўзининг балансида ҳисобда турган вақтинча фойдаланилмаётган ижара объектини ижарага бериши мумкин бўлган бюджет ташкилотидир, ижарачи эса – бу мол-мулкни вақтинча фойдаланиш учун ҳақ тўлаш, қайтариб бериш ва бутлигини таъминлаш шарти билан маълум муддатга ижарага олган юридик шахсдир.

Ижарага берувчи ижарачига мулкни шартномада кўрсатилган муддатга ижарага бериш, ижарачи эса ижара муддати тугагандан сўнг мулкни шартномада кўрсатилган аниқ муддатда ва шартноманинг тегишли шартларига мувофиқ ва мулкни тайинланиши бўйича ҳолатида қайтаришга мажбурдир. Ижара шартномаси тузилганда ва унинг амал қилиш муддати тугаганда мулкни қабул қилиб олиш ва бериш томонларнинг ваколатли вакиллари қатнашувида икки нусхада икки томонлама топшириш далолатномаси тузиб амалга оширилади.

Турар жой бўлмаган бинолар ва иншоотларнинг ижара шартномаси кўчмас мулк давлат кадастри хизматларида давлат рўйхатидан ўтказилади. Турар жой бинолари ва иншоотларининг ижара шартномаси эса техник инвентаризация бюросида давлат рўйхатидан ўтказилади. Ижара ҳақи ижарачи томонидан ижарага берувчига даврий ёки бирйўла фақат пул шаклда тўланадиган аниқ тўлов суммаси кўринишида белгиланади. Тураржой хоналар учун ижара ҳақи миқдори Қорақалпоғистон Республикасининг Вазирлар кенгаши, вилоятларнинг ва Тошкент шаҳрининг ҳокимликлари томонидан ижарага бериладиган давлат ва коммунал мулкнинг турар жой хоналар бўйича аниқланадиган меъеридан кам бўлмаслиги керак. 1995 йилгача асосий воситалар таркибига киритилган мулк бўйича йиллик минимал ижара ҳақининг миқдори унинг баланс қийматининг 30 фоизи миқдорига кўра аниқланади, 1995 йилдан кейин асосий воситалар таркибига киритилган мулк бўйича йиллик минимал ижара ҳақининг миқдори унинг баланс қийматининг 20 фоизи миқдорига кўра аниқланади. Шартномада ижара ҳақини тўлаш даврийлиги ва

муддати, ҳар чоракда энг камида бир марта қилиб, белгиланади. Ижара тўловлари бўйича ҳисоб-китоблар ижарачи томонидан ҳар бир ижара тўлови муддатида ижарага берувчининг талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига 100 фоиз миқдорида аввалдан тўлаш шаклида амалга оширилиши керак.

Ижара шартномасига асосан тўлов муддати бошланадиган ҳисобот даврида ижара суммасига ижарага берувчи бюджет ташкилотининг бухгалтерияси қуйидаги бухгалтерия проводкасини тузади:

дебет 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 400 - «Махсус ва бюджетдан ташқари маблағлар бўйича даромадлар» счёти.

Одам яшамайдиган хоналар бўйича ижара ҳақи миқдорига коммунал ва фойдаланиш хизматлари қиймати қўшилмайди. Коммунал ва фойдаланиш хизматлари қиймати ижарачи томонидан ижарага берувчига ижара бўйича тўловлардан ташқари алоҳида қопланади. Бунда, агар ижарачи бинони ёки иншоотни тўла ижарага олса ёки электр энергияси, газ ва сув сарф қилиш билан боғлиқ ишлаб чиқариш ёки бошқа фаолият билан шуғулланса, коммунал харажатларни ижарачи махсус ўрнатилган электрсчётчиклар, сув ўлчагичлар ва газ ўлчагичларнинг кўрсатувлари бўйича тўлайди. Агар ижарачи бинони ёки иншоотни бир қисмини ижарага олса ва ноишлаб чиқариш фаолияти билан шуғулланса, у ҳолда махсус электр ўлчагичлар, сув ўлчагичлар ва газ ўлчагичлар ўрнатилиши талаб қилинмайди ва ижарага берувчининг коммунал ва фойдаланиш хизматлари бўйича харажатлари ижарачи томонидан банд қилган майдонига мутаносиб равишда қопланади. Ижарага берувчи коммунал ва фойдаланиш хизматларини бажарувчи ташкилотлар билан ҳисоб-китоб қилганда коммунал ва фойдаланиш харажатларини молиялаштириш лимити доирасида ажратилган бюджет маблағларидан, ҳақиқатда истеъмол қилинган коммунал ва фойдаланиш хизматлари қийматидан ижарачилар томонидан истеъмол қилинган коммунал ва фойдаланиш хизматларининг қиймати айириб ташланган ҳолда, тўлайди. Қолган қисмини ижарага берувчи ижарачидан коммунал ва фойдаланиш хизматларининг тўлови сифатида олган маблағлар ҳисобидан тўлайди.

Бюджет ташкилоти вақтинча фойдаланилмаётган мол-мулкни ижарага беришдан олинган маблағларнинг 50 фоизини тегишли маҳаллий бюджетга йўналтириши керак. Қолган қисмини, яъни вақтинча фойдаланилмаётган мол-мулкни ижарага беришдан олинган маблағларнинг 50 фоизини эса бюджет ташкилоти ўзининг ривожлантириш фондига йўналтириши керак.

Ижарачидан ижарага берувчининг банк муассасасидаги махсус маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига ижара ҳақи келиб тушганида, банк муассасасининг кўчирмасига асосан қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 111 - «Махсус маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;

кредит 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

Бир вақтнинг ўзида, вақтинча фойдаланилмаётган мол- мулкни ижарага беришдан олинган маблағларнинг 50 фоизини тегишли маҳаллий бюджетга йўналтириш керак бўлган суммага, қуйидаги иккинчи бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 400 - «Махсус ва бюджетдан ташқари маблағлар бўйича даромадлар» счёти;

кредит 173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» счёти.

Ижарага берувчининг талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига ижара тўловлари тушгандан сўнг, ижарага берувчи 5 банк қуни мобайнида хизмат кўрсатувчи банк муассасасига тегишли маҳаллий бюджетга ўтказилиши керак бўлган суммага тўлов топшириғини тақдим этиши керак. Маҳаллий бюджетга, бюджет ташкилотига келиб тушган ижара ҳақининг 50 фоизи ўтказиб берилганида, банк муассасасининг кўчирмасига асосан, бюджет ташкилотининг бухгалтерияси қуйидагича бухгалтерия проводкасини тузади:

дебет 173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 111 - «Махсус маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти.

Вақтинча фойдаланилмаётган давлат мулкни ижарага беришдан олинган маблағларнинг 50 фоизини бюджет ташкилоти бюджет ташкилотини ривожлантириш фондида йўналтирганида, банк муассасасининг кўчирмасига асосан, қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 114 - «Бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди – бюджетдан ташқари маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;

кредит 111 - «Махсус маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти.

Ижара тўловларининг тўланиши 30 календар кундан ортиқ муддатга кечиктирилганда ижарага берувчи ижарачининг номига ёзма билдириш хатини юбориши керак. Билдириш хатида ижара тўловларини амалга ошириш зарурлиги эслатилади ва ижарачидан (ижара тўловларининг тўланишини кечиктириш 60 кундан ортиб кетса) тегишли зарарларни қоплатиб, бир томонлама тартибда ижара шартномасини бекор қилиш мумкинлиги ҳақида огоҳлантирилади.

Шуни ҳисобга олиш керакки, мулкни ижарачига беришга тайёрлашга ижарага берувчи тўла жавоб беради, мулкни ижарага берувчига қайтаришга тайёрлашга эса ижарачи тўла жавоб беради.

Давлат мулки ижара шартномасини расмийлаштиришда ва тузишда қонунчилик талабларига риоя қилинишига бюджет ташкилотининг раҳбари ва бош бухгалтери жавобгардир. Ижара шартномалари бўйича ижара тўловларининг ўз вақтида келиб тушишини таъминлашга ижара-га берувчи бюджет ташкилотининг раҳбари жавобгардир.

#### **4. Бюджет ташкилотларида материал захиралар ҳисоби**

Бюджет ташкилотининг материал захиралари таркибига қурилиш материаллари, ўрнатиладиган ускуналар, материаллар, озиқ-овқат маҳсулотлари, ёқилғи ва ёнилғилар, озуқа, ем-хашак, идишлар, машина ва ускуналар учун эҳтиёт қисмлар, ёрдамчи хўжалик маҳсулотлари ва буюмлари, ёш ҳайвонлар ва боқувдаги моллар, ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун мўлжалланган материаллар ҳамда лаборатория синовида бўлган ва узок вақт фойдаланиладиган материаллар, хўжалик шартномаси асосида бажарилаётган илмий-тадқиқот ишларида қўлланиладиган махсус ускуналар кирди.

Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюмлари ҳақиқий таннархи бўйича ҳисобга олинади, ёрдамчи хўжаликларнинг маҳсулотлари ва буюмлари эса йиллик калькуляцияси тузилганига қадар режадаги таннархи бўйича ҳисобга олинади. Ўзининг хўжалигидаги наслдор ҳайвонлардан олинган ёш чорва моллари режадаги баҳоларда ҳисобга олинади, кейинги йилга ўстириш ва бўрдоқига боқиш учун ўтказилаётган ёш чорва моллари, шунингдек, ҳисобот йилида асосий подага ўтказилаётган ёш чорва моллари ҳақиқий таннархи бўйича баҳоланади. Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари уларни сотиб олиш қиймати бўйича ҳисобга олинади. Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари чакана улгуржи савдо қилувчи база ва магазинлардан сотиб олинганда белгиланган тартибда савдо чегиртмаси берилганда бундай чегиртмалар алоҳида ҳисобга олинади, балансда эса чегиртма сумма чиқариб ташланган чакана баҳолари бўйича кўрсатилади. Материалларни ва озиқ-овқат маҳсулотларини ташиб келтириш учун ёлланган транспорт бўйича харажатлар сотиб олинган қийматликларнинг қиймати кўпайишига киритилмайди, балки бу қийматликлар қайси маблағлар ҳисобидан сотиб олинган бўлса ўша харажатлар моддаси бўйича ҳисобдан чиқарилади.

Тўлов талабномаларининг сўтларини акцепт қилишдан рад этилиши ёки бошқа сабаблар натижасида масъул сақлашга қабул қилинган материал қийматликларнинг қиймати тегишли ҳужжатларда кўрсатилган баҳолар бўйича балансдан ташқари сўтда ҳисобга олинади.

Ўқув устахоналарида ва ёрдамчи қишлоқ хўжаликларида ишлаб чиқариш қолдиқлари хўжаликнинг баҳоловчи комиссияси томонидан ўртача бозор баҳолари асосида аниқланиладиган улардан фойдаланилиши мумкин бўлган белгиланган тартибда тасдиқланадиган баҳолар бўйича комиссия томонидан баҳоланади.

Барча материал қийматликларнинг бутлигини таъминлаш ҳамда ишлатилиши ва тўғри фойдаланилиши устидан назорат, таъминлаш, захиралар ва харажатларнинг белгиланган меъёрларига қатъий риоя қилиш, белгиланган тартибда сотилиши лозим бўлган фойдаланилмаётган материалларни ўз вақтида аниқлаш, ташкилот омборларда мавжуд бўлган қолдиқлар ҳақида аниқ маълумот олиш бюджет ташкилотларининг материал захираларининг ҳисоби бўйича асосий вазифалари ҳисобланади.

Материал қийматликларнинг бутлигини ва ҳисобини тўғри йўлга қўйиш мақсадида омбор ҳисобини тегишли тартибда ташкил қилиш керак бўлади. Материал қийматликларни сақлаш махсус мослаштирилган бино(омбор)ларда амалга оширилиши керак. Материал қийматликларни қабул қилиб олиш, сақлаш ва бериш жавобгарлиги ташкилотнинг раҳбари бўйруғи билан тайинланган материал жавобгар шахсларга юкатилади. Бу шахсларни алмаштириш омборларни инвентаризация қилиш ва ташкилотнинг раҳбари томонидан тасдиқланадиган қабул қилиш-топшириш далолатномасини тузиш орқали амалга оширилади.

Бухгалтерияда материал қийматликларнинг ҳисоби микдор ва сума ифодасида материалларнинг номлари ва жавобгар шахслар бўйича юритилади. Материал қийматликлар уларни сотиб олиш қиймати бўйича ёки чакана баҳолар бўйича ҳисобга олинади. Омборда материал қийматликлар ҳисоби материал жавобгар шахс томонидан материалларни омборда 17-шаклдаги ҳисобга олиш китобида фақат номлари, навлари, баҳоси ва микдори бўйича юритилади. Бухгалтерия омборга материал қийматликларнинг келиб тушиши ва омбордаги материал қийматликларнинг сарфланиши устидан мунтазам назорат ўрнатади, шунингдек материал қийматликларнинг ҳисоби бўйича ўзининг ёзувларини омборда қайд этилган ёзувлар билан солиштириб туради.

Материал захиралар жорий бухгалтерия ҳисоби счётларида ва балансда уларни сотиб олиш баҳолари бўйича ҳисобга олинади.

Материалларни омбордан бериш ташкилотнинг раҳбари томонидан тасдиқланган ҳужжатлар бўйича амалга оширилади. Материалларни бериш учун 434-шаклдаги юк хати (накладной, талабнома), 298-шаклдаги ва 299-шаклдаги меню-талабнома, 397-шаклдаги озуқа ва ем-хашак бериш ведомости, 410-шаклдаги ташкилот эҳтиёжи учун материаллар бериш ведомости, 431-шаклдаги забор картаси, йўл варақаси ва 1-т (намунавий) - шаклдаги бошқармалараро юк транспорти юк хати (накладной) қўлланилади. **434-шаклдаги юк хати (накладной, талабнома)** – материалларни омбордан беришда ва материалларни ташкилот ичида жой-

дан-жойга кўчиришда қўлланилади. **298-шаклдаги ва 299-шаклдаги Меню-талабнома** омбордан озиқ-овқат маҳсулотларини бериш учун қўлланилади. Меню-талабнома озиқ-овқат маҳсулотларини тақсимлаш меъёри ва таъминланувчиларнинг сони ҳақидаги маълумотлар асосида ҳар куни тузилади. Даволаш-профилактика муассасаларига озиқ-овқат маҳсулотлари Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни Сақлаш вазирлиги томонидан белгиланган шаклдаги ҳужжатлар бўйича берилади. **410-шаклдаги ташкилот эҳтиёжи учун материаллар бериш ведомости** ой давомида ҳўжалик материаллари, ўқув ва бошқа мақсадлар учун материаллар беришда қўлланилади. Бунда ёзувлар хронологик тартибда эмас, балки ҳар бир материал пулини ёзиш учун маълум қаторлар қолдирилган ҳолда тўлдирилади, бу эса ой охирида ҳар бир материал тури бўйича умумий якун чиқариш имконини беради. **431-шаклдаги забор картаси** материаллар ва ёнилғиларни кундалик беришда, шунингдек ой давомида маълум муддатларда беришда қўлланилади. **Йўл варақаси** сарфланган автомобиль бензинини харажатга чиқариш учун ишлатилади. Бензин қанча сарфланган бўлса, шунча ҳисобдан чиқарилади, лекин бунда автомобилларнинг айрим маркалари учун белгиланган меъёрдан ортиқ бўлмаслиги керак. **1-т (намунавий) - шаклдаги бошқармалараро юк транспортни юк хати (накладной)** ташкилотнинг автомобилларида ўзининг эҳтиёжи учун юк ташишда қўлланилади.

Қайтариладиган ёки алмаштириладиган идишларнинг (бочкалар, бидонлар, яшиқлар, бутилкалар ва шунга ўхшашлар) бўшлари ҳам, материал қийматликлар билан банд бўлиб турганлари ҳам тегишли гуруҳ ва турлари бўйича мол етказиб берувчининг сўётларида кўрсатилган баҳоларда ҳисобга олинади. Идишлар қайтарилганда ёки сотилганда уларни сотиб олиш баҳоси билан уларни сотиш баҳоси ўртасидаги фарқ ташкилотнинг ҳақиқий харажатларига кўшилади.

Материал захиралар ҳисобини олиб бориш учун қуйидаги иккинчи тартибли сўётлар тайинланган:

- 060 - «Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материаллар» сўёти;
- 061 - «Озиқ-овқат маҳсулотлари» сўёти;
- 062 - «Дори-дармонлар ва яра боғлаш воситалари» сўёти;
- 063 - «Хўжалик материаллари ва идора буюмлари» сўёти;
- 064 - «Ёнилғи, ёкилғи ва мойлаш материаллари» сўёти;
- 066 - «Идишлар» сўёти;
- 067 - «Бошқа материаллар» сўёти;
- 068 - «Йўлдаги материаллар» сўёти;
- 069 - «Машина ва ускуналар учун эҳтиёт қисмлар» сўёти.

Материал захираларнинг ҳисобини олиб бориш учун тайинланган ҳамма сўётлар актив сўётлардир.

**Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари ҳисоби.** Реактивлар ва химикатлар, ойна ва кимёвий идишлар, металллар, электр ва радио материаллари, радиолампалар, фотобуюмлар, ўқув дастурлари ҳамда қўлланма ва илмий ишларни нашр қилиш учун қоғозлар, тажриба қилинадиган ҳайвонлар ҳамда ўқув мақсадлари ва илмий-тадқиқот ишлари учун мўлжалланган бошқа материаллар 060 - «Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материаллар» счётида ҳисобга олинади.

Сметаларида овқатланиш харажатларига маблағлар кўзда тутилган бюджет ташкилотларида озиқ-овқат маҳсулотлари 061 - «Озиқ-овқат маҳсулотлари» счётида ҳисобга олинади. Келиб тушган озиқ-овқат маҳсулотлар 300-шаклдаги озиқ-овқат маҳсулотларининг кирими бўйича йўғма ведомостда юритилади. Ведомост ҳар бир моддий жавобгар шахс бўйича алоҳида тузилади. Озиқ-овқат маҳсулотларининг сарфланиши ҳисоби 399-шаклдаги озиқ-овқат маҳсулотларининг сарфланишига доир йўғма ведомостда юритилади. Бу ведомост моддий жавобгар шахслар бўйича тузилади. Ой тугагандан кейин ведомостда сарфланган озиқ-овқат маҳсулотларининг қийматини аниқлаш учун хизмат қиладиган жамламалар ҳисобланади. Озиқ-овқат маҳсулотларининг аналитик ҳисоби уларнинг номлари, нави, миқдори, баҳоси ва моддий жавобгар шахслар бўйича М-44 шаклдаги айланма ведомостларда юритилади. Айланма ведомостларга ёзувлар 300-шаклдаги ва 399-шаклдаги йўғма ведомостлар ва озиқ-овқат маҳсулотларининг кирим ва чиқимига доир бошқа ҳужжатлар асосида амалга оширилади. Ҳар ойда айланма ведомостларда айланмалар ҳисоблаб чиқилади ва ой бошига қолдиқ чиқарилади.

Сметаларида дори-дармонлар ва яра боғлаш воситаларини харид қилишга маблағлар кўзда тутилган касалхоналарда, даволаш-профилактика, даволаш-ветеринария ва бошқа ташкилотларда дори-дармонлар, компонентлар, бактерияли препаратлар, зардоблар, вакциналар, қон ва яра боғлаш воситалари 062 - «Дори-дармонлар ва яра боғлаш воситалари» счётида ҳисобга олинади.

Ташкилотнинг кундалик эҳтиёжлари учун фойдаланиладиган хўжалик материаллари ва идора буюмлари, жорий ва капитал таъмирлаш учун мўлжалланган қурилиш материаллари 063 - «Хўжалик материаллари ва идора буюмлари» счётида ҳисобга олинади. Бу қийматликларнинг харид қилинганлигини ва олинганлигини тасдиқловчи ҳужжатларда шу материалларни олган шахснинг имзоси бўлиши керак.

Омборлардаги, шунингдек бевосита материал жавобгар шахсларда турган барча турдаги ёнилғи, ёқилғи ва мойлаш материаллари 064 - «Ёнилғи, ёқилғи ва мойлаш материаллари» счётида ҳисобга олинади.

Қайтариладиган ёки алмаштириладиган идишлар, ичи бўш ёки материал қийматликлари борлигидан қатий назар, 066 - «Идишлар» счётида ҳисобга олинади.

Ташкилотларда 060, 063 - 067 счётлар бўйича материалларнинг аналитик ҳисоби 298-а -шаклдаги карточкалар(китоб)да уларнинг номлари, миқдори, баҳоси ва қиймати ҳамда материал жавобгар шахслар бўйича юритилади. Карточкалар ҳар бир счёт учун алоҳида юриладиган 279-шаклдаги Карточкалар реестрида рўйхатга олинади. Карточкалар карто-текада, унда улар счётлар бўйича уларни ичида эса материал жавобгар шахслар бўйича бўлиниб сақланади. Материал захиралар ҳисобининг карточкалари ҳар йили ёки икки йилда бир марта карточкалар реестри, регистрлар ва бошқа бухгалтерия ҳужжатлари билан биргаликда тикилган ҳолда архивга топширилади.

Бошқа шаҳарда жойлашган мол етказиб берувчилар томонидан ташкилот номига юборилган, аммо ташкилот омбурига ойнанинг охирида келиб тушмаган материаллар 068 - «Йўлдаги материаллар» счётида ҳисобга олинади. Йўлдаги материалларнинг аналитик ҳисоби алоҳида-алоҳида мол етказиб берувчилар бўйича 196-а шаклдаги карточкаларда юритилади.

Машиналар, ускуналар, тракторлар, комбайнлар ва транспорт воситаларидаги эскирган қисмларни таъмирлаш ва алмаштириш учун мўлжалланган эҳтиёт қисмлар 069 - «Машина ва ускуналар учун эҳтиёт қисмлар» счётида ҳисобга олинади. Эҳтиёт қисмларнинг аналитик ҳисоби 298-а-шаклдаги карточкалар(китоб)да уларнинг номлари, маркалари, завод рақамлари, баҳолари, миқдори ва қиймати ҳамда материал жавобгар шахслар бўйича юритилади.

Махсус маблағ ҳисобидан сотиб олинadиган материал захираларнинг аналитик ҳисоби бюджет маблағлари ҳисобидан сотиб олинadиганларининг аналитик ҳисоби юритилadиган ҳисоб регистрларида, аммо бюджет бўйича операциялардан алоҳида, юритилади.

Материал захиралар сотиб олинганида қуйидаги бухгалтерия про-водкаси тузилади:

дебет 060 - «Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материаллар» счёти ёки

дебет 061 - «Озиқ-овқат маҳсулотлари» счёти ёки

дебет 062 - «Дори-дармонлар ва яра боғлаш воситалари» счёти ёки

дебет 063 - «Хўжалик материаллари ва идора буюмлари» счёти ёки

дебет 064 - «Ёнилғи, ёқилғи ва мойлаш материаллари» счёти ёки

дебет 066 - «Идишлар» счёти ёки

дебет 067 - «Бошқа материаллар» счёти ёки

дебет 068 - «Йўлдаги материаллар» счёти ёки

дебет 069 - «Машина ва ускуналар учун эҳтиёт қисмлар» счёти;

кредит 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

Материал захиралар сарфланганида куйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счёти ёки

дебет 211 - «Махсус маблағлар бўйича харажатлар» счёти;

кредит 060 - «Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материаллар» счёти ёки

кредит 061 - «Озиқ-овқат маҳсулотлари» счёти ёки

кредит 062 - «Дори-дармонлар ва яра боғлаш воситалари» счёти ёки

кредит 063 - «Хўжалик материаллари ва идора буюмлари» счёти ёки

кредит 064 - «Ёнилғи, ёқилғи ва мойлаш материаллари» счёти ёки

кредит 066 - «Идишлар» счёти ёки

кредит 067 - «Бошқа материаллар» счёти ёки

кредит 069 - «Машина ва ускуналар учун эҳтиёт қисмлар» счёти.

Давлат бюджетида турувчи даволаш-профилактика муассасаларига улгуржи савдо корхоналари дори-дармон воситалари ва тиббиёт буюмларини беришда ҳисоб-китоб ҳужжатларида дори-дармон воситалари ва тиббиёт буюмларини харид қиймати, улгуржи савдо устамаси қўлланилган сотиш баҳоси ҳамда чакана савдо устамаси қўлланилган ҳисоб-китоб нархи акс эттирилади.

Давлат бюджетида турувчи даволаш-профилактика муассасалари билан улгуржи савдо корхонаси ўртасидаги ҳисоб-китоблар сотилган дори-дармон воситалари ва тиббиёт буюмларининг улгуржи савдо устамаси қўлланилган сотиш баҳоси бўйича олиб борилади.

Давлат бюджетида турувчи даволаш-профилактика муассасалари улгуржи савдо корхонасидан сотиб олган дори-дармон воситалари ва тиббиёт буюмларини бухгалтерия ҳисобида чакана савдо устамаси қўлланилган ҳисоб-китоб нархи бўйича олиб борилади.

Давлат бюджетида турувчи даволаш-профилактика муассасалари улгуржи савдо корхонасидан сотиб олган дори-дармон воситалари ва тиббиёт буюмлари бўйича улгуржи савдо корхона тақдим этган ҳисоб-китоб ҳужжатларига асосан куйидаги бухгалтерия проводкалари билан расмийлаштирилади:

а) Дори-дармон воситалари ва тиббиёт буюмларининг сотиш баҳосидаги қийматига

дебет 062 - «Дори-дармонлар ва яра боғлаш воситалари» счёти;

кредит 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти;

б) Дори-дармон воситалари ва тиббиёт буюмларининг сотиш баҳоси билан ҳисоб-китоб нархи ўртасидаги фарқ суммага

дебет 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счёти.

Давлат бюджетида турувчи даволаш-олдини олиш муассасаси ул-гуржи савдо корхонасига ундан сотиб олинган дори-дармон воситалари ва тиббиёт буюмлари учун сотиб олинган дори-дармон воситалари ва тиббиёт буюмларининг сотиб олиш баҳосидаги қийматини тўлайди. Бунда қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 090 - «Республика бюджетни бўйича ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки

кредит 100 - «Қорақалпоғистон Республикаси давлат бюджетни ва маҳаллий бюджетлар бўйича ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти.

## **5. Бюджет ташкилотларида кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар ҳисоби**

*Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар* – булар, қийматидан қатъий назар, бир йилдан кам хизмат қиладиган хўжалик инвентарлари; меҳнат қуроллари ва буюмлари; хизмат қилиш муддатидан қатъий назар, ҳар бири(комплект)нинг қиймати Ўзбекистон Республикасида белгиланган (муайян буюмни сотиб олиш вақтида) энг кам иш ҳақининг 50 баравари миқдоригача бўлган буюмлар; қиймати ва хизмат қилиш муддатидан қатъий назар, балиқ овлаш қуроллари(тўрлар, ёйма тўрлар, арқонлар, мережлар ва шу кабилар)дир.

Шунингдек, бухгалтерия ҳисоби миллий стандартга кўра хизмат қилиш муддати ва қийматидан қатъий назар қуйидаги инвентар ва хўжалик жиҳозлари ҳам кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар таркибига киритилади:

а) махсус асбоблар ва мосламалар (айрим буюмлар туркум ва ялпи ишлаб чиқариш учун ёки яқка тартибдаги буюртмаларни тайёрлаш учун мўжалланган мақсадли асбоблар ва мосламалар);

б) махсус ва санитар кийимлар, махсус пойабзаллар;

в) ётоқ жиҳозлари;

г) канцелярия жиҳозлари(калькуляторлар, стол жиҳозлари ва бошқалар);

д) ошхона ва овқатланиш хонаси инвентарлари, шунингдек овқатланиш хонаси чойшаблари;

е) қурилиш-таъмирлаш ишлари таннархига олиб бориладиган вақтинчалик қурилма ва мосламалар (титулсиз иншоотлар).

Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлари, омборда турганлари ҳам, уларни сотиб олиш қиймати бўйича чегирма, ташиб келиш ва шунга ўхшаш харажатларни қўшмасдан, ҳисобга олинади.

Мақтабларда, олий ва ўрта махсус ўқув юртларида, лицейларда, коллежларда, касб-хунар-техника таълим ўқув юртларида, илмий-тадқиқот ташкилотлари ва бошқа ташкилотларда ҳар бири(комплект)нинг қиймати Ўзбекистон Республикасида белгиланган (муайян буюмни сотиб олиш вақтида) энг кам иш ҳақининг 3 баравари миқдоригача бўлган ўқув ва кўргазма кўлланмалари ҳамда ҳар бири(комплект)нинг қиймати Ўзбекистон Республикасида белгиланган (муайян буюмни сотиб олиш вақтида) битта энг кам иш ҳақи миқдоригача бўлган бошқа буюмлар, ўзининг таркибида ошхона ва умумий овқатланиш муассасаси бўлган ташкилотларда ошхонага оид ва овқатланиш учун хизмат қиладиган инвентарлардан ташқари, фойдаланишга берилганидаёқ кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлардаги фонднинг камайиши бўйича ҳисобдан чиқарилади. Шу йўл билан ҳисобдан чиқарилган, аммо фойдаланишда бўлган, кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар 441-шаклдаги «Фойдаланишдаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларнинг ҳаракатини тезкор (миқдорий) ҳисобини олиб бориш ведомости»да уларнинг номлари ва миқдори ҳамда материал жавобгар шахслар бўйича тезкор ҳисоб олиб борилиши керак.

441-шакл

**Фойдаланишдаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар  
ҳаракатининг тезкор (миқдорий) ҳисобини олиб бориш  
в е д о м о с т и**

Тартиб рақами	Фойдаланишга берилган сана	Қаердан ва қайси хужжат бўйича	Буюмларнинг Номлари	Миқдори
1	2	3	4	5

Ҳисобдан чиқарилиши тўғрисидаги белгилар					
Сана	Миқдор	Бухгалтернинг имзоси	Сана	Миқдор	Бухгалтернинг имзоси

6	7	8	9	10	11
---	---	---	---	----	----

Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларнинг ҳисоби учун қуйидаги субсчётлар қўлланилади:

070 - «Омбордаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар» счёти;

071 - «Фойдаланишдаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар» счёти;

072 - «Омбордаги ички кийимлар, кўрпа-тўшаклар, кийим-кечаклар ва пойабзаллар» счёти;

073 - «Фойдаланишдаги ички кийимлар, кўрпа-тўшаклар, кийим-кечаклар ва пойабзаллар» счёти.

Бюджет ташкилотларида кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар суммасига тенг миқдорда 260 - «Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлардаги фонд» счётида ҳисобга олинadиган фонд ташкил қилинади.

Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар сотиб олинганида қуйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

1) Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларни сотиб олиш қиймати:

дебет 070 - «Омбордаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар» счёти ёки

дебет 072 - «Омбордаги ички кийимлар, кўрпа-тўшаклар, кийим-кечаклар ва пойабзаллар» счёти;

кредит 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисобкитоблар» счёти.

2) Бир вақтнинг ўзида қуйидаги иккинчи бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счёти;

кредит 260 - «Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлардаги фонд» счёти.

Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларни олиб келиш ва монтаж қилиш, ўрнатиш, фойдаланишга топшириш ва ундан тайинланишига кўра фойдаланиш учун кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларни иш ҳолатига келтириш билан боғлиқ бўлган ҳар қандай бошқа харажатлар ҳамда тўланган ва қопланмайдиган солиқ(ийгим)лар суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счёти;

кредит 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисобкитоблар» счёти.

Омбордаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларнинг ҳисоби материал жавобгар шахслар томонидан буюмларнинг номлари, баҳоси ва миқдори бўйича М-17-шаклдаги «Омборда материалларни ҳисобга олиш китоби»да юритилади. Бу буюмлар омбордан берилганда 434-

шаклдаги юкхат (накладной) бўйича амалга оширилади. Омбордан берилаётганда буюмларга ташкилотнинг ва бўлимнинг номи, фойдаланишга берилган йили ва ойи кўрсатилган маркировкали тамга (штамп) қўйилади. Маркировкалаш (ювганда ва кимёвий воситалар таъсирида ўчмайдиغان) бўёк билан, жетон ўрнатиш ёки бошқа усуллар билан амалга оширилади.

Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларнинг аналитик ҳисоби буюмларнинг номлари, баҳоси, миқдори ва қиймати ҳамда материал жавобгар шахслар бўйича 296-а-шаклдаги карточкалар(296-шаклдаги китоб)да юритилади.

Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар омбордан фойдаланишга берилганда куйидаги иккита бухгалтерия проводкасида бири тузилади:

1) дебет 071 - «Фойдаланишдаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар» счёти;

кредит 070 - «Омбордаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар» счёти;

2) дебет 073 - «Фойдаланишдаги ички кийимлар, кўрпа-тўшаклар, кийим-кечаклар ва пойабзаллар» счёти;

кредит 072 - «Омбордаги ички кийимлар, кўрпа-тўшаклар, кийим-кечаклар ва пойафзаллар» счёти.

Яроқсиз ҳолатга келган кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларни ҳисобдан чиқариш ва уларни сотиш қонунда белгиланган тартибда кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларни ҳисобдан чиқариш далолатномасини расмийлаштириш йўли билан амалга оширилади.

Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар тўла эскиргандан сўнг ташкилотнинг раҳбари томонидан тасдиқланган тегишли далолатнома асосида, агар тегишли вазирлик (идора) бошқача тартиб белгиламаган бўлса, ҳисобдан чиқарилади.

Бюджет ташкилотларида кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар тўла эскиргандан сўнг муайян ташкилотнинг раҳбари томонидан тасдиқланган далолатномага кўра ҳисобдан чиқарилади.

Фойдаланишдан чиқарилган кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар суммасига куйидиги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 260 - «Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлардаги фонд» счёти;

кредит 071 - «Фойдаланишдаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар» счёти ёки

дебет 073 - «Фойдаланишдаги ички кийимлар, кўрпа-тўшаклар, кийим-кечаклар ва пойабзаллар» счёти.

Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларнинг ишдан чиқиши ва уларни бир жойдан бошқа жойга ўтказиш бўйича операциялар ҳисоби 438-шаклдаги йиғма ведомостда юритилади.

Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларнинг аналитик ҳисоби буюмларнинг номлари, баҳоси, миқдори ва қиймати ҳамда материал жавобгар шахслар бўйича 296-а-шаклдаги карточкалар ёки инвентаризация хатлашига ва таққослаш ведомостига 402-шаклдаги қўшимча варақларда юритилади. Йил давомида кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларнинг ҳаракати ҳар бир чоракнинг охирига қолдиқ кўрсатилиб, қўшимча варақларнинг тегишли устунларида қайд қилинади. Аналитик ҳисобда қўшимча варақлар қўлланилганда айланма ведомостлар тузилмайди. 402-шаклдаги қўшимча варақда ёзувлар ҳар бир ҳужжат бўйича амалга оширилади. Бунда «Мемориал-ордернинг санаси ва рақами», «Миқдори» ва «Суммаси» устунларнинг устидаги бўш жойга материал қийматликнинг ҳаракати содир бўлган ой ҳамда операция тури - «келди» ёки «кетди» кўрсатилади. Агар бир ойда бир номдаги ва бир қийматдаги буюмлар икки марта келган бўлса, у ҳолда операция икки марта ёзилади. Йил давомида 1 январдаги ҳолатга кўра бўлмаган янги номдаги буюмлар келгани тақдирда, улар 401-шаклдаги инвентаризация хатлашига ёзилиши керак.

Барча фойдаланишдаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар бу буюмларнинг тўғри ишлатилишига ва бутлигига жавобгар бўлган шахсларнинг сақловида бўлиши керак. Бу шахслар буюмларни номлари, баҳоси ва миқдори бўйича М-17-шаклдаги «Омборда материалларни ҳисобга олиш китоби»да ҳисобга олиб боришлари керак.

**Материал захираларни айланма активлар таркибида қайд қилиш.** Сотилмаган тайёр буюмлар ва маҳсулотларнинг қолдиқлари балансда ҳақиқий таннархи бўйича, жорий йилдаги дехқончилик ва чорвачилик маҳсулотларининг қолдиқлари эса йиллик ҳисобот калькуляцияси тузилгунга қадар режадаги таннарх бўйича кўрсатилади. Ўзида етиштирилган уруғлик ва озуқаларнинг кейинги йилга ўтаётган захиралари балансда ҳақиқий таннархи бўйича ёки ҳақиқий таннархи харид баҳосидан юқори бўлганда, харид баҳосида кўрсатилади. Харид баҳолари белгиланмаган озуқаларнинг айрим турлари балансда уларнинг ҳақиқий, аммо бу озуқаларнинг режадаги таннархидан юқори бўлмаган таннархи бўйича кўрсатилади.

## Ўнинчи боб

### Бюджет ташкилотларида ҳисоб-китоблар ҳисоби

## 1. Ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби

Бюджет ташкилотига режа асосида меҳнат ҳақи фонди белгиланади. Меҳнат ҳақи фонди режадаги ва ҳисоботдаги фондларга бўлинади. Вактнинг муайян даврида ишчи ва хизматчиларга меҳнат ҳақи тўлаш учун бюджет ташкилотининг харажатлар сметасида қўзда тутилган пул маблағлари суммаси меҳнат ҳақининг режадаги фонди ҳисобланади. Муайян давр учун штатдаги ва штатдан ташқаридаги ходимларга ҳақиқатда ҳисобланган меҳнат ҳақи суммаси меҳнат ҳақининг ҳисоботдаги фонди ҳисобланади. Меҳнат ҳақи қайси вақтга тўланаётганлиги, миқдори ва бажарилган ишларнинг сифатига қараб асосий ва қўшимча меҳнат ҳақиларга бўлинади. Ишчи ва хизматчиларнинг ишлаган вақти учун ёки бажарган ишларининг миқдори ва сифати учун тўловлар асосий меҳнат ҳақи ҳисобланади. Ишчи ва хизматчиларга қонунда қўзда тутилган ишламаган вақти (таътил вақти учун тўлов, давлат ва жамоат вазифаларини бажарган даври учун тўлов, ўсмирларга имтиёзли соатлари учун тўлов ва бошқалар) учун тўловлар қўшимча меҳнат ҳақи ҳисобланади.

Штатдаги ходимлар сони, меҳнат ҳақи ставкалари, ходимларнинг айрим категориялари иш стажи ва маълумоти ҳақидаги маълумотлар бўйича ҳамда ташкилотларнинг тармоқларини мўлжалланган кенгайтириш бўйича ва бошқа кўрсаткичларни ҳисобга олган ҳолда меҳнат ҳақи фонди ҳисоблаб чиқилади.

Банк муассасалари ходимларнинг меҳнат ҳақи ва бюджет ташкилотларининг харажатлари учун маблағларни беришни тегишли молия органи томонидан берилган рўйхатга олиш карточкаси тақдим этилгандан сўнг амалга оширади.

Бюджет ташкилотларининг штат жадвалларини рўйхатдан ўтказиш:

а) Ўзбекистон Республикаси республика бюджетида турувчи ташкилотларнинг штат жадваллари Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигида;

б) Қорақалпоғистон Республикасининг республика бюджетида, вилоятлар бюджетларида ва Тошкент шаҳрининг шаҳар бюджетида турувчи ташкилотларнинг штат жадваллари Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлигида, вилоятлар ва Тошкент шаҳар молия бошқармаларида;

в) шаҳарлар ва туманлар бюджетида турувчи ташкилотларнинг штат жадваллари шаҳарлар, шаҳарларнинг туманлари ва туманлар молия бўлимларида амалга оширилади.

Бюджет ташкилотларининг штатларни тасдиқлаш ҳуқуқи берилган раҳбарлари томонидан тасдиқланган штатлар жадваллари рўйхатдан ўтказишга қабул қилинади.

Бюджет ташкилотларининг ходимларини лавозим маошлари ва тариф турлари меҳнат ҳақи тўлаш бўйича тасдиқланган ягона тарификациялаш тизими асосида ўрнатилади, смета бўйича кўзда тутилган меҳнатга ҳақ тўлаш фонди доирасида рўйхатдан ўтказишга қабул қилинади.

Ходимларни моддий рағбатлантириш махсус фонди ажратилган меҳнат ҳақи тўлаш фондидан 15 фоиз миқдорида рўйхатдан ўтказишга қабул қилинади.

Стипендия фонди бюджет ташкилотларининг харажатлар сметасига қилинган ҳисоб-китоблар асосида рўйхатдан ўтказишга қабул қилинади.

Бюджет ташкилотларининг штат жадвалларини рўйхатдан ўтказиш рўйхатдан ўтказиш карточкасини бериш йўли билан расмийлаштирилади. Рўйхатдан ўтказиш карточкаси банк муассасаларида тегишли депозит ҳисобварақлари бўлган бюджет ташкилотларига берилади. Рўйхатдан ўтказиш карточкаси юқори ташкилотнинг вакилига берилади.

Бюджет ташкилотларининг сметаларида меҳнат ҳақига қилинган харажатлар сметанинг энг кўп қисмини ташкил қилади. Шунинг учун меҳнат ҳақи ҳисобини тўғри ташкил қилиш катта давлат аҳамиятига эгадир. Барча бюджет ташкилотлари меҳнат ҳақи учун берилган маблағларни сарф қилишда штат тартибини сақлашга, меҳнат ҳақи ставкаларини кўтарилишига йўл қўйилмаслигини, меҳнат ҳақи фондидан тайинланиши бўйича фойдаланиш ва меҳнат ҳақини сметанинг бошқа моддалари ҳисобидан тўлашга йўл қўйилмаслигини таъминлашга мажбурдирлар. Меҳнат ҳақи фондини тўғри сарф қилиниши, белгиланган ставкалар ва штатларга ривож этилиши учун жавобгарлик бюджет ташкилотларининг раҳбарлари ва бош бухгалтерлари зиммасига юклатилган.

Бюджет ташкилотига ходимни ишга қабул қилиш ҳақидаги бўйруқ асосида бухгалтерия ходимга табел рақами беради, табел юритувчи шахс эса унинг фамилиясини **Иш вақтидан фойдаланиш ҳисоби ва меҳнат ҳақини ҳисоблаш табели(392-мех шакл)**га киритади. Бухгалтерия ходимни ишга қабул қилиш ҳақидаги бўйруқ асосида **Карточка-маълумотнома (417-шакл)**ни очади. У йил давомида ходимнинг меҳнат ҳақи тўғрисидаги маълумотларни рўйхатга олиш учун қўлланилади. Карточка-маълумотнома ҳар бир ходимга очилади. Карточка-маълумотномалар ишчи ва хизматчиларнинг ўтган даврдаги меҳнат ҳақи тўғрисидаги маълумот олиш учун хизмат қилади. Карточка-маълумотномада ходим тўғрисидаги умумий маълумотлардан (фамилияси, исми, отасининг исми, табел рақами, лавозими, ойлик маош миқдо-

ри, тарификация бўйича разряди, туғилган йили, қаерда ишлаши, меҳнат ҳақидан ушланмалар, солиқ бўйича имтиёзлар ва бошқалардан) ташқари ҳар ойда ишлаган кунлари сони ва турлари бўйича ҳисобланган меҳнат ҳақи суммаси қайд қилинади.

Меҳнат кодексига кўра графикларга ва ходимларнинг аризаларига асосан ходимларга бериладиган навбатдаги меҳнат таътилига, қўшимча ва ўқув таътилларига ходимнинг чиқиши **Таътил бериш ҳақидаги маълумот хати (записка) (425-мех-шакл)** билан расмийлаштирилади. Маълумот хати(ёзуви)ни таътил бериш ҳақидаги бўйруқ асосида ходимлар бўлими ёзади. Маълумот хати(ёзуви) ходимлар бўлими томонидан бухгалтерияга **«Таътил бериш ҳақидаги ва ходимларни ишдан бўшатиш ҳақидаги маълумот хат(ёзув)ларини рўйхатга олиш журнали»**га имзо чектириб берилади.

Ходимнинг ишдан бўшатилиши **Бўшатиш ҳақидаги маълумот хати(ёзуви) (426-мех-шакл)** билан расмийлаштирилади. Бўшатиш ҳақидаги маълумот хати (ёзуви) ходимлар бўлими томонидан ходимни ишдан бўшатиш ҳақидаги бўйруқ асосида ёзилади. Бўшатилаётган ходим ўз ҳисобида бўлган барча моддий кийматликларни топширади, ундан кейин бўшатиш ҳақидаги маълумот хати(ёзуви) ходимлар бўлими томонидан бухгалтерияга **«Таътил бериш ҳақидаги ва ходимларни ишдан бўшатиш ҳақидаги маълумот хат (ёзуви)ларини»** рўйхатга олиш журналига имзо чектириб берилади.

Тегишли хужжатлаштиришларда кўзда тутилмаган тўловларнинг ёки ушлаб қолишларнинг турлари бўйича ёки уларни тўлаш ҳисоб-китоб қилиш даврининг муддатлари бўйича тўғри келмаганда ҳисобланган меҳнат ҳақи ёки ушланган суммалар **Тўловларнинг ёки ушлаб қолишлар бошқа турларининг ведомости (426-мех-шакл)**да амалга оширилади. Ведомост ҳисоб-китоб қилиш даври учун бухгалтерия томонидан тўловларга алоҳида ва ушлаб қолишларга алоҳида тузилади.

Вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик бўйича нафақалар **Вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик варақаси** асосида амалга оширилади. Вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик бўйича нафақаларни тўлаш меҳнат ҳақи билан бирга амалга оширилади. Вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик варақалари алоҳида папкага тикилади ва йил бошидан бошлаб хронологик тартибда рақамланади. Ҳар бир варақда у ҳисоблаш учун киритилган ҳисоб-китоб-тўлов ведомостининг рақами қўйилади.

Меҳнат ҳақи бўйича ҳисоб-китобларни тузиш ҳисоб-китоб-тўлов ведомости (49-шакл) бўйича амалга оширилади ва бир вақтнинг ўзида у меҳнат ҳақи тўлаш учун ҳам ишлатилади. У ойлик меҳнат ҳақини ҳисоблаш ва охириги ҳисоб-китоблар бўйича ойнинг иккинчи ярми учун ходимларга тегишли бўлган меҳнат ҳақини бериш учун қўлланилади.

Бир нечта ҳисоб-китоб-тўлов ведомостлари ёзиладиган бюджет ташкилотларида бу ведомостларнинг жамланмалари бўйича меҳнат ҳақига доир мемориал-ордер бўладиган «5-мемориал-ордер. Меҳнат ҳақи ва стипендиялар бўйича ҳисоб-китоб ведомостларининг йиғмаси» (405-шакл) тузилади.

Айрим ҳужжатлар бўйича маълумотлар, хатоларни аниқлаш билан боғлиқ бўлган турли хилдаги қўшимча операциялар ва сторно ёзувлари, ҳужжатларни тўлдиришда келиб чиққан ва шунга ўхшаш маълумотларни ёзишга бухгалтерия бухгалтерия маълумотномаси(433-мех-шакл)ни тўлдиради.

Ходимларнинг меҳнат ҳақидан алиментларни ушлаб бериш ҳақидаги ижро варақалари **Алиментларни ушлаб бериш ҳақидаги ижро варақаларини ҳисобга олиш китоби(437-шакл)**да рўйхатдан ўтказилади.

Режадаги бўнакни тўлаш **Бўнакни тўлаш учун тўлов ведомости (389-шакл)** бўйича амалга оширилади.

Бюджет ташкилотларининг ишчи ва хизматчиларига меҳнат ҳақи белгиланган муддатларда, бюджет ташкилотларининг кўпчилигида ойда икки мартаба, айримларида эса – бир марта берилади. Меҳнат ҳақини ҳисоблаш ойда бир марта амалга оширилади. Меҳнат ҳақини ва бошқа тўловларни ҳисоблаш бўйича ҳисоб-китоб ведомости ишга келганларни ҳисобга олиш табеллари, ишчи ва хизматчиларни ишга қабул қилиш, ишдан бўшатиш ва хизмат юзасидан бир жойдан бошқа жойга ўтказиш ҳақидаги бюджет ташкилоти бўйича чиқарилган буйруқлар асосида тузилади ва ойнинг охириги кунда ҳисобда қайд қилинади. Табел белгиланган шакл бўйича юритилади. Ойнинг охирида табел бўйича ишланган кунларнинг умумий сони ҳамда меъеридан ортиқча ишланган соатлар аниқланади. Табел ойнинг охириги кунга бюджет ташкилотининг бухгалтериясига меҳнат ҳақини ҳисоблаш учун берилади. Меҳнат ҳақини ҳисоблаш бўйича ҳисоб-китоб ведомости меҳнат ҳақи доир ойлик ҳисоб-китоблар учун хизмат қилади.

Ойнинг биринчи ярми учун меҳнат ҳақининг режадаги бўнак 50 фоизидан тегишли солиқлар ва бошқа ушлаб қолишларни ҳисобга олган ҳолда бўнак берилади. Режадаги бўнакни тўлаш учун тўлов ведомости тузилади.

Меҳнат ҳақини тўлаш ведомостлари бюджет ташкилотининг раҳбари ва бош бухгалтери томонидан имзоланади. Кассадан пул беришга рухсатнома ҳам бюджет ташкилотининг раҳбари ва бош бухгалтери томонидан имзоланади

Тўлаш муддати тугагандан сўнг кассир ведомостни касса ҳисоботи билан бирга бухгалтерияга топширади. Ведомостда меҳнат ҳақини олмаган шахсларнинг фамилиялари қаршисига «Депонентлаштирилган»

тамга(штамп)ни босади ёки қўлда ёзиб кўяди. Ведомостнинг охирида ҳақиқатда тўланган меҳнат ҳақи суммаси ва депонентлаштирилладиган сумма кўрсатилади.

Ходимлар меҳнат ҳақининг депонентлаштирилган суммалари ҳақидаги маълумотларни кассир **Депонентлаштирилган меҳнат ҳақи ва стипендияларнинг аналитик ҳисоби китоби(441-шакл)**га ёзиши керак. Кассир томонидан ведомостда қилинган белгилар ва Депонентлаштирилган меҳнат ҳақи ва стипендияларнинг аналитик ҳисоби китобида ёзувлар текширилгандан ҳамда тўланган ва депонентлаштирилган суммаларни қайта ҳисоблаб чиқилгандан кейин бухгалтерия шу куннинг ўзида ҳақиқатда тўланган меҳнат ҳақи суммасига чиқим ордери ёзилади ва кассага бу суммани касса бўйича харажатга чиқариш учун, яъни, кассир ҳисоботига қўшиш учун берилади. Депонентлаштирилган суммалар меҳнат ҳақи тўлаш муддати тугагандан сўнг кейинги куни банк муассасасига бюджет ташкилотининг тегишли депозит ҳисобварағига топширилади.

Бюджет ташкилотининг бухгалтерияси ҳисоб-китоб ведомости асосида мемориал-ордер тузади. Мемориал-ордерга меҳнат ҳақини ҳисоблашга ва бошқа тўловлар бўйича асос бўлиб хизмат қилган барча ҳужжатлар илова қилинади. Мемориал-ордер асосида меҳнат ҳақини ҳисоблаш, ундан ушлаш ва тўлаш бўйича операциялар ёзуви бош журнал китобига ва бошқа ҳисоб регистрларига амалга оширилади.

Бир марталик нафақалар (вафот этганда бериладиган, бола туғилганда бериладиган ва бошқалар) тасдиқловчи ҳужжатлар асосида касса ёки ҳисобдор шахс орқали тўланади. Ишлайдиган пенсионерларга пенсиялар ўтган ой учун ижтимоий суғурта ҳисобидан ишловчи пенсионерларга пенсия тўлаш ведомости бўйича ойнинг иккинчи ярми учун ишчи ва хизматчиларга меҳнат ҳақи тўлаш билан бир вақтда тўланади. Пенсиялар тўлаш ведомости бюджет ташкилотининг раҳбари ва бош бухгалтери ҳамда мазкур бюджет ташкилотининг касаба уюшмаси ташкилоти раиси томонидан имзоланади ва касаба уюшмаси қўмитасининг муҳри туширилади. Касаба уюшмасининг раиси томонидан имзоланмаган пенсиялар ва нафақалар тўлаш ведомостлари қонуний кучга эмас деб ҳисобланади ва бу ведомостлар бўйича тўланган суммалар ижтимоий суғуртага қилинган ажратмалар ҳисобига қабул қилинмайди.

Ишчи ва хизматчилар ҳамда стипендиатлар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби учун қуйидаги счётлар қўлланилади:

- 171 - «Ижтимоий суғуртага доир ҳисоб-китоблар» счёти;
- 173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» счёти;
- 175 - «Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар» счёти;
- 177 - «Депонентлар билан ҳисоб-китоблар» счёти;
- 180 - «Ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар» счёти;

- 181 - «Стипендиатлар билан ҳисоб-китоблар» счёти;
- 182 - «Кредитга сотилган моллар учун ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар» счёти;
- 185 - «Қасаба уюшмасига аъзолик тўлови суммаларини нақд пулсиз ўтказишлар бўйича қасаба уюшма аъзолари билан ҳисоб-китоблар» счёти;
- 187 - «Ижро ҳужжатлари ва бошқа ушланмалар бўйича ҳисоб-китоблар» счёти;
- 188 - «Ижтимоий тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар» счёти;
- 190 - «Ходимлар билан шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварағига тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар» счёти;
- 198 - «Суғурта тўловлари бўйича Пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар» счёти;
- 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счёти;
- 211 - «Маҳсус маблағлар бўйича харажатлар» счёти;
- 400 - «Маҳсус ва бюджетдан ташқари маблағлар бўйича даромадлар» счёти.

### **Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар ҳисоби**

Ишчи ва хизматчилардан ушланган солиқлар суммалари ва бюджет билан бошқа ҳисоб-китоблар учун 173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» счёти тайинланган. Бу пассив счётидир. 173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» счётининг кредитида ушланган солиқлар суммалари қайд қилинади, унинг дебитида эса бюджетга ўтказилган солиқ суммалари ҳамда ходимларнинг шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварақларига ўтказиш учун ушланган даромад солиқ суммасидан чегириб қолинган тўлов суммалари қайд қилинади. 173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» счётининг ишчи ва хизматчилардан ушланган солиқлар бўйича бюджетдан бюджет ташкилотининг қарзини қўрсатадиган фақат кредитли сальдоси бўлиши мумкин. Бюджет билан ҳисоб-китоблар бўйича ҳосил бўлган суммалар 173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» счётининг кредитига ёзилади, тегишли суммалар бюджет даромадига ўтказилиши билан 173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» счётининг дебитида ёзилади.

### **Ягона ижтимоий тўлов бўйича Пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар ҳисоби**

Бюджет ташкилотларида ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китобларни бухгалтерия ҳисобида ҳисобини олиб бориш учун 175-«Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар» счёти қўлланилади. 175-«Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар» счётининг кредитида ҳисобланган ягона ижтимоий тўлов суммаси, унинг дебитида эса давлат солиқ назоратига (пенсия фонди) ўтказиб берилган ягона ижтимоий тўлов суммаси акс эттирилади. 175-«Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар» счётининг дебити бўйича қолдиқ суммаси бюджет ташкилотининг давлат солиқ назоратига ортикча ўтказилган маблағ суммасини кўрсатса, унинг кредит бўйича қолдиқ суммаси эса бюджет ташкилотининг давлат солиқ назоратидан ягона ижтимоий тўлов бўйича қарз суммаси кўрсатилади.

2004 йил январ ойидан бошлаб бюджет ташкилотлари пенсия фондида, аҳолини иш билан таъминлашга қўмаклашиш фондида ва касаба уюшмалари кенгашига ажратмалар қилмасдан, балки ажратма суммасининг ҳаммасини фақат ягона ижтимоий тўлов сифатида ўтказиб беради. Ажратма маблағлари солиқ органларининг банк муассасаларидаги ҳисобварақларига тушади. Банк муассасалари ҳар куни келиб тушган ягона ижтимоий тўлов суммаларини шу куннинг ўзида белгиланган меъёрлар бўйича туман (шаҳар) ижтимоий таъминот бўлимларига ва туман (шаҳар) аҳолини иш билан таъминлашга қўмаклашиш бўлимларига ҳамда Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятлар ва Тошкент шаҳар касаба уюшмалари кенгашларига ажратма қилиб ўтказиб беради.

Ягона ижтимоий тўловни ҳисоблаш барча ишчи ва хизматчиларнинг меҳнат ҳақи суммасига нисбатан белгиланган фоизда амалга оширилади. Ягона ижтимоий тўловни ҳисоблаш меҳнат ҳақи ва стипендиялар ҳисоб-китоб ведомостлари ёки ҳисоб-китоб ведомостларининг йиғими (705-шакл) асосида ҳисобланган меҳнат ҳақининг бутун суммасидан келиб чиққан ҳолда ойда бир марта амалга оширилади. Ягона ижтимоий тўловнинг аналитик ҳисоби 283-шаклдаги кўп устунли карточкаларда юритилади.

Ҳисобланган ягона ижтимоий тўлов суммасига бюджет ташкилотларининг бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия провоткаси тузилади:

- Дебет 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счёти ёки
- Дебет 211 - «Махсус маблағлар бўйича харажатлар» счёти;
- Кредит 175 - «Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар» счёти.

Ҳисобланган ягона ижтимоий тўлов суммаси давлат солиқ назоратида ўтказиб берилганда бюджет ташкилотларининг бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 175 - «Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар» счёти;

Кредит 090 - «Республика бюджети бўйича ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки

кредит 100 - «Ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи - «Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар» счёти.

### **Ижтимоий тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар ҳисоби**

Бюджет ташкилотларида ижтимоий тўловлар бўйича ҳисоб-китобларни бухгалтерия ҳисобида ҳисобини олиб бориш учун 188 - «Ижтимоий тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар» счёти қўлланилади. «Ижтимоий тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар» счётининг кредитида ҳисобланган ижтимоий тўловлар (вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлик нафақаси, ҳомиладорлик ва туққанидан кейинги даврлар учун нафақа, бола туғилганда бериладиган нафақа, дафн этиш маросими учун бериладиган нафақа, компенсация, пенсия, 16 ёшгача ногирон-боласи бўлган ота-оналарни қўшимча таътил ҳақи, болаларни соғломлаштириш оромгоҳлари ва санатарий-профилакторийларни сақлашга ва бошқа тўловлар) суммаси, унинг дебетида эса юқорида кўрсатилган ижтимоий тўловларни тўлаш акс эттирилади. 188-«Ижтимоий тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар» счётининг дебети бўйича қолдиқ суммаси бюджет ташкилотининг ишчи ва хизматчиларга ортиқча бериб юборган маблағ суммасини кўрсатса, унинг кредит бўйича қолдиқ суммаси эса бюджет ташкилотининг тўланмаган ижтимоий тўловлар суммасини кўрсатади.

### **Бюджетдан ташқари пенсия фонди маблағлари ҳисобидан бериладиган нафақалар ҳисоблаш ва тўлаш тартиби**

Бюджетдан ташқари пенсия фонди маблағлари ҳисобидан ижтимоий суғурта бўйича: вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик учун; ҳомиладорлик ва туққандан кейинги даврлар учун; бола туғилгани учун; қўшимча дам олиш куни учун ҳамда дафн этиш маросими учун нафақалар ҳисобланади ва тўланади.

Вақтинча меҳнатга қобилитини йўқотиш билан боғлиқ ҳолда касал бўлганда, санаторий-курортларда даволанганда, касалланган оила аъзосини парваришlash зарур бўлганда; карантинда; сил ёки касб касаллиги туфайли вақтинча бошқа ишга ўтказилганда ҳамда меҳнат қобилитини тиклаш ёки ясама аъзо (протез) қўйдириш учун реабилитация муассасаларига ётқизилганда фуқароларга ижтимоий суғурта ҳисобидан вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақаси ҳисоблаб берилади. Вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақасини тайинлаш учун фақат белгиланган тартибда расмийлаштирилиб берилган «Вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик варақаси» асос бўлиб ҳисобланади. Ходимнинг вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик кунлари унинг меҳнат таътил даврига тўғри келса, у ҳолда унга вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик варақасида кўрсатилган барча кунлар учун нафақа ҳисобланади.

**Санаторий-курортларда даволанганда бериладиган нафақа.** Санаторий-курортда даволанишда, агар ходимнинг таътил кунлари унинг даволаниши учун етарли бўлмаса, у ҳолда унга санаторий-курортда даволанган барча кунлари учун, ходимнинг меҳнат таътил кунларини чиқариб ташлаган ҳолда, нафақа ҳисобланади. Ходим меҳнат таътилидан санаторий-курортга боришдан аввал фойдаланган бўлса ҳам, нафақа меҳнат таътили кунини чиқариб ташлаган ҳолда ҳисобланади. Бунда бюджет ташкилоти, ходимнинг санаторий-курортда даволаниши учун таътилнинг етмайдиган кунлари учун ходим билан келишиб, ходимга меҳнат ҳақи сақланмаган таътил беради. Иккинчи жаҳон уруши ногиронларига, байналминал жангчиларга, Чернобил АЭС фалокати оқибатларини тугатишда қатнашган шахсларга, шунингдек, санаторийга даволанишни давом эттириш учун даволаш муассасаларидан ўтқир миокард инфаркти билан касалланган, жарроҳлик услуги билан юракни аортаконорар шунтровкаси ва аневаризмлари, ошқозоннинг яралик касаллиги, ўн икки бармоқ ичак касаллигидан даволанган ва ўт пуфагини олиб ташлашдан кейин бевосита юборилган ходимларга, шунингдек сил касаллиги билан оғриганларга нафақа санаторийда бўлган барча вақтлар учун ҳисобланади. Ўн олти ёшгача бўлган ногирон болани тарбиялаётган ота-оналардан бирига(хомийга ёки васийга), ногирон боланинг санаторийда даволанган барча даври учун унга яқка тартибда парвариш зарурлиги тўғрисидаги тиббий ҳулоса мавжуд бўлганда нафақа берилади.

**Касалланган оила аъзосини парваришlash зарур бўлганда бериладиган нафақа.** Уч ёшгача бўлган болани ёки ўн олти ёшгача бўлган ногирон болани парваришlashда банд бўлган она касал бўлиб, болани парваришlashга қурби етмай қолган ҳолларда, парвариш билан банд бўлган ишлаётган бошқа оила аъзолари ёки қариндошларига (меҳнатга лаёқатсизлик варақасига асосан) нафақа берилади. Оиланинг

касал бўлган аъзосига қараш бўйича вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик варақаси бемор бировнинг парваришига мухтож бўлган, лекин етти календарь кунидан ошмаган, давр учун берилади. Ўн тўрт ёшга етмаган бемор болага қараш учун «Вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик варақаси», болага парвариш керак бўлган, аммо ўн тўрт календарь кунидан ошмаган, давр учун берилади.

**Ишлаётган ногиронларга вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик бўйича нафақа бериш хусусиятлари.** Ишлаётган ногиронларга вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик бўйича нафақа, меҳнатда майибланиш ходисалари ёки касб касаллигидан ташқари, кетма-кет икки ойдан ва календарь йилда уч ойдан ошмаган муддатга берилади. Ишлаётган Иккинчи жаҳон урушининг ногиронларига ва имтиёзлари жиҳатдан уларга тенглаштирилган бошқа ногиронларга, Чернобил АЭСдаги фалокат ёки унинг оқибатларини бартараф этиш бўйича ишларни бажариш билан боғлиқ сабабларга қўра ногирон бўлган шахсларга вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик варақаси (меҳнатда майибланиш ходисалари ёки касб касаллигидан ташқари) кетма-кет тўрт ойгача ёки календарь йилда беш ойгача берилади. Агар ишлаётган ногироннинг вақтинча меҳнатга лаёқатсизлиги меҳнатда майибланиш ёки касб касаллиги туфайли юз берса, нафақа у тўла соғайгунга ёки меҳнатда майибланиш ёхуд касб касаллиги билан ногиронлик гуруҳи қайта кўриб чиқилгунга қадар тўланади. Сил касаллиги оқибатида вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик бўйича нафақа шахс тўла соғайгунга қадар, лекин кўпи билан ўн ойга берилади. Ходим сил касаллиги билан қайта касалланганда ёки сил касаллиги оқибатида ногирон деб топилганда нафақа кўпи билан олти ойга берилади.

**Вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик бўйича нафақа тўланмайдиган ҳоллар.** Вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик бўйича: меҳнат ҳақи сақланмаган таътил; болани парвариш бўйича таътил; иш вақтинча тўхтатилган; ходим иш(лавозим)дан четлаштирилиб, меҳнат ҳақи тўлаш тўхтатиб қўйилганлиги сабабли ишламаган; ҳарбий ўқув ёки текширув йиғим; ишлаб чиқаришдан ажралмаган ҳолда ўқув юртларида тахсил олиш муносабати билан берилган қўшимча таътил даврларига тўғри келганда, нафақа тўланмайди. Ушбу даврларда бошланиб, давом этаётган меҳнатга лаёқатсизлик нафақаси ходим ишга чиқиши (лавозимга тикланиши) лозим бўлган кундан бошлаб берилади.

### **Вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақасини тўлаш фойзалари**

Вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлик нафақаси: ишлаётган Иккинчи жаҳон уруши қатнашчиларига; байналминал жангчиларга ва уларга тенглаштирилган бошқа шахсларга; қарамоғида ўн олти ёшга (ўқувчилар ўн саккиз ёшга) етмаган уч ёки ундан ортиқ болалари бўлган ходимларга; Чернобил АЭСдаги авария оқибатларини тугатишда қатнашган ходимларга; Чернобил АЭСдаги авария натижасида радиоактив ифлосланиш зонасидан эвакуация қилинган ва кўчирилган қон ҳосил қилувчи органлар касалликлари, қалқонсимон без ва хавфли ўсмалар билан боғлиқ касалликларга чалинган ходимларга; меҳнатда майибланиш ва касб касаллиги натижасида вақтинча меҳнатга лаёқатсиз бўлган ходимларга, уларнинг иш стажининг давомийлигидан қатъий назар, **меҳнат ҳақининг юз фоизи** миқдорида тўланади.

Ижтимоий аҳамиятга эга бўлган касалликлар бўйича ҳисобда турган ходимларга улар томонидан давлат ижтимоий суғурта бадали тўлаган даврининг (умумий иш стажининг) давомийлигига боғлиқ равишда: умумий иш стажы саккиз йил ва ундан ортиқ бўлган ходимларга вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақаси **меҳнат ҳақининг юз фоизи** миқдорида; умумий иш стажы беш йилдан саккиз йилгача бўлган ходимларга вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақаси **меҳнат ҳақининг саксон фоизи** миқдорида; умумий иш стажы беш йилгача бўлган ходимларга вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақаси **меҳнат ҳақининг олтмиш фоизи** миқдорида тўланади.

Юқориди келтирилган ходимлардан ташқари қолган ходимларга: умумий иш стажы саккиз йил ва ундан ортиқ бўлган ходимларга ҳамда йигирма бир ёшга етмаган чин етимларга вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақаси **меҳнат ҳақининг саксон фоизи** миқдорида; умумий иш стажы саккиз йилгача бўлган ходимларга вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақаси **меҳнат ҳақининг олтмиш фоизи** миқдорида тўланади.

### **Ҳомиладорлик ва туққанидан кейинги даврларга тўланадиган нафақа**

Ҳомиладорлик ва туққанидан кейинги даврлар таътили сифатида аёлларга туққанига қадар етмиш календарь кун ва туққанидан кейин эллик олти календарь кун (туғиш қийин кечган ёки икки ва ундан ортиқ бола туғилган ҳолларда – етмиш календарь кун) таътил берилади. Ҳомиладорлик ва туққанидан кейинги даврлар таътили жамланган ҳолда ҳисоблаб чиқилади, туғишга қадар ҳақиқатда бу таътилнинг неча кунидан фойдаланилганидан қатъий назар, **аёлга тўлиқ** берилади. Бу таътил даври

учун ижтимоий суғурта ҳисобидан нафақа тўланади. Ҳомиладорлик ва туққанидан кейинги даврлар бўйича нафақани тайинлаш ва тўлаш учун белгиланган тартибда расмийлаштирилган меҳнатга лаёқатсизлик варақаси асос бўлиб ҳисобланади.

### **Вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик, ҳомиладорлик ва туққанидан кейинги даврларга нафақа ҳисоблаш**

Вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик, ҳомиладорлик ва туққанидан кейинги даврларга нафақа суммалари барча ҳолларда ходимнинг ҳақиқий меҳнат ҳақидан ҳисоблаб чиқилади. Нафақаларни ҳисоблашда асос қилиб олинадиган ҳақиқий меҳнат ҳақиға иш жойидан, суғурта бадаллари ундирилиб тўланадиган жами меҳнат ҳақи тўловлари киради. Нафақаларни ҳисоблаб чиқишда ҳисобга олинадиган меҳнат ҳақининг барча турлари, шу жумладан мазкур ойда меҳнат ҳақи билан биргаликда тўланадиган ойлик мукофотлар уларнинг ҳақиқатда олинган вақти бўйича эмас, балки улар ҳисоблаб ёзилган вақт бўйича меҳнат ҳақиға қўшилади. Вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик ёки ҳомиладорлик ва туққанидан кейинги даврлар таътили бошланган ойдан олдинги **ўн икки ой** даврида олган ва суғурта бадаллари чегирилган барча мукофотларнинг ўн иккидан бир қисми, нафақа ҳисоблаб чиқиладиган ойлик меҳнат ҳақиға қўшилиб, ўртача ойлик меҳнат ҳақи миқдори аниқланади. Агар ҳисоблаш учун **уч ойдан кам** бўлган давр олинса, ҳар бир ойда чорак мукофотининг **учдан бирдан кўп бўлмаган** қисми ҳисобга олинади. Аввалги ёки жорий календарь йилида ишга кирган ходимга вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик ёки ҳомиладорлик ва туққанидан кейинги даврлар таътили бошлангунга қадар иш даврида ҳисобланган мукофотлар ҳисобга олинади, лекин у дастлабки ўн икки ойдан кўп бўлмайди ва уларнинг йиғиндиси ана шу ойлarning сонига бўлинади.

Ходим асосий иш жойидан ташқари ўша ёки бошқа бюджет ташкилотида ёки хўжалик юритувчи субъектда ўриндошлик асосида ишласа, нафақа барча иш жойидаги умумий меҳнат ҳақидан ҳисоблаб чиқилади.

### **Бола туғилганда бериладиган нафақани бериш тартиби**

Бола туғилганда бериладиган бир марталик нафақа Ўзбекистон Республикаси ҳудудида белгиланган энг кам ойлик иш ҳақининг икки

баравари миқдорида берилади. Меҳнат ҳақига коэффициент қўлланиладиган туманларда нафақа ушбу коэффициентларни ҳисобга олган ҳолда белгиланади. Ишлаётган аёлларга бола туғилганда бериладиган бир марталик нафақа тегишли иш жойидан тўланади. Боланинг онаси ишламаган ҳолларда нафақа боланинг ишлайдиган отаси ёки ота-она ўрнини босувчи шахсларга тўланади.

Ишламайдиган ва ўқимайдиган ота-оналарга бола туғилганида бериладиган нафақа ижтимоий таъминот бўлимлари томонидан тайинланади ва тўланади.

### **Қўшимча дам олиш куни учун нафақани бериш тартиби**

Ногирон боласини тарбиялаётган ишловчи ота-онанинг бирига (ҳомийга, васийга) бола ўн олти ёшга тўлгунга қадар ижтимоий суғурта маблағлари ҳисобидан бир кунлик меҳнат ҳақи миқдорида ҳақ тўлаган ҳолда ойига қўшимча бир дам олиш куни берилади.

### **Дафн этиш маросими учун бериладиган нафақани бериш тартиби**

Дафн этиш маросими учун нафақа ходим ёки унинг қарамоғида бўлган оила аъзолари: турмуш ўртоғи; ўн саккиз ёшга тўлмаган ёки вақтинча меҳнатга лаёқатсиз (ёшидан қатъий назар) болалари, ака-укалари ва опа-сингиллари; ота-онаси; бобоси ёки бувиси вафот этганда берилади. Аёлнинг ҳомиласи тушган ҳолларда дафн этиш маросими учун нафақа берилмайди. Ходим вафот этганда дафн этиш маросими учун нафақа, унинг оила аъзоларига ёки дафн этишни ўз зиммасига олган шахсларга берилади. Оиланинг вафот этган аъзосини дафн этиш маросими учун нафақа ишловчи ходимга берилади.

### **Ижтимоий суғурта ҳисобидан бериладиган нафақаларни тайинлаш ва тўлаш тартиби**

Нафақалар ходимнинг асосий иш жойидан бюджет ташкилотининг «Ижтимоий суғурта бўйича комиссия»си томонидан тайинланади. Комиссия таркиби, аъзолари сони ва раиси бюджет ташкилоти раҳбарининг буйруғи билан тасдиқланади. Ходимлар вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик муддати тугагандан сўнг ишга чиқишининг биринчи кунидаёқ бюджет ташкилотига вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик варақасини

тақдим этишлари керак. Меҳнатга лаёқатсизлик давом этаётган ҳолларда, навбатдаги меҳнат ҳақи берилиши вақти келганда «Вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик варақаси» топширилиши мумкин. Бюджет ташкилотида «Вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик варақаси»нинг «Табелчи ва кадрлар бўлими томонидан тўланади» деган қисмларига зарур маълумотлар ёзилади ва вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик варақаси мазкур бюджет ташкилотининг «Ижтимоий суғурта бўйича комиссия»сига топширилади. Комиссия ҳар бир «Вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик варақаси» бўйича тўлов амалга оширилиши лозим бўлган кунлар сонини ва меҳнат ҳақига нисбатан белгиланадиган нафақа фоизи миқдорини белгилайди. Нафақа фоизи миқдори нафақа белгилаш комиссия баённомасида ва комиссия раисининг имзоси қўйилган «Вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик варақаси»да қайд қилинади. Ходим вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик варақаси бўйича нафақа олиш ҳуқуқига эга бўлмаган тақдирда, комиссия нафақа бермаслик тўғрисида қарор чиқаради ва рад этиш сабабларини вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик варақасига қайд этиши керак бўлади. Нафақа тайинлангандан сўнг комиссия бюджет ташкилотининг бухгалтериясига нафақа суммасини ҳисоблаб чиқиш ва тўлаш учун белгиланган тартибда расмийлаштирилган вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик варақасини топширади. Тўланадиган ва тўланмайдиган вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик варақалари, шунингдек, нафақа олиш учун тақдим этилган барча ҳужжатлар бюджет ташкилотининг бухгалтериясида пул ҳужжатларига тенг ҳолда, алоҳида сақланади.

Вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик бўйича тайинланган нафақалар, шу жумладан сил касаллиги санаторийларида даволаниш учун бериладиган нафақалар, меҳнат ҳақи тўлаш учун белгиланган муддатларда тўланади. Бошқа турдаги санаторийларда даволаниш учун бериладиган нафақаларни тўлаш, ходим санаторийдан қайтгандан сўнг амалга оширилади.

Ҳомиладорлик ва туққанидан кейинги даврлар нафақаси туғишдан олдин амалда фойдаланилган кунларнинг сонидан қатъий назар, таътилнинг тўлиқ даври учун бир йўла тўланади.

Бола туғилганда бир йўла тўланадиган нафақани олиш учун ота ёки она бюджет ташкилотининг «Ижтимоий суғурта бўйича комиссия»сига «Фуқаролик ҳолати далолатномаларини ёзиш бўлими» томонидан берилган боланинг туғилганлик тўғрисидаги маълумотномасини топшириши керак. Бу ҳужжатлар асосида «Ижтимоий суғурта бўйича комиссия» нафақа олиш ҳуқуқини белгилайди ва белгиланган миқдорда уни тайинлаш тўғрисида қарор чиқаради ва тайинлаш баённомасига ёзади. Шундан сўнг комиссия ҳужжатларни бюджет ташкилотининг бухгалтериясига топширади. Бола туғилганлиги тўғрисидаги маълумотнома йўқотилган тақдирда бир

йўла тўланадиган нафақа «Фуқаролик ҳолати далолатномаларини ёзиш бўлими» томонидан берилган бола туғилганлиги тўғрисидаги такрорий маълумотноманинг ҳамда отанинг иш жойидан нафақа олмаганлиги тўғрисидаги маълумотнома топширилганидан сўнг берилади.

Ходимнинг вафоти туфайли уни дафн этиш маросимини ўтказиш нафақасини олиш учун «Ижтимоий суғурта бўйича комиссия»га «Фуқаролик ҳолати далолатномаларини ёзиш бўлими» томонидан берилган вафот этганлик тўғрисидаги маълумотнома топширилади. Оила аъзоси вафот этганда эса вафот этганлиги ҳақидаги маълумотномадан ташқари уй-жойдан фойдаланиш идораси томонидан вафот этган шахснинг ходим билан қариндошлик алоқалари борлиги ва у ходимнинг қарамоғида бўлганлиги тўғрисида маълумотнома ҳам топширилиши лозим. Топширилган хужжатлар асосида «Ижтимоий суғурта бўйича комиссия» нафақа олиш ҳуқуқини, унинг миқдорини белгилайди ва нафақа тайинлаш тўғрисида қарор чиқаради ва нафақа тайинлаш комиссиянинг баённомасига ёзиб қўйилади.

Ортиқча тўлаб юборилган нафақа суммаси, агар ортиқча тўлаш санада адашиш ёки нафақа олувчининг қалбаки маълумотнома тақдим қилиши туфайли содир бўлган бўлса, нафақа олувчидан ундириб олинади. Ундириш кейинги сафар тўланадиган нафақа ёки меҳнат ҳақидан чегириб қолиш йўли билан амалга оширилади. Ҳар сафар ходим олиши керак бўлган нафақа ёки меҳнат ҳақи суммасидан унинг 20 фоизидан ортиқ бўлмаган сумма чегириб қолиниши мумкин, холос. Чегириб қолиш бюджет ташкилотининг бухгалтерияси орқали «Ижтимоий суғурта бўйича комиссия»нинг қарори асосида амалга оширилади. Бу қарор санаш жараёнида йўл қўйилган хато туфайли ортиқча тўлаш содир бўлганда нафақа тайинланган кундан уч ойдан кечиктирмай, ўз ҳуқуқини суиистеъмол қилиш бўйича содир бўлганда эса чекланмаган муддатда қабул қилиниши мумкин. Агар ходим мазкур бюджет ташкилотида ишламаётган бўлса, унга ортиқча тўлаб юборилган нафақа суммаси суд орқали ундириб олинади. Нафақа олишда суиистеъмолликка йўл қўйилса, хужжатлар қонунда белгиланган чораларни қўллаш учун ҳуқуқни муҳофаза қилиш идораларига юборилади. Судларнинг қарорига асосан вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик, ҳомиладорлик ва туққанидан кейинги даврлар нафақаларидан алимент, майиб бўлганлик ва саломатликка етказилган ва бошқа зарарларни қоплаш бўйича суммалар чегирилиши мумкин, холос. Нафақалардан бошқа ҳеч қандай чегирма амалга ошириш мумкин эмас.

Ходимнинг вафоти кунигача олинмай қолган вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик ҳамда ҳомиладорлик ва туққанидан кейинги даврлар нафақалар у билан бирга яшаган оила аъзоларига, шунингдек, унинг қарамоғида бўлганларга берилади. Ходимнинг вафот этган кунига қадар

олинмаган нафақа вафот этган ходим билан қариндош ва бирга истиқомат қилганлик ёки вафот этганнинг қарамоғида бўлганликни тасдиқловчи далил бўлган ҳужжат топширилгандагина берилиши мумкин. Бола туғилганда бир йўла бериладиган нафақани олиш ҳуқуқига эга бўлган она вафот этганда мазкур нафақа отага ёки болани ўз тарбиясига олган бошқа шахсга берилади.

### **Бюджетдан ташқари пенсия фондидан харажатларни тўлашга маблағлар олиш тартиби**

Вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик бўйича нафақаларни тўлаш бунинг учун тегишли ижтимоий таъминот бўлиmidан керакли маблағ олингандан кейин амалга оширилади.

Бюджет ташкилотлари ҳисоб-китобларни солиқ органларига тақдим этиш муддатларида, аммо ҳисобот ойидан кейинги ойнинг 10-санасидан кечикмасдан, туман (шаҳар) ижтимоий таъминот бўлимларига бюджетдан ташқари Пенсия фондидан, бюджет ташкилотининг Пенсия фонди ҳисобидан амалга ошириладиган харажатларни тўлаш учун **«Бюджетдан ташқари пенсия фондидан харажатларни тўлашга маблағлар олиш учун буюртманома»**ни тақдим этади. **Буюртманомада:** пенсия олувчи пенсионерлар сони ва уларга тўланадиган пенсия суммаси; вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлиги бўйича нафақа олувчилар сони, нафақа тўланиши керак бўлган кунлар сони ва ҳисобланган нафақа суммаси; ҳомиладорлик ва тукқанидан кейин нафақа олувчилар сони, нафақа тўланадиган кунлар сони ва ҳисобланган нафақа суммаси; бола туғилгандан кейин нафақани олувчилар сони ва уларга тўланадиган нафақа суммаси; киши вафот этганда бериладиган нафақалар сони ва тўланадиган нафақалар суммаси ва бошқалар кўрсатилади. Бюджет ташкилотлари **буюртманомаларни** бюджет таснифининг бўлимлари бўйича алоҳида-алоҳида тузади ва бу бўлимлар бўйича харажатлар қайси ҳисобварақдан амалга оширилишини ҳам кўрсатади.

Буюртманомада кўрсатилган талаб қилинган маблағлар суммаси бухгалтерия ҳисоби маълумотлари бўйича маълум давр ичида бюджет ташкилоти томонидан давлат ижтимоий суғуртаси бўйича ҳисобланган суммадан ошиб кетмаслиги керак.

Туман (шаҳар) ижтимоий таъминот бўлимлари томонидан бюджет ташкилотларининг **буюртманомаларида** кўрсатилган суммаларни уларнинг банк муассасаларидаги талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварақларига **буюртманомани** олгандан сўнг 5 иш куни ичида

ўтказиб беради. Бу келиб тушган маблағлар суммасини бюджет ташкилотлари ўзларининг касса харажатларини тиклашга ўтказди.

Ҳисобланган ижтимоий тўловлар суммасига бюджет ташкилотининг бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 198 - «Суғурта тўловлари бўйича Пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар» счёти;

Кредит 188 - «Ижтимоий тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар» счёти.

Бюджет ташкилотининг **бюртманомаси**да кўрсатилган сумма туман (шаҳар) ижтимоий таъминот бўлимлари томонидан бюджет ташкилотининг банк муассасасидаги талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига ўтказиб берилганда бюджет ташкилотининг бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 090 - «Республика бюджети бўйича ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки

Дебет 100 - «Ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;

Кредит 198 - «Суғурта тўловлари бўйича Пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар» счёти

Бюджет ташкилотининг банк муассасасидаги талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағидан ижтимоий тўловларни тўлаш учун бюджет ташкилотининг кассасига нақд пул олинганда бюджет ташкилотининг бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 120 - «Касса» счёти;

Кредит 090 - «Республика бюджети бўйича ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки

Кредит 100 - «Ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти.

Бюджет ташкилотининг кассасидан ишчи ва ходимларга ижтимоий тўловлар берилганда бюджет ташкилотининг бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 188 - «Ижтимоий тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар» счёти;

Кредит 120 - «Касса» счёти.

### **Депонентлар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби**

Ишчи ва хизматчиларнинг белгиланган муддатларда олинмаган меҳнат ҳақи суммаларининг ҳисоби учун 177 - «Депонентлар билан ҳисоб-китоблар»

счёти қўлланилади. Бу пассив счётдир. Муддатида олинмаган меҳнат ҳақи суммалари 177 - «Депонентлар билан ҳисоб-китоблар» счётининг кредитига ёзилади, бу счётнинг дебетига эса ишчи ва хизматчиларга берилган депонентланган меҳнат ҳақи суммалари ёзилади. Ишчи ва хизматчилар депонентланган меҳнат ҳақининг аналитик ҳисоби депонентланган меҳнат ҳақи ва стипендияларнинг аналитик ҳисоб-китоби(441-шакл)да юритилади.

Балансда турган, даъво муддати ўтиб кетган депонент қарзлар суммалари даъво муддати ўтиб кетган ойдан кейинги ойнинг 10-санасидан кечиктирмасдан мазкур бюджет ташкилотини молиялаштириш суммасининг кўпайишига ўтказилиши керак.

### **Ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби**

Ишчи ва хизматчилар билан меҳнат ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар ҳисоби учун 180 - «Ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар» счёти хизмат қилади. Бу пассив счётдир. 180 - «Ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар» счётининг кредитида ишчи ва хизматчиларга ҳисобланган меҳнат ҳақи суммалари, навбатдаги меҳнат ва ўқув таътиллари ҳақи суммалари, моддий ёрдам суммалари, мукофот суммалари қайд қилинади, бу счётнинг дебетига эса ишчи ва хизматчиларга берилган меҳнат ҳақи суммалари, навбатдаги меҳнат ва ўқув таътиллари ҳақи суммалари, моддий ёрдам суммалари, мукофот суммалари, мукофот суммалари ва улардан ушланмалар ва депонентланган меҳнат ҳақи суммалари қайд қилинади. Ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китобларнинг аналитик ҳисоби ҳар йили ҳар бир ишчи ва хизматчига очиладиган алоҳида карточка-маълумотномаларда юритилади.

### **Стипендиялар бўйича ўқувчилар, талабалар ва аспирантлар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби**

Стипендиялар бўйича ўқувчилар, талабалар ва аспирантлар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби ишчи ва хизматчилар билан меҳнат ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар ҳисоби билан бир хил юритилади. Стипендиялар бўйича ўқувчилар, талабалар ва аспирантлар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби учун 181 - «Стипендиатлар билан ҳисоб-китоблар» счёти хизмат қилади. Бу счётнинг характеристикаси 180 - «Ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар» счётининг характеристикаси билан бир хилдир. Ҳисобланган стипендиялар суммалари 181 - «Стипендиатлар билан ҳисоб-китоблар» счётининг кредитига ёзилади, бу счётнинг дебетига эса стипендиядан ушланган суммалар, бе-

рилган стипендиялар суммалари ва муддатида олинмаган стипендиялар суммалари қайд қилинади. Стипендияларни ҳисоблаш ва тўлаш буйруқлар асосида ойда бир марта Т-49 шаклидаги ҳисоб-китоб-тўлов ведомостида амалга оширилади. Ведомост буйруқлар, ўқув бўлими ва факультетнинг маълумотлари ёки бошқа ҳужжатлар асосида тузилади. Ётоқхонадан фойдаланганлик учун талабалар бюджет ташкилотларининг махсус маблағлари ҳисобланган белгиланган миқдорда ҳақ тўлайди. Ҳисоб-китоб-тўлов ведомости асосида мемориал-ордер тузилади. Стипендиатлар билан ҳисоб-китобларнинг аналитик ҳисоби тегишли вазирликлар томонидан белгиланган шакллар бўйича ҳар бир стипендиатга очиладиган стипендиатнинг шахсий счётида юритилади.

### **Кредитга сотилган моллар учун ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби**

Савдо ташкилотлари томонидан кредитга сотилган моллар учун ишчи ва хизматчиларнинг топшириқнома-мажбуриятлари бўйича меҳнат ҳақидан ушланган суммалар 182 - «Кредитга сотилган моллар учун ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар» счётида ҳисобга олинади. Кредитга сотилган моллар учун ишчи ва хизматчиларнинг меҳнат ҳақидан ушланган суммалар 182 - «Кредитга сотилган моллар учун ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар» счётининг кредитида қайд қилинади, бу счётнинг дебетида эса ишчи ва хизматчиларнинг меҳнат ҳақидан кредитга сотилган моллар учун ушланган суммалар савдо ташкилотларига ўтказилиши қайд қилинади. Кредитга сотилган моллар учун ишчи ва хизматчиларнинг меҳнат ҳақидан ушланган суммалар бўйича ҳисоб-китобларнинг аналитик ҳисоби ҳар бир савдо ташкилоти бўйича алоҳида-алоҳида 292-а-шаклидаги карточкаларда (292-шаклдаги китобда) юритилади. Ҳар бир ходим бўйича ушланган суммалар ҳисоби топшириқнома-мажбуриятларда юритилади, бир ташкилотнинг ўзидан кредитга мол сотиб олган ишчи ва хизматчилар сони анчагина бўлганда эса кредитга моллар сотиб олган ишчи ва хизматчиларнинг меҳнат ҳақидан ушлашлар реестрида (407-шакл) юритилади. Ойнинг охирида карточкалардаги ёзувлар реестрлар билан ёки топшириқнома-мажбуриятлар билан солиштирилади.

### **Касаба уюшмасига аъзолик тўлови суммаларини нақд пулсиз ўтказишлар бўйича касаба уюшмаси аъзолари билан ҳисоб-китоблар ҳисоби**

Касаба уюшмаси ташкилотлари билан нақд пулсиз тизимда ҳисоб-китоблар қилинганда меҳнат ҳақидан ушланган касаба уюшмасига аъзолик

тўловлари 185 - «Касаба уюшмасига аъзолик тўлови суммаларини нақд пулсиз ўтказишлар бўйича касаба уюшмаси аъзолари билан ҳисоб-китоблар» счётида ҳисобга олинади. Касаба уюшмасига аъзолик тўловларини тўлаш учун меҳнат ҳақидан ушланган суммалар 185 - «Касаба уюшмасига аъзолик тўлови суммаларини нақд пулсиз ўтказишлар бўйича касаба уюшмаси аъзолари билан ҳисоб-китоблар» счётининг кредитига ёзилади, бу счётнинг дебетига эса меҳнат ҳақидан ушланган аъзолик тўловлари суммаларининг ўтказилиши ёзилади. Касаба уюшмаси аъзолари билан касаба уюшмасига аъзолик тўловларининг суммаларини нақд пулсиз ўтказиш бўйича ҳисоб-китобларнинг аналитик ҳисоби ҳар бир касаба уюшмаси ташкилоти бўйича 292-а-шаклдаги карточкаларда (292-шаклдаги китобда) юритилади.

### **Ижро ҳужжатлари ва бошқа ушланмалар бўйича ҳисоб-китоблар ҳисоби**

Меҳнат ҳақидан, стипендиялардан ва пенсиялардан ижро варақалари ва бошқа ҳужжатлар бўйича ушланган суммалар 187 - «Ижро ҳужжатлари ва бошқа ушланмалар бўйича ҳисоб-китоблар» счётида ҳисобга олинади. Меҳнат ҳақидан, стипендиялардан ва пенсиялардан ижро варақалари ва бошқа ҳужжатлар бўйича ушланган суммалар 187 - «Ижро ҳужжатлари ва бошқа ушланмалар бўйича ҳисоб-китоблар» счётининг кредитига ёзилади, бу счётнинг дебетига эса меҳнат ҳақидан, стипендиялардан ва пенсиялардан ижро варақалари ва бошқа ҳужжатлар бўйича ушланган суммалар тегишли олувчиларга ўтказилиши ёки берилиши ёзилади. Ижро варақалари ва бошқа ҳужжатлар бўйича ҳисоб-китобларнинг аналитик ҳисоби ҳар бир олувчининг фамилияси ёки ташкилоти, ижро варақасининг ёки бошқа ҳужжатнинг рақами, санаси ва амал қилиш муддати, ушланадиган суммалар(фоизлар) кўрсатилиб, 292-а-шаклдаги карточкаларда (292-шаклдаги китобда) юритилади.

### **Ходимлар билан шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварағига тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар ҳисоби**

Ходимларнинг даромадидан ушлаб қолинадиган солиқ суммасини камайтириш ҳисобига уларнинг шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварақларига ўтказиш учун чегириб қолинган тўлов суммасига қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:  
Дебет 173- «Бюджет билан ҳисоб-китоблар» счёти;

Кредит 190 - «Ходимлар билан шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварағига тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар» счёти.

Ходимларнинг даромадидан ушлаб қолинадиган даромад солиғи суммасидан чегириб қолинган тўлов суммаси ходимларнинг шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварақларига ўтказиб берилганда қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 190 - «Ходимлар билан шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварағига тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар» счёти.

Кредит 100 - «Ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти.

### **Суғурта тўловлари бўйича пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар ҳисоби**

Ишчи ва хизматчиларнинг меҳнат ҳақидан ушланган фуқароларнинг мажбурий суғуртаси суммалари ҳамда ижтимоий тўловлар (вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлик нафақаси, ҳомиладорлик ва туққанидан кейинги даврлар учун нафақа, бола туғилганда бериладиган нафақа, дафн этиш маросими учун бериладиган нафақа, компенсация, пенсия, 16 ёшгача ногирон-боласи бўлган ота-оналарнинг қўшимча таътил ҳақи, болаларни соғломлаштириш оромгоҳлари ва санатарий-профилакторийларни сақлашга ва бошқа тўловлар) суммалари бўйича ҳисоб-китоблар 198 - «Суғурта тўловлари бўйича пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар» счётида ҳисобга олинади. Бу пассив счётдир. Ишчи ва хизматчиларнинг меҳнат ҳақидан ушланган фуқароларнинг мажбурий суғуртаси суммалари меҳнат ҳақи ва стипендиялар ҳисоб-китоб ведомостлари ёки ҳисоб-китоб ведомостларининг йиғими (705-шакл) асосида ҳисобланган меҳнат ҳақининг ягона ижтимоий тўлов суммаси аниқланадиган суммасидан келиб чиққан ҳолда ойда бир марта амалга оширилади. 198 - «Суғурта тўловлари бўйича Пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар» счётининг кредити бўйича фуқароларнинг мажбурий суғуртаси бўйича ишчи ва хизматчиларнинг меҳнат ҳақидан ушланган суммалари ҳамда ижтимоий тўловлар тўлаш учун туман ижтимоий таъминоғ бўлими томонидан бюджет ташкилотининг банк муассасасидаги талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига ўтказиб берилган суммалар ёзилади. 198 - «Суғурта тўловлари бўйича пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар» счётининг дебети бўйича ишчи ва хизматчиларнинг меҳнат ҳақидан ушланган фуқароларнинг мажбурий суғуртаси суммаларини пенсия фондига ўтказиб берилиши ҳамда бюджет ташкилотининг ишчи ва хизматчиларга ижтимоий тўловлар бўйича ҳисобланган нафақалар суммалари ёзилади. Пенсия фонди билан ҳисоб-

китобларнинг аналитик ҳисоби 283-шаклдаги кўп устунли карточкаларда юритилади.

Ҳақиқатда ишчи ва хизматчиларга ҳисобланган меҳнат ҳақи, ягона ижтимоий тўлов бўйича пенсия фондига ҳисобланган тўлов ва ташкилотни сақлашга ҳамда бошқа тадбирларга қилинган харажатлар суммалари 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счётида ҳисобга олинади. Бу актив счётидир.

Ҳақиқатда махсус маблағлар бўйича ишчи ва хизматчиларга ҳисобланган меҳнат ҳақи, ягона ижтимоий тўлов ва бошқа харажатлар суммалари 211 - «Махсус маблағлар бўйича харажатлар» счётида ҳисобга олинади. Бу актив счётидир.

Амалдаги қоидаларга кўра, бюджет ташкилотининг ихтиёрида қоладиган ва бюджет бўйича маблағлардан ортиқча равишда маълум мақсадларга харажат қилиш мумкин бўлган махсус маблағлар бўйича даромадлар 400 - «Махсус ва бюджетдан ташқари маблағлар бўйича даромадлар» счётида ҳисобга олинади. Бу пасив счётидир.

Бажарган ишлари ёки ишлаган вақти учун ишчи ва хизматчиларга ҳисобланган меҳнат ҳақи суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счёти ёки

дебет 211 - «Махсус маблағлар бўйича харажатлар» счёти;  
кредит 180 - «Ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

Пенсия фондига ҳисобланган ягона ижтимоий тўлов суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счёти ёки

дебет 211 - «Махсус маблағлар бўйича харажатлар» счёти;  
кредит 175 - «Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар» счёти.

Ишчи ва хизматчиларнинг меҳнат ҳақидан ушланган даромад солиғи суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 180 - «Ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар» счёти;  
кредит 173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» счёти.

Ишчи ва хизматчиларнинг меҳнат ҳақидан Пенсия фондига ушланган мажбурий суғурта тўлови суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 180 - «Ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар» счёти;  
кредит 198 - «Суғурта тўловлари бўйича Пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар» счёти.

Ишчи ва хизматчиларнинг меҳнат ҳақидан ижро варақалари ва бошқа ҳужжатлар бўйича ушланганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 180 - «Ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 187 - «Ижро ҳужжатлари ва бошқа ушламалар бўйича ҳисоб-китоблар» счёти.

Ўқув юртларининг талабаларига, аспирантларига ва ўқувчиларига ҳисобланган стипендия суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счёти;

кредит 181 - «Стипендиатлар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

Ўқув юртларининг талабалари, аспирантлари ва ўқувчилари стипендияларидан ижро варақалари ва бошқа ҳужжатлар бўйича ушланган суммага қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 181 - «Стипендиатлар билан ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 187 - «Ижро ҳужжатлари ва бошқа ушланмалар бўйича ҳисоб-китоблар» счёти.

Ўқув юртларининг талабалари, аспирантлари ва ўқувчилари стипендияларидан ётоқхонадан фойдаланганлик учун ушланган суммаларга қуйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

1) дебет 181 - «Стипендиатлар билан ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

2) дебет 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 400 - «Махсус ва бюджетдан ташқари маблағлар бўйича даромадлар» счёти.

Кассадан берилган меҳнат ҳақи суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 180 - «Ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 120 - «Касса» счёти.

Кассадан берилган стипендия суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 181 - «Стипендиатлар билан ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 120 - «Касса» счёти.

Муддатида олинмаган меҳнат ҳақи депонентланганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 180 - «Ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар» счёти;  
кредит 177 - «Депонентлар билан ҳисоб-китоблар» счёти.  
Муддатида олинмаган стипендия депонентланганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 181 - «Стипендиатлар билан ҳисоб-китоблар» счёти;  
кредит 177 - «Депонентлар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

Депонентланган меҳнат ҳақи тўланганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 177 - «Депонентлар билан ҳисоб-китоблар» счёти;  
кредит 120 - «Касса» счёти.

Депонентланган стипендия тўланганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 177 - «Депонентлар билан ҳисоб-китоблар» счёти;  
кредит 120 - «Касса» счёти.

Даъво қилиш муддати тугаши муносабати депонентланган меҳнат ҳақи ҳисобдан чиқарилганда бюджет ташкилотига қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 177 - «Депонентлар билан ҳисоб-китоблар» счёти;  
кредит 140 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар» счёти ёки

кредит 230 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)» счёти.

Даъво қилиш муддати тугаши муносабати билан депонентланган стипендия суммаси ҳисобдан чиқарилганда бюджет ташкилотига қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 177 - «Депонентлар билан ҳисоб-китоблар» счёти;  
кредит 140 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар» счёти ёки

кредит 230 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)» счёти.

Ишловчи пенсионерларга пенсия тўланганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 188 - «Ижтимоий тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар» счёти  
кредит 120 - «Касса» счёти.

Ижро варақалари ва бошқа ҳужжатлар бўйича бериладиган пенсия суммасидан ушланган суммага қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 188 - «Ижтимоий тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар» счёти;  
кредит 187 - «Ижро ҳужжатлари ва бошқа ушламалар бўйича ҳисоб-китоблар» счёти.

## 2. Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби

Харажатларни нақд пул билан тўлаш учун бўнак берилган бюджет ташкилотларининг ходимлари ҳисобдор шахслар деб аталади. Бўнаклар ҳисоб бериш шarti билан муайян бюджет ташкилотида ишловчи шахсларгагина берилади.

Ҳисобдор шахсларга бериладиган бўнакнинг миқдори унинг тайинла-нишига боғлиқ бўлади. Бўнак олиш учун ҳисобдор шахслар бюджет ташкилотининг раҳбарига бўнакнинг мақсади ва суммасини кўрсатиб ёзма ариза беради. Агар ҳисобдор шахснинг аввал олган бўнак бўйича қарзи йўқ бўлса, у ҳолда бюджет ташкилотининг бухгалтерияси бу ҳақда аризага белги қилади ва харажат қўшилиши керак бўлган модда кўяди. Кейин ариза бюджет ташкилотининг бўнак бериш ҳақида фармойиш берадиган раҳбарига берилади. Ҳисоб бериш шarti билан берилган суммаларни бўнак қандай мақсадга берилган бўлса, фақат шу мақсадларгагина сарфлаш мумкин. Бўнак ҳисобидан қилинган харажатлар ҳақида ҳисобдор шахслар уларни тасдиқловчи ҳужжатлар илова қилинган ҳисобот тақдим этади. Бўнак ҳисоботи бухгалтерияда текширилади, бош бухгалтер томонидан имзоланади ва бюджет ташкилотининг раҳбари томонидан тасдиқланади.

Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби учун 160 - «Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар» счёти хизмат қилади. Бу счёт ҳисобдор шахслар билан уларга хизмат сафари харажатларига ва, агар бюджет ташкилотида штат жадвали бўйича кассир лавозими кўзда тутилмаган бўлса, меҳнат ҳақи тўлашга ва бошқаларга берилган бўнакларга доир ҳисоб-китоблар ҳисоби учун тайинланган. 160 - «Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар» счётининг дебетига ҳисобдор шахсларга берилган суммалар ёзилади, бу счётнинг кредитига эса бўнак ҳисоботларига асосан ҳисобдор шахслар томонидан қилинган харажатларнинг ҳисобдан чиқарилган суммалари ҳамда ҳисобдор шахслар томонидан бюджет ташкилотининг кассасига ёки тўғридан-тўғри банк муассасасига қайтарилган бўнақдан қолган суммалар ёзилади.

Бюджет ташкилотининг ходимларини хизмат сафарига юбориш бу ташкилот раҳбарининг буйруғи ва хизмат сафари гувоҳномасини бериш билан расмийлаштирилади. Ходимларни юқори ташкилотга хизмат сафарига юбориш бу ташкилот раҳбарларининг чақириши ёки улар билан келишилишига кўра амалга оширилади.

Хизмат сафарига юборилган ходимга тураржой хонасини ижарага олишга, бориладиган жойгача ва у ердан доимий иш жойигача йўл харажатлари қопланади ҳамда суткалик пул тўланади.

Хизмат сафарига юборилган ходимга бориладиган жойгача ва у ердан доимий иш жойигача йўл харажатлари, таксидан ташқари, умумий фойдаланишдаги барча транспорт турлари – (шу жумладан, ижарадаги ва тижорат транспорти)да юриш қиймати, шунингдек, транспортдаги мажбурий давлат сўгуртасига доир тўловлар, йўлда юриш ҳужжатларининг олдиндан сотилганлиги бўйича хизматларга ҳақ, тасдиқловчи ҳужжатлар мавжуд бўлганида самолёт ва поезддаги ўринларни бронь қилиш учун хизматлар кўрсатилгани учун ҳақ ўрни қопланади, поездларда ётаржой буюмларидан фойдаланганлик учун харажатларга ҳужжатлар тақдим этмасдан ҳақ тўлаш учун қабул қилинади.

Йўлда юриш ҳужжатлари бўлмаганида бюджет ташкилотининг раҳбарига ҳар бир муайян ҳолатда хизмат сафарига юборилган ходимга йўлда юриш ҳақини тўлаш ҳақидаги масалани ҳал қилиш ҳуқуқи берилади. Лекин бюджет ташкилоти раҳбарининг рухсати билан бериладиган йўл пули суммаси темир йўл транспорти бўйича чипта қийматидан ортиқ бўлмаслиги ҳамда бу бериладиган сумма авиачипта қийматининг 30 фоизидан ошиб кетмаслиги керак.

Хизмат сафарига бўлган ва йўлда юрган вақтдаги суткалик харажатлар хизмат сафарига юборилган ходимларга қуйидаги миқдорда – Ўзбекистон Республикасида белгиланган энг кам иш ҳақи миқдорининг коэффициентларида қопланади: Тошкент шаҳрида, Ўзбекистон Республикаси шаҳарларида – вилоят марказларида – 0,1; бошқа шаҳарларда ва аҳоли яшайдиган пунктларда – 0,08.

Юқорида кўрсатилган харажатларнинг қопланиши ҳақиқий харажатларнинг ҳужжатлар асосидаги тасдиғисиз амалга оширилади.

Хизмат сафарига бўлинган жойдаги тураржой хонасини ижарага олишга доир харажатлар хизмат сафарига юборилган ходимга етиб келган кунидан бошлаб чиқиб кетган кунигача ҳақиқий қилинган харажатлар (люкс тоифадаги хоналардан ташқари), шу жумладан меҳмонхоналарда кўрсатиладиган қўшимча хизматлар, жойларнинг бронь қилинганлиги учун харажатлар бўйича тасдиқловчи ҳужжатлар мавжуд бўлганида қопланади. Люкс тоифадаги хоналарда яшаганликни тасдиқловчи ҳужжатлар тақдим этилганда тураржой хонасини ижарага олганлик учун ҳақ тўланиши бундай хоналар умумий қийматининг 70 фоизи миқдорида амалга оширилади. Тасдиқловчи ҳужжатлар тақдим этилмаган тақдирда хизмат сафарига юборилган ходимларга тураржой хонасини ёллаганлик учун ҳақ тўлаш Ўзбекистон Республикасида белгиланган энг кам иш ҳақи миқдорининг 0,02 коэффициентларида қопланади.

Хизмат сафарига юборилган ходимларга хизмат сафари билан боғлиқ қўшимча харажатлар (телефон орқали сўзлашувлар, телеграф

харажатлари ва бошқалар) тасдиқловчи ҳужжатлар мавжуд бўлганда қопланади.

Бўнак ҳисоботи ва унга илова қилинган тасдиқловчи ҳужжатлар асосида ҳисобдор шахслар сони кўп бўлмаган бюджет ташкилотларида бухгалтерия 274-шаклдаги мемориал-ордер тузади.

Кўп сонли ҳисобдор шахслари бўлган бюджет ташкилотларида ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китобларнинг аналитик ҳисоби 292-шаклдаги жорий ҳисоблар ва ҳисоб-китоблар ҳисоби китобида, унда ҳар бир ҳисобдор шахсга алоҳида счёт очилиб ёки ҳар бир ҳисобдор шахсга очиладиган 292-а-шаклдаги карточкаларда юритилади. Кўп сонли ҳисобдор шахслари бўлган бюджет ташкилотларида ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китобларнинг аналитик ҳисоби 7-шаклдаги мемориал-ордер билан қўшилган 386-шаклдаги ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар бўйича йиғма ведомостда юритилади. Мемориал-ордер асосида «Бош-журнал китоби»га ёзув қилинади. Бу ведомостга операцияларни ёзиш позициян усул асосида олиб борилади. Яъни, бир сатрда бюджет ташкилотининг номи, ҳисобдор шахснинг фамилияси, исми ва отасининг исми, бўнак берилган сана ва бўнак суммаси, тасдиқланган бўнак ҳисоботи асосида харажатлар суммаси, кассага қайтарилган фойдаланилмаган бўнак суммаси, ҳисобдор шахсга қайтариб берилган бўнақдан ортқича сарфланган сумма, ойнинг охирига бўнақнинг қолдиғи кўрсатилади.

Бюджет ташкилотининг кассасидан ходимларга ҳисоб бериш шarti билан пул маблағлари берилганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 160 - «Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар» счёти;  
кредит 120 - «Касса» счёти.

Ҳисобдор шахслар томонидан қилинган ҳақиқий харажатлар суммасига, тасдиқланган бўнақ ҳисоботларига ва тасдиқловчи ҳужжатларга асосан, суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга  
бюджет бўйича харажатлар» счёти ёки  
дебет 211 - «Махсус маблағлар бўйича харажатлар» счёти;  
кредит 160 - «Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

Ҳисобдор шахс томонидан сотиб олинган материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 060 - «Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун матери-  
аллар» счёти ёки  
дебет 061 - «Озиқ-овқат маҳсулотлари» счёти ёки  
дебет 063 - «Хўжалик материаллари ва идора буюмлари»

счёти ёки

дебет 064 - «Ёнилги, ёқилги ва мойлаш материаллари» счёти ёки

дебет 065 - «Озука ва ем-хашак» счёти ёки

дебет 066 - «Идишлар» счёти ёки

дебет 067 - «Бошқа материаллар» счёти ёки

дебет 069 - «Машина ва ускуналар учун эҳтиёт қисмлар» счёти;

кредит 160 - «Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

Ҳисобдор шахс томонидан сотиб олинган кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар суммасига қуйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

1) Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларни сотиб олиш қийматиغا:

дебет 070 - «Омбордаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар» счёти ёки

дебет 072 - «Омбордаги ички кийимлар, кўрпа-тўшаклар, кийим-кечаклар ва пойабзаллар» счёти

кредит 160 - «Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

2) Бир вақтнинг ўзида қуйидаги иккинчи бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счёти ёки

дебет 211 - «Махсус маблағлар бўйича харажатлар» счёти;

кредит 260 - «Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлардаги фонд» счёти.

Ҳисобдор шахс томонидан сотиб олинган асосий воситалар суммасига қуйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

1) Асосий воситаларни сотиб олиш қийматиغا

дебет 012 - «Узаткич қурилмалари» счёти ёки

дебет 013 - «Машиналар ва ускуналар» счёти ёки

дебет 015 - «Транспорт воситалари» ёки

дебет 016 - «Асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари» счёти ёки

дебет 018 - «Кутубхона фонди» счёти ёки

дебет 019 - «Бошқа асосий воситалар» счёти.

кредит 160 - «Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

2) Бир вақтнинг ўзида қуйидаги иккинчи бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счёти ёки

дебет 211 - «Махсус маблағлар бўйича харажатлар» счёти;

кредит 250 - «Асосий воситалардаги фонд» счёти.

Ижтимоий таъминот идораларида 160 - «Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар» счётида ҳисобдор шахслар билан пенсионерларга бир марталик нафақаларни тўлаш учун берилган бўнақлар ҳисобга олинади.

### **3. Дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби**

Дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби учун дебитор ва кредитор қарзларни уларни пайдо бўлиш сабаблари ва хусусиятига қараб ҳисобга олинган счётлар рўйхатида қуйидаги счётлар кўзда тутилган:

- 150 - «Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар» счёти;
- 170 - «Камомадларга доир ҳисоб-китоблар» счёти;
- 172 - «Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблар» счёти;
- 173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» счёти;
- 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти;
- 179 - «Режали тўловлар тартибидаги ҳисоб-китоблар» счёти;
- 236 - «Болалар ташкилотини сақлашга ота-оналарнинг маблағлари» счёти.

#### **Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби**

Мол етказиб берувчилар билан капитал қўйилмалар ҳисобидан қурилиш материаллари, конструкциялар ва қисмлар ҳамда ўрнатиладиган ускуналар сотиб олишга, шунингдек пудратчилар билан уларга қурилишда сарфлаш ва ўрнатиш учун берилган қурилиш материаллари, конструкциялар, қисмлар ва ўрнатиладиган ускуналарга ҳамда улар бажарган қурилиш-монтаж ишларига доир ҳисоб-китоблар 150 - «Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар» счётида ҳисобга олинади.

Мол етказиб берувчилар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби олиб борилганда 150 - «Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар» счётининг дебетида мол етказиб берувчиларга қурилиш материаллари, конструкциялар ва қисмлар ҳамда ўрнатиладиган ускуналар учун ўтказиб берилган пул маблағлари суммаси ёзилади, бу счётнинг кредитига эса мол етказиб берувчилардан олинган қурилиш материаллари, конструкциялар ва қисмлар ҳамда ўрнатиладиган ускуналар суммаси ёзилади.

Пудратчилар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби олиб борилганда 150 - «Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар» счётининг дебетига пудратчиларга берилган қурилиш материаллари, конструкциялар ва деталлар ҳамда ўрнатиладиган ускуналар суммаси ва пудратчилар бажарган қурилиш-монтаж ишлари учун ўтказиб берилган пул маблағлари суммаси ёзилади, бу счётининг кредитига эса пудратчилар томонидан бажариб топширилган қурилиш-монтаж ишлари суммаси, пудратчилар томонидан сарфланган бюджет ташкилотининг қурилиш материаллари, конструкциялари ва қисмлари ҳамда ўрнатиладиган ускуналар суммаси ёзилади.

Мол етказиб берувчиларга бюджет маблағлари ҳисобидан амалга оширилаётган капитал қурилишда сарфланадиган қурилиш материаллари, конструкциялар ва қисмлар ҳамда ўрнатиладиган ускуналар сотиб олиш учун ўтказиб берилган пул маблағлари суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 150 - «Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар» счёти

кредит 093 - «Республика бюджети бўйича капитал қўйилмалар учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки

кредит 103 - «Капитал қўйилмалар учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти.

Мол етказиб берувчиларга махсус маблағлар ҳисобидан амалга оширилаётган капитал қурилишда сарфланадиган қурилиш материаллари, конструкциялар ва қисмлар ҳамда ўрнатиладиган ускуналар сотиб олиш учун ўтказиб берилган пул маблағлари суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 150 - «Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 111 - «Махсус маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти.

Мол етказиб берувчилардан капитал қурилишда сарфлаш учун сотиб олинган қурилиш материаллари, конструкциялар ва қисмлар ҳамда ўрнатиладиган ускуналар суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 040 - «Ўрнатиладиган ускуналар» счёти ёки

дебет 041 - «Капитал қурилиш учун қурилиш материаллари» счёти;

кредит 150 - «Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

Пудратчиларга капитал қурилишда сарфлаш учун берилган қурилиш материаллари, конструкциялар ва қисмлар ҳамда ўрнатиладиган ускуналар суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 150 - «Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 040 - «Ўрнатиладиган ускуналар» счёти ёки

кредит 041 - «Капитал қурилиш учун қурилиш материаллари» счёти.

Пудратчилардан қабул қилиб олинган бажарилган қурилиш-монтаж ишлари суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 203 - «Капитал қўйилмаларга бюджет бўйича харажатлар» счёти ёки

дебет 212 - «Капитал қўйилмаларга ва ускуна сотиб олишга махсус маблағлар бўйича харажатлар» счёти;

кредит 150 - «Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

Пудратчилардан қабул қилиб олинган бажарилган қурилиш-монтаж ишлари учун ўтказиб берилган пул маблағлари суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 150 - «Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 093 - «Республика бюджети бўйича капитал қўйилмалар учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки

кредит 103 - «Капитал қўйилмалар учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки

кредит 111 - «Махсус маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти.

150 - «Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар» счётига доир аналитик ҳисоб ҳар бир мол етказиб берувчи ва пудратчи бўйича 292-а -шаклдаги карточкада (ёки 292-шаклдаги китобда) олиб борилади.

### **Камомадлар бўйича ҳисоб-китоблар ҳисоби**

Айрим шахслар бўйнига қўйилган пул маблағлари, инвентарлар ва материалларнинг камомадлари ва талон-торожлар бўйича қарзлар ҳамда айбдор шахслар ҳисобига ўтказилган материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотларининг бузилиши натижасида содир бўлган нобудгарчиликлар 170 - «Камомадларга доир ҳисоб-китоблар» счётида ҳисобга олинади. 170 - «Камомадларга доир ҳисоб-китоблар» счётининг дебетида камомадлар, растраталар ва талон-торожлар ҳамда бузилишдан содир бўлган нобудгарчиликлар бўйича айбдор шахсларнинг бўйнига

кўйилган қарзлар суммаси ёзилади, бу сўтнинг кредитига камомадлар, растраталар ва талон-торожлар ҳамда бузилишдан содир бўлган нобудгарчиликлар бўйича қарзларни тўлаш ҳисобига тушган суммалар ёзилади. Амалдаги қонунчиликка кўра, камомадлар ва талон-торожлар натижасида кўрилган зарарлар суммаси етишмаган (ўғирланган) қийматликларнинг чакана баҳолардаги қиймати миқдорида ҳисобланади. Айрим ҳолларда талон-торож қилиш, камомадга йўл кўйиш ёки йўқотиш натижасида келтирилган зарар айбдор шахслардан коэффицентлар қўлланилган чакана баҳолар бўйича ҳам аниқланади.

Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари бўйича аниқланган камомадлар ва нобудгарчиликлар айбдор шахслар ҳисобига қўйилганида қуйидаги иккита бухгалтерия провоткаси тузилади:

а) материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотларининг ҳисобдаги баҳолари бўйича суммаларига

дебет 170 - «Камомадларга доир ҳисоб-китоблар» сўти;

кредит 060 - «Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун матери- аллар» сўти ёки

кредит 061 - «Озиқ-овқат маҳсулотлари» сўти ёки

кредит 062 - «Дори-дармонлар ва яра боғлаш воситалари» сўти ёки

кредит 063 - «Хўжалик материаллари ва идора буюмлари» сўти ёки

кредит 064 - «Ёнилғи, ёқилғи ва мойлаш материаллари» сўти ёки

кредит 065 - «Озуқа ва ем-хашак» сўти ёки

кредит 066 - «Идишлар» сўти ёки

кредит 067 - «Бошқа материаллар» сўти ёки

кредит 069 - «Машина ва усқуналар учун эҳтиёт қисмлар» сўти.

б) Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотларининг ҳисобдаги баҳола- ри бўйича қиймати билан чакана баҳолари бўйича қиймати ўртасидаги фарқ суммасига

дебет 170 - «Камомадларга доир ҳисоб-китоблар» сўти;

кредит 140 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар» сўти ёки

кредит 230 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ би- лан таъминлаш)» сўти.

Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар бўйича аниқланган камомадлар ва нобудгарчиликлар айбдор шахслар ҳисобига қўйилганида қуйидаги икита бухгалтерия проводкаси тузилади:

а) Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларнинг ҳисобдаги баҳолари бўйича суммаларига

дебет 260 - «Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлардаги фонд» счёти;

кредит 070 - «Омбордаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар» счёти ёки

кредит 071 - «Фойдаланишдаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар» счёти ёки

кредит 072 - «Омбордаги ички кийимлар, кўрпа-тўшаклар, кийим-кечаклар ва пойабзаллар» счёти ёки

кредит 073 - «Фойдаланишдаги ички кийимлар, кўрпа-тўшаклар, кийим-кечаклар ва пойабзаллар» счёти;

б) Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларнинг чакана баҳолари бўйича суммаларига

дебет 170 - «Камомадларга доир ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 140 – «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар счёти ёки

кредит 230 – «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш)» счёти.

Асосий воситалар бўйича аниқланган камомадлар ва нобудгарчиликлар айбдор шахслар ҳисобига қўйилганида қуйидаги учта бухгалтерия проводкаси тузилади:

а) Асосий воситаларнинг бошланғич (қайта тиклаш) қиймати бўйича суммаларига

дебет 250 - «Асосий воситалардаги фонд» счёти;

кредит 012 - «Узаткич қурилмалари» счёти ёки

кредит 013 - «Машиналар ва ускуналар» счёти ёки

кредит 015 - «Транспорт воситалари» ёки

кредит 016 - «Асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари» счёти ёки

кредит 018 - «Кутубхона фонди» счёти ёки

кредит 019 - «Бошқа асосий воситалар» счёти;

б) Асосий воситаларнинг эскириш суммасига:

дебет 020 - «Асосий воситаларнинг эскириши» счёти;  
кредит 250 - «Асосий воситалардаги фонд» счёти;

в) Асосий воситаларнинг чакана баҳолар бўйича суммасига:

дебет 170 - «Камомадларга доир ҳисоб-китоблар» счёти;  
кредит 140 – «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун  
бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан  
таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар счёти ёки  
кредит 230 – «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун  
бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан  
таъминлаш)» счёти.

Камомадлар ва нобудгарчиликларни қоплашга суммалар келиб тушганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 090 - «Республика бюджети бўйича ташкилот харажатлари  
учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки

дебет 100 - «Ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга  
қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки

дебет 111 - «Махсус маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга  
қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки

дебет 120 - «Касса» счёти;

кредит 170 - «Камомадларга доир ҳисоб-китоблар» счёти.

### **Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблар ҳисоби**

172 - «Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблар» счётида болалари мактабгача тарбия ташкилотларида сақланганлиги, болалар мусиқа мактабларида ўқитилганлиги, тарбияланувчилар мактаб-интернатларда сақланганлиги учун ота-оналар билан, иш жойида овқатланганлиги учун ишчи ва хизматчилар билан, форма кийимлари учун ишчи ва хизматчилар билан, мактаблар қошидаги интернатларда болалар овқатланиши учун ва бошқалар бўйича ҳисоб-китоблар ҳисобга олинади.

### **Мактабгача ёшдаги болалар ташкилотларида болалар сақланганлиги учун ота-оналар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби**

Мақтабгача ёшдаги болалар ташкилотига болани ҳақиқатда борган кунлари учун ҳисобланган суммага қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 172 - «Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 236 - «Болалар ташкилотини сақлашга ота-оналарнинг маблағлари» счёти.

Мақтабгача ёшдаги болалар ташкилотига боланинг боргани учун ота-оналардан келиб тушган суммага қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 090 - «Республика бюджети бўйича ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки

дебет 100 - «Ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки

дебет 120 - «Касса» счёти;

кредит 172 - «Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблар» счёти.

Ота-оналарнинг аризасига асосан мақтабгача ёшдаги болалар ташкилоти раҳбарининг фармойишига қўра уларга суммалар қайтарилганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 172 - «Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 090 - «Республика бюджети бўйича ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки

кредит 100 - «Ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки

кредит 120 - «Касса» счёти.

### **Тарбияланувчилар мақтаб-интернатларда сақланганлиги учун ота-оналар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби**

Тарбияланувчининг мақтаб-интернатда ҳақиқий бўлган кунлари учун ҳисобланган тўловлар суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 172 - «Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» счёти.

Тарбияланувчининг мактаб-интернатда ҳақиқий бўлган кунлари учун ота-оналардан келиб тушган суммага қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 090 - «Республика бюджети бўйича ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки

дебет 100 - «Ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки

дебет 120 - «Касса» счёти;

кредит 172 - «Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблар» счёти.

Тарбияланувчининг мактаб-интернатда ҳақиқий бўлган кунлари учун ота-оналардан келиб тушган суммалар бюджетга ўтказилганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 090 - «Республика бюджети бўйича ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки

кредит 100 - «Ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти.

### **Болалар етти йиллик мусиқа мактабларида ўқитилганлиги учун ота-оналар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби**

Етти йиллик мусиқа мактабига болани ҳақиқатда борган кунлари учун ҳисобланган суммага қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 172 - «Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 236 - «Болалар ташкилотини сақлашга ота-оналарнинг маблағлари» счёти.

Етти йиллик мусиқа мактабига боланинг ҳақиқатда борган кунлари учун ота-оналардан келиб тушган суммага қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 090 - «Республика бюджети бўйича ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки

дебет 100 - «Ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки

дебет 120 - «Касса» счёти;

кредит 172 - «Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблар» счёти.

Ота-оналарнинг аризасига асосан етти йиллик мусиқа мактаби раҳбарининг фармойишига кўра уларга суммалар қайтарилганида куйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 172 - «Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 090 - «Республика бюджети бўйича ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки

кредит 100 - «Ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки

кредит 120 - «Касса» счёти.

### **Ишчи ва хизматчиларнинг иш жойларида овқатланганлиги учун улар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби**

Амалдаги қоидаларга кўра, касалхоналар, мактабгача ёшдаги болалар ташкилотлари, ногиронлар ва қариялар уйлари жойлашган ерда умумий овқатланиш корхоналари бўлмаган ҳолларда уларнинг ходимларига ҳақини тўлаш шарти билан овқатланишга руҳсат берилган.

Ходимларнинг овқатланиш суммасига куйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 172 - «Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счёти.

Ходимлардан овқатланиш учун олинган суммага куйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 120 - «Касса» счёти;

кредит 172 - «Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблар» счёти.

### **Бюджет билан ҳисоб-китоблар ҳисоби**

Ишчи ва хизматчиларнинг меҳнат ҳақидан ушланган солиқлар суммаларини ва бюджет билан бошқа ҳисоб-китоблар ҳисоби учун 173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» счёти тайинланган. Бу пассив счётдир. 173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» счётининг кредитида меҳнат ҳақидан ушланган солиқ суммалари ва бошқа тушумлар қайд қилинади, бу счётнинг дебетига ходимларнинг даромадидан ушлаб қолинган солиқ суммасини камайтириш

ҳисобига уларнинг шахсий жамқариб бориладиган пенсия ҳисобварақларига ўтказиш учун чегириб қолинган тўлов суммаси ва ушланган даромад солиғининг қолган қисмини бюджетга ўтказилиши қайд қилинади.

Меҳнат ҳақидан ушланган даромад солиғи суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 180 - «Ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» счёти.

Тарбияланувчининг мактаб-интернатда ҳақиқий бўлган кунлари учун ҳисобланган тўловлар суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 172 - «Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 140 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар» счёти ёки

кредит 230 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)» счёти.

Даъво муддатининг ўтиши бўйича талаб қилиб олинмаган кредитор қарзларнинг суммалари ҳисобдан чиқарилганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 140 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар» счёти ёки

кредит 230 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)» счёти.

Даъво муддатининг ўтиши бўйича талаб қилиб олинмаган депонент қарзларнинг суммалари ҳисобдан чиқарилганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади.

дебет 177 - «Депонентлар билан ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 140 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар» счёти ёки

кредит 230 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)» счёти.

### **Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби**

Бошқа счётларда ҳисобга олинмайдиган дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счётида ҳисобга олинади. Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китобларнинг аналитик ҳисоби позицияли усулда 408-шаклдаги йиғма ведомостда (6-мемориал-ордерда) юритилади. Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби 292-а-шаклдаги карточкаларда (292-шаклдаги китобда) ҳам юритилиши мумкин.

Турли ташкилотлардан асосий воситалар сотиб олинганида куйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 012 - «Узаткич қурилмалари» счёти ёки

дебет 013 - «Машиналар ва ускуналар» счёти ёки

дебет 015 - «Транспорт воситалари» счёти ёки

дебет 016 - «Асбоблар, ишлаб чиқариш (жихозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари» счёти ёки

дебет 018 - «Кутубхона фонди» счёти ёки

дебет 019 - «Бошқа асосий воситалар» счёти;

кредит 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

Бир вақтнинг ўзида куйидаги иккинчи бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счёти ёки

дебет 211 - «Махсус маблағлар бўйича харажатлар» счёти;

кредит 250- «Асосий воситалардаги фонд» счёти.

Турли ташкилотлардан материаллар ва озик-овқат маҳсулотлари сотиб олинганида куйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 060 - «Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материаллар» счёти ёки

дебет 061 - «Озик-овқат маҳсулотлари» счёти ёки

дебет 062 - «Дори-дармонлар ва яра боғлаш воситалари» счёти ёки

дебет 063 - «Хўжалик материаллари ва идора буюмлари» счёти ёки

дебет 064 - «Ёнилғи, ёқилғи ва мойлаш материаллари» счёти ёки

дебет 065 - «Озуқа ва ем-хашак» счёти ёки

дебет 066 - «Идишлар» счёти ёки

дебет 067 - «Бошқа материаллар» счёти ёки

дебет 069 - «Машина ва ускуналар учун эҳтиёт қисмлар» счёти;

кредит 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

Турли ташкилотлардан кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар сотиб олинганида куйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 070 - «Омбордаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар» счёти ёки

дебет 072 - «Омбордаги ички кийимлар, кўрпа-тўшаклар, кийим-кечаклар ва пойафзаллар» счёти;

кредит 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

Бир вақтнинг ўзида қуйидаги иккинчи бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счёти ёки

дебет 211 - «Махсус маблағлар бўйича харажатлар» счёти;

кредит 260 - «Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлардаги фонд» счёти.

Турли ташкилотлардан бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлар қабул қилинганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счёти ёки

дебет 211 - «Махсус маблағлар бўйича харажатлар» счёти;

кредит 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

Ташкилотларга улардан сотиб олинган асосий воситалар, материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари ва кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар ҳамда қабул қилиб олинган бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлар учун маблағ ўтказиб берилганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 090 - «Республика бюджети бўйича ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки

кредит 100 - «Ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки

кредит 111 - «Махсус маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти.

### **Режали тўловлар тартибидаги ҳисоб-китоблар ҳисоби**

Мол етказиб берувчилар билан ҳисоб-китоблар ҳар бир алоҳида келишув (мол жўнатиш, мол бериш ёки хизмат кўрсатиш) бўйича эмас, балки томонлар олдиндан келишиб олган муддатларда ва миқдорларда маблағларни даврий йўл билан ўтказиш бўйича амалга ошириладиган мол етказиб берувчилар билан режали тўловлар тартибида ҳисоб-китоблар 179 - «Режали тўловлар тартибидаги ҳисоб-китоблар» счётида

ҳисобга олинади. Шартномалар ёки келишувлар бўйича етказиб бериладиган юкнинг ёки кўрсатилган хизматлар ёхуд олдинги даврда ҳақиқатда етказиб берилган ҳажмидан келиб чиққан ҳолда томонлар ҳар бир режали тўловнинг суммаси ва ўтказиш муддатларини келгуси ой(чорак) учун белгилайди. Ҳар ойда мол етказиб берувчи ва харидор ўзларининг ҳисоб-китоблари ҳолатини ҳақиқатда олинган моддий қийматликлар ёки кўрсатилган хизматларни тасдиқловчи ҳужжатлар асосида аниқлаб олади ва қайтадан ҳисоб-китоб қилади ҳамда шартномада ёки келишувда шартлашилган тартибида тегишли тўлов амалга оширилади. 179 - «Режали тўловлар тартибидаги ҳисоб-китоблар» счётининг дебетида режали тўловлар тартибида даврий равишда ўтказилган маблағлар суммаси қайд қилинади, бу счётнинг кредитида эса ҳақиқатда олинган моддий қийматликлар ва қабул қилиб олинган бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматларнинг суммаси ҳамда ҳисоб-китоблар солиштириб чиқишига доир далолатномага асосан харидорларга қайтарилган суммалар қайд қилинади. Режали тўловлар тартибидаги ҳисоб-китобларнинг (озик-овқат маҳсулотлари учун ҳисоб-китоблардан ташқари) аналитик ҳисоби 408-шаклдаги йигма ведомостда (6-мемориал-ордер) юритилади. Бунда ҳар бир мол етказиб берувчи учун ой давомида операцияларни қайд қилишга зарур қаторлар ажратилади. Мол етказиб берувчилар билан режали тўловлар тартибидаги ҳисоб-китобларнинг ҳисобини 292-а-шаклдаги карточкаларда (292-шаклдаги китобда) юритиш ҳам мумкин.

Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари учун мол етказиб берувчиларга режали тўловлар тартибида маблағлар ўтказилганида куйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 179 - «Режали тўловлар тартибида ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 090 - «Республика бюджети бўйича ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки

кредит 100 - «Ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки

кредит 111 - «Маҳсус маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти.

Мол етказиб берувчилар билан режали тўловлар тартибида ҳисоб-китоблар қилинадиган материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари келиб тушганида куйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 060 - «Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материаллар» счёти ёки

дебет 061 - «Озиқ-овқат маҳсулотлари» счёти ёки

дебет 062 - «Дори-дармонлар ва яра боғлаш воситалари» счёти ёки  
дебет 063 - «Хўжалик материаллари ва идора буюмлари» счёти ёки  
дебет 064 - «Ёнилғи, ёқилғи ва мойлаш материаллари» счёти ёки  
дебет 065 - «Озуқа ва ем-хашак» счёти ёки  
дебет 066 - «Идишлар» счёти ёки  
дебет 067 - «Бошқа материаллар» счёти ёки  
дебет 069 - «Машина ва ускуналар учун эҳтиёт қисмлар» счёти;  
кредит 179 - «Режали тўловлар тартибида ҳисоб-китоблар» счёти.

### **Болалар ташкилотини сақлаш учун ота-оналар маблағларининг ҳисоби**

Болалар муассасаларида, мактаб-интернатлардан ташқари, болаларни сақланганлиги учун ота-оналардан келиб тушган маблағлар ҳисобидан амалга ошириладиган молиялаштириш 236 - «Болалар ташкилотини сақлашга ота-оналарнинг маблағлари» счётида ҳисобга олинади. Ҳисобланган тўловлар суммалари 236 - «Болалар ташкилотини сақлашга ота-оналарнинг маблағлари» счётининг кредитига ёзилади, бу счётнинг дебетига эса ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича қилинган ҳақиқий харажатларнинг болалар ташкилотини сақлашга ота-оналарнинг маблағлари суммаси доирасида ҳисобдан чиқарилиши ёзилади. Бюджет бўйича ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга қилинган ҳақиқий харажатларнинг умумий суммаси билан болалар ташкилотини сақлашга ота-оналарнинг маблағлари ҳисобидан ҳисобдан чиқарилган сумма ўртасидаги фарқни ҳисобдан чиқариш бюджетдан молиялаштиришни камайтиришга ўтказиш йўли билан амалга оширилади. Болалар ташкилотини сақлашга ота-оналарнинг маблағларининг аналитик ҳисоби 292-а-шаклдаги карточкаларда (292-шаклдаги китобда) юритилади.

Болалар ташкилотига (мактаб-интернатдан ташқари) болани ҳақиқатда борган кунлари учун ҳисобланган суммага қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 172 - «Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 236 - «Болалар ташкилотини сақлашга ота-оналарнинг маблағлари» счёти.

Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича қилинган ҳақиқий харажатларнинг 236 - «Болалар ташкилотини сақлашга ота-оналарнинг маблағлари» счётида бўлган суммалар доирасидаги сумма сига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 236 - «Болалар ташкилотини сақлашга ота-оналарнинг маблағлари» счёти;

кредит 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счёти.

Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича қилинган харажатларнинг умумий суммаси билан 236 - «Болалар ташкилотини сақлашга ота-оналарнинг маблағлари» счёти ҳисобидан чиқарилган сумма ўртасидаги фарқ суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 140 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш(мблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар» счёти ёки

дебет 230 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш(мблағ билан таъминлаш)» счёти;

кредит 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счёти.

Даъво муддати ўтиб кетган дебитор қарзлар суммалари бюджет ташкилоти раҳбарининг руҳсати билан молиялаштиришни камайтиришга ёзиб, ҳисобдан чиқарилади. Бу ҳолда мазкур бюджет ташкилоти итоат этадиган юқори ташкилотга 10 кун муддат ичида ҳабар қилинади. Даъво муддатини ўтказиб юборишда айбдор бўлган лавозимли шахслар интизомий жавобгарликка тортиладилар.

## **Ўн биринчи боб**

### **Бюджет ташкилотларида бюджетдан ташқари маблағлар ҳисоби**

#### **1. Бюджетдан ташқари маблағлар ва уларнинг турлари**

Бюджет ташкилотларида барча харажатлар давлат бюджети маблағлари ҳисобидан қопланади. Аммо, айрим тадбирларни молиялаштириш учун бюджетдан ташқари маблағлар фойдаланилади, яъни булар давлат бюджети маблағлари ҳисобидан эмас, балки бошқа манбалар ҳисобидан ташкил этиладиган маблағлардир.

Бюджетдан ташқари маблағлар жумласига махсус маблағлар, топшириқлар бўйича суммалар ва депозит суммалар киради.

**Махсус маблағлар** – бу бюджет ташкилотларига тегишли бинолардан, хоналардан, корхоналардан ва ёрдамчи хўжаликлардан, инвентарлардан ва ускуналардан фойдаланиш ва ишлатиш натижасида пайдо бўлган бюджет

ташкilotи даромадларининг суммасидир. Махсус маблағлар фойдаланиш харажатларини қоплашга, қайси тадбирлардан олинган бўлса, ўша тадбирларнинг фаолиятини кенгайтириш ва яхшилашга сарфланади. Махсус маблағларни бошқа мақсадларга ҳамда бюджетдан молиялаштириладиган тадбирларга сарфлашга йўл қўйилмайди. Махсус маблағларга барча бюджет ташкilotлари эга бўлиши мумкин.

Махсус маблағларнинг ҳар бир тури бўйича кирим-чиқим сметалари тузилади. Сметанинг даромадларида махсус маблағларнинг кирими кўрсатилади, харажатларида эса маблағларнинг бюджет таснифи моддалари бўйича йўналтирилиши кўрсатилади. Агар бюджет ташкilotи махсус маблағларнинг бир нечта турларига эга бўлса, у ҳолда индивидуал сметалар асосида уларнинг йиғмаси тузилади. Йиғма сметада махсус маблағлар ҳар бир турининг даромад ва харажатлари алоҳида-алоҳида кўрсатилади. Махсус маблағларнинг сметалари бўйича харажатлар даромадларидан юқори бўлиши мумкин эмас.

Махсус маблағларнинг сметаларини юқори бюджет маблағларини бошқарувчилар томонидан тасдиқланиши ҳақида икки нусхада маълумотнома тузилади. Маълумотнинг бир нусхаси банк муассасасига берилади, бошқаси эса маълумот берилган ташкilotда қолади. Банк мазкур ташкilotдаги барча махсус маблағлар сметаларининг тасдиқланиши ҳақидаги битта маълумотномани олади ва банк муассасалари Махсус маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварақларидан маблағлар беради. Бюджет ташкilotларининг раҳбарлари махсус маблағларнинг бошқарувчилари ҳисобланади. Улар сметада кўзда тутилган даромадларнинг тушумини таъминлашга ва махсус маблағларни харажатларнинг ҳар бир моддаси бўйича тасдиқланган суммалар доирасида смета бўйича мақсадли тайинланишига мувофиқ сарфлашга мажбурдирлар. Махсус маблағларнинг келиб тушаётган суммаларини, одатда, тўловчилар тўғридан тўғри банк муассасасига уларни бюджет ташкilotининг махсус маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварақларига қўйиш учун топширишлари керак.

**Топшириқлар бўйича суммалар** – бу айрим топшириқларни бажаириш учун бошқа ташкilotлардан бюджет ташкilotига келиб тушган маблағлардир. Буларга, масалан, ўқув юртларини тугатиб иш жойига юборилган ёш мутахассисларга тўлаш учун ташкilotлардан олинган суммалар, корхоналардан ўқишга юборилган талабаларга улар ҳисобидан стипендия тўлаш учун олинган суммалар, бошқа ташкilotлардан, улар учун ускуналар, адабиётлар ва бошқа шунга ўхшашларни сотиб олиш учун олинган суммалар киради. Топшириқлар бўйича келиб тушган маблағлар банк муассасаларида Топшириқлар бўйича суммаларга доир талаб қилиб олгунга қадар алоҳида депозит ҳисобварағида сақла-

нади. Бундай ҳисобварақлар тегишли молия органининг рухсати билан очилади.

**Депозит суммалар** – бюджет ташкилотининг ихтиёрига вақтинчалик келиб тушган ва маълум шароит вужудга келиши муносабати билан қайтарилиши ёки тайинланиши бўйича ҳисобга ўтказилиши лозим бўлган маблағлардир. Булар жумласига, масалан, даволаш муассасаларидаги касалларнинг, уларни даволаш муассасасидан чиқарилганда эгаларига қайтариладиган пуллари, суд органлари ихтиёрида вақтинчалик сақланаётган ва суд қарорига асосан эгасига қайтариладиган ёки тайинланиши бўйича ўтказиладиган суммалар ва бошқалар киради. Депозит суммалар ҳукумат томонидан белгиланган маълум муддат давомида банк муассасаларида бюджетдан ташқари маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварақларида сақланади. Бу муддат тугагандан сўнг талаб қилиб олинмаган суммалар тегишли бюджетнинг даромадига ўтказилади.

## **2. Махсус маблағлар, топшириқлар бўйича Суммалар ва депозит суммалар ҳисоби**

Бюджет ташкилотларида махсус маблағлар, топшириқлар бўйича суммалар ва депозит суммалар алоҳида счётларда ва бюджет бўйича харажатлар сметаларининг ижросини ҳисобга олган ҳолда битта балансда акс эттирилади. Ўзининг низомига эга бўлмаган унчалик катта бўлмаган ёрдамчи хўжаликлар ўз операцияларининг ҳисобини бюджет ташкилотининг умумий балансида олиб боради. Бюджет ташкилотларининг махсус маблағлари жумласига ижара ҳақи, квартира ҳақи, транспортдан фойдаланишдан олинган даромадлар, музейлар ва кўргазмаларга кириш ҳақи, ёрдамчи хўжаликларнинг ишлаб чиқариш фаолиятидан олинган даромадлар ва махсус маблағларнинг бошқа турлари киради. Бюджет ташкилотларида махсус маблағлар бўйича операцияларни ҳисобга олиш учун куйидаги иккинчи тартибли счётлар қўлланилади:

- 111 - «Махсус маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;
- 211 - «Махсус маблағлар бўйича харажатлар» счёти;
- 400 - «Махсус ва бюджетдан ташқари маблағлар бўйича даромадлар» счёти.

### **Махсус маблағлар ҳисоби**

Банк муассасаларида сақланаётган махсус маблағлар бўйича пул маблағларининг ҳисобини олиб бориш учун 111 - «Махсус маблағлар бўйича

талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти хизмат қилади. Бу актив сётдир. 111 - «Махсус маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» сётининг дебетига банкка келиб тушган махсус маблағларнинг суммалари ёзилади. 111 - «Махсус маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» сётининг кредитида эса материаллар ва кўрсатилган хизматлар учун мол етказиб берувчиларнинг сётларини тўлашга сётдан чиқарилган суммалар, ишчи ва хизматчиларга иш ҳақи тўлаш учун олинган маблағлар, банк томонидан махсус маблағлар ҳисобидан тўланадиган бошқа харажатлар ҳамда бюджет даромадига ўтказилган суммалар қайд қилинади.

Мазкур бюджет ташкилоти томонидан махсус маблағлар бўйича бажариб топширилган ишлар ва кўрсатилган хизматлар учун буюртмачилардан банк муассасасидаги махсус маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига келиб тушган маблағлар суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 111 - «Махсус маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;  
кредит 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

Махсус маблағлар сметалари ҳисобидан амалга оширилган ҳақиқий харажатлар ҳисобини олиб бориш учун 211 - «Махсус маблағлар бўйича харажатлар» счёти тайинланган. Бу пул маблағлари, материаллар ва бошқа кўринишдаги харажатлар 211 - «Махсус маблағлар бўйича харажатлар» сётининг дебетига қайд қилинади, бу сётнинг кредитида эса йил давомида амалга оширилган харажатлар умумий суммасининг ҳисобдан чиқарилиши қайд қилинади.

Харажат қилинган материаллар суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 211 - «Махсус маблағлар бўйича харажатлар» счёти;  
кредит 060 - «Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материаллар» счёти ёки  
кредит 061 - «Озиқ-овқат маҳсулотлари» счёти ёки  
кредит 062 - «Дори-дармонлар ва яра боғлаш воситалари» счёти ёки  
кредит 063 - «Хўжалик материаллари ва идора буюмлари» счёти ёки  
кредит 064 - «Ёнилғи, ёкилғи ва мойлаш материаллари» счёти ёки  
кредит 065 - «Озуқа ва ем-хашак» счёти ёки  
кредит 066 - «Идишлар» счёти ёки  
кредит 067 - «Бошқа материаллар» счёти ёки  
кредит 069 - «Машина ва ускуналар учун эҳтиёт қисмлар» счёти.

Бошқа ташкилотлар томонидан, махсус маблағлар бўйича харажатларга доир, бажариб топширилган ишлар ва кўрсатилган хизматлар суммасига куйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 211 - «Махсус маблағлар бўйича харажатлар» счёти;

кредит 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

Йил тугагандан кейин йил давомида амалга оширилган харажатларнинг умумий суммаси куйидаги бухгалтерия проводкасини тузиш йўли билан ҳисобдан чиқарилади:

дебет 400 - «Махсус ва бюджетдан ташқари маблағлар бўйича даромадлар» счёти;

кредит 211 - «Махсус маблағлар бўйича харажатлар» счёти.

Махсус маблағлар бўйича даромадларни ҳисобга олиш учун 400 - «Махсус ва бюджетдан ташқари маблағлар бўйича даромадлар» счёти тайинланган. Бу пассив сётдир. Ҳисобланган даромадларнинг суммалари 400 - «Махсус ва бюджетдан ташқари маблағлар бўйича даромадлар» счётининг кредитига ёзилади, бу сётнинг дебетига эса нотўғри ёки ортқича олинганлиги сабабли қайтарилган суммалар, йил давомида амалга оширилган махсус маблағлар бўйича харажатлар суммалари ва ҳисобдан чиқарилган бошқа суммалар ёзилади. Банк муассасасидаги махсус маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағида йилнинг охирига махсус маблағларнинг фойдаланилмаган ва кейинги йилга ўтадиган қолдиқлари бўлганда ҳамда махсус маблағлар ҳисобидан амалга оширилган тугалланмаган ҳисоб-китоблар ва махсус маблағлар ҳисобидан сотиб олинган материалларнинг қолдиқлари бўлганда, 400 - «Махсус ва бюджетдан ташқари маблағлар бўйича даромадлар» счёти беркитилмайди. Махсус маблағлар бўйича даромадлар ва харажатларнинг аналитик ҳисоби 297 - шаклдаги «Махсус маблағларни ҳисобга олиш китоби»да юритилади. Унда даромадларнинг ҳар бир тури бўйича алоҳида-алоҳида сётлар очилади. Бу китобда махсус маблағларнинг муайян тури бўйича келиб тушган суммалар ва келиб тушган даромадлар ҳисобидан амалга оширилган харажатлар ҳисобга олинади.

Ижара ва квартира ҳақи, транспортда бажарилган ишлар ва бошқа кўрсатилган хизматлар учун ҳисобланган суммаларга куйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 172 - «Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблар» счёти ёки

дебет 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 400 - «Махсус ва бюджетдан ташқари маблағлар бўйича даромадлар» счёти.

080 - «Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг харажатлари» счёти ва 081 - «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалиklarининг харажатлари» счётини қўлламайдиған ёрдамчи хўжалиklarда тайёрланған буюмлар ва махсулотларнинг кирими қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилиб расмиyлаштирилади:

дебет 030 - «Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюмлари» счёти ёки

дебет 031 - «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалиklarининг махсулотлари» счёти;

кредит 400 - «Махсус ва бюджетдан ташқари маблағлар бўйича даромадлар» счёти.

Йил давомида амалга оширилған харажатларнинг умумий суммасига йилнинг охирида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 400 - «Махсус ва бюджетдан ташқари маблағлар бўйича даромадлар» счёти;

кредит 211 - «Махсус маблағлар бўйича харажатлар» счёти.

Махсус маблағлар бўйича харажатлар ҳажми учна катта бўлмаған бюджет ташкилотларида махсус маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағидаги пул маблағларининг ҳаракатига доир операцияларнинг ҳисоби 292-шаклдаги китобда ёки 292-шаклдаги қарточкада юритилади. Унда бундай маблағларни ҳар бир турига алоҳида-алоҳида счёт очилади. Махсус маблағлар бўйича харажатлар ҳажми катта бўлған бюджет ташкилотларида эса махсус маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағидаги пул маблағларининг ҳаракатига доир операцияларнинг ҳисоби 3-мемориал-ордер билан бирлаштирилған 381-шаклдаги йиғма ведомостда юритилади. 211 - «Махсус маблағлар бўйича харажатлар» счёти бўйича харажатларнинг ва 400 - «Махсус ва бюджетдан ташқари маблағлар бўйича даромадлар» счёти бўйича даромадларнинг аналитик ҳисоби 297-шаклдаги «Махсус маблағларни ҳисобга олиш китоби»да юритилади. Унда бундай маблағларнинг ҳар бир тури учун алоҳида-алоҳида счёт очилади.

### **Топшириклар бўйича суммалар ҳисоби**

Топшириклар бўйича суммаларга доир операцияларнинг ҳисоби учун 110 - «Топширикларга доир суммалар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти ва 176 - «Топшириклар бўйича харажат қилишга олинған маблағларга доир ҳисоб-китоблар» счёти хизмат қилади. Маълум топширикларни бажариш учун бошқа ташкилотлардан олиндиған пул маблағлари 110 - «Топширикларга

доир суммалар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счётида қайд қилинади, ташкилотларнинг берган топшириқларини бажариш учун харажат қилишга олинган маблағлар бўйича ташкилотлар билан ҳисоб-китоблар эса 176 - «Топшириқлар бўйича харажат қилишга олинган маблағларга доир ҳисоб-китоблар» счётида қайд қилинади. 176 -«Топшириқлар бўйича харажат қилишга олинган маблағларга доир ҳисоб-китоблар» счёти пассив счётдир. Топшириқлар билан боғлиқ харажатлар учун келиб тушган маблағлар бўйича ташкилотлар билан ҳисоб-китоблар суммалари 176 - «Топшириқлар бўйича харажат қилишга олинган маблағларга доир ҳисоб-китоблар» счётининг кредитига ёзилади, топшириқлар билан боғлиқ амалга оширилган харажатлар ҳамда маблағларнинг ишлатилмаган қолдиқлари қайтарилиши 176 - «Топшириқлар бўйича харажат қилишга олинган маблағларга доир ҳисоб-китоблар» счётининг дебетига ёзилади.

110 - «Топшириқларга доир суммалар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти бўйича операцияларнинг ҳисоби 292-шаклдаги китобда ёки 292-а шаклдаги карточкада юритилади. Уларда топшириқларнинг алоҳида-алоҳида суммалари бўйича счётлар очилади. 176 - «Топшириқлар бўйича харажат қилишга олинган маблағларга доир ҳисоб-китоблар» счёти бўйича ҳисоб-китобларнинг аналитик ҳисоби 292-шаклдаги китобда ёки 292-а шаклдаги карточкада юритилади. Уларда топшириқлар бўйича маблағ олинган ҳар бир ташкилотга алоҳида-алоҳида счётлар очилади.

**Депозит суммалар ҳисоби.** Депозит суммалар 112 - «Бюджетдан ташқари бошқа маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счётида ва 174 - «Депозит суммаларга доир ҳисоб-китоблар» счётида ҳисобга олинади. Ташкилот ихтиёрига вақтинча тушган ва маълум шароитлар келиши муносабати билан қайтариладиган суммалар 174 - «Депозит суммаларга доир ҳисоб-китоблар» счётида ҳисобга олинади. 174 - «Депозит суммаларга доир ҳисоб-китоблар» счётининг кредитига ташкилотнинг ихтиёрига вақтинча келиб тушган суммалар ёзилади, депозит ҳисобварағидан берилган ёки тайинланиши бўйича ўтказилган суммалар эса 174 - «Депозит суммаларга доир ҳисоб-китоблар» счётининг дебетига ёзилади.

Депозит суммалар келиб тушганида қуйидаги бухгалтерия провод-каси тузилади:

дебет 112 - «Бюджетдан ташқари бошқа маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;  
кредит 174 - «Депозит суммаларга доир ҳисоб-китоблар» счёти.

Депозит суммалар эгаларига қайтариб берилганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 174 - «Депозит суммаларга доир ҳисоб-китоблар» счёти;  
кредит 112 - «Бюджетдан ташқари бошқа маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти.

Депозит суммалар тайинланиши бўйича депозит ҳисобварағидан ўтказиб берилганида қуйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

1) дебет 173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» счёти;  
кредит 112 - «Бюджетдан ташқари бошқа маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;

2) дебет 174 - «Депозит суммаларга доир ҳисоб-китоблар» счёти;  
кредит 173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» счёти.

112 - «Бюджетдан ташқари бошқа маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти бўйича операциялар ҳисоби 292-шаклдаги китобда ёки 292-а шаклдаги карточкада юритилади. Уларда топшириқларнинг алоҳида-алоҳида суммалари бўйича счётлар очилади. 174 - «Депозит суммаларга доир ҳисоб-китоблар» счёти бўйича аналитик ҳисоб 292-шаклдаги китобда ёки 292-а шаклдаги карточкада юритилади. Уларда сақлашга қабул қилинган депозит суммаларнинг ҳар бирига алоҳида-алоҳида счётлар очилади.

### **3. Бюджет ташкилотларида ишлаб чиқаришга қилинган харажатлар ҳисоби**

Махсус маблағларнинг сметалари бўйича маҳсулотлар ишлаб чиқаришга доир операцияларнинг ҳисоби учун бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисобининг счётлар рўйхатида қуйидаги иккинчи тартибли счётлар тайинланган:

030 - «Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюмлари» счёти;

031 - «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалиқларининг маҳсулотлари» счёти;

050 - «Ёш чорва моллари ва бўрдоқига боқилаётган моллар» счёти;

080 - «Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг харажатлари» счёти;

081 - «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалиқларининг харажатлари» счёти;

082 - «Шартнома асосида бажарилаётган илмий-тадқиқот ишларининг харажатлари» счёти;

083 - «Экспериментал қурилмаларни тайёрлаш харажатлари» счёти;

084 - «Материалларни тайёрлаш ва қайта ишлаш харажатлари» счёти;

210 - «Таксимланадиган харажатлар» счёти;

- 211 - «Махсус маблағлар бўйича харажатлар» счёти;
- 246 - «Ишлаб чиқариш ва ижтимоий ривожлантириш фонди» счёти;
- 280 - «Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюмларини сотиш» счёти;
- 281 - «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалиқларининг маҳсулотларини сотиш» счёти;
- 282 - «Шартнома асосида бажарилган илмий-тадқиқот ишларини сотиш» счёти;
- 400 - «Махсус ва бюджетдан ташқари маблағлар бўйича даромдлар» счёти;
- 410 - «Фойда ва зарарлар» счёти.

Ишлаб чиқариладиган маҳсулотнинг таннархини аниқлаш ишлаб чиқариш харажатлари ҳисобининг асосий вазифаси ҳисобланади. Бир турдаги маҳсулот ишлаб чиқариладиган хўжалиқлардаги барча харажатлар бевосита харажатлардир. Маҳсулотларнинг бир нечта турлари бўлганда устама харажатлар аввало 210 - «Тақсимланадиган харажатлар» счётида ҳисобга олинади ва ҳар ойда ёки йилнинг охирида маҳсулотларнинг турлари бўйича харажатлар счётига ўтказилади. Устама харажатлар, муайян шароитларга қараб, ишлаб чиқарувчи ишчиларнинг меҳнат ҳақига ёки сарфланган материаллар, ёки бевосита харажатлар жамига мутаносиб равишда тақсимланади. Тайёр маҳсулотлар оморга қабул қилиш далолатномасига ёки қабул қилиш юк хатига асосан кириш қилинади.

### **Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг харажатлари ва ишлаб чиқарилган тайёр буюмлар ҳисоби**

Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарида тайёр буюмлар чиқариш ҳамда нашр этилган босма маҳсулотларини ишлаб чиқариш билан боғлиқ харажатлар 080 - «Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг харажатлари» счётида ҳисобга олинади. Буюмларни тайёрлаш, босма маҳсулотларни нашр этиш ва хизматларни кўрсатиш бўйича барча харажатлар 080-счётнинг дебетида қайд этилади, бу счётнинг кредитда эса тайёр буюмларни ва босма маҳсулотларнинг ҳақиқий таннархи бўйича бюджет ташкилотининг оморига кириш қилиниши қайд этилади. Харажатлар ҳақидаги ҳисоб маълумотлари асосида калькуляция тузиш йўли билан ишлаб чиқарилган маҳсулотларнинг ҳақиқий таннархи аниқланади. Харажатларнинг аналитик ҳисоби буюмларнинг турлари бўйича ва харажатларнинг моддалари бўйича қўп устунли 283-шаклдаги карточкаларда юритилади.

Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарида тайёр буюмларни ишлаб чиқариш билан боғлиқ бўлган харажатлар суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 080 - «Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг харажатлари» счёти;

кредит 060 - «Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материаллар» счёти;

кредит 063 - «Хўжалик материаллари ва идора буюмлари» счёти;

кредит 064 - «Ёнилғи, ёқилғи ва мойлаш материаллари» счёти;

кредит 066 - «Идишлар» счёти;

кредит 069 - «Машина ва ускуналар учун эҳтиёт қисмлар» счёти;

кредит 180 - «Ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 175 - «Ягона ижтимоий тўлов» счёти;

кредит 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

Бюджет ташкилотининг омборига тайёр буюмлар ва тайёр босма маҳсулотлар кирим қилинганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 030 - «Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюмлари» счёти;

кредит 080 - «Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг харажатлари» счёти.

Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналари томонидан ишлаб чиқарилган тайёр буюмларни ҳамда тайёр босма маҳсулотлар ва кўрсатилган хизматларни сотиш 280 - «Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюмларини сотиш» счётида ҳисобга олинади. Сотилган буюмлар ҳамда тайёр босма маҳсулотлар ва кўрсатилган хизматларни сотиш баҳосидаги суммалари 280 - счётни кредитида қайд қилинади, бу счётнинг дебитида сотилган буюмлар ҳамда тайёр босма маҳсулотлар ва кўрсатилган хизматларнинг ҳақиқий таннари қайд қилинади. Йил тугагандан кейин сотиш натижалари аниқланади ва улар 410 - «Фойда ва зарарлар» счётида ҳисобга олинади. Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюмлари сотилишининг аналитик ҳисоби кўп устунли 283-шаклдаги карточкаларда юритилади.

Тайёр буюмлар, тайёр босма маҳсулотлар ва кўрсатилган хизматлар сотилганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 280 - «Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюмларини сотиш» счёти;

кредит 030 - «Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюмлари» счёти.

Тайёр буюмлар, тайёр босма маҳсулотлар ва кўрсатилган хизматларни сотиш натижасининг суммаси ҳисобот йили тугагандан кейин:

а) Агар тайёр буюмларни, босма маҳсулотларни ва кўрсатилган хизматларни сотиш натижасида фойда олинган бўлса, у ҳолда куйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 280 - «Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюмларини сотиш» счёти;

кредит 410 - «Фойда ва зарарлар» счёти.

б) Агар тайёр буюмларни, босма маҳсулотларни ва кўрсатилган хизматларни сотиш натижасида зарар кўрилган бўлса, у ҳолда куйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 410 - «Фойда ва зарарлар» счёти;

кредит 280 - «Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюмларини сотиш» счёти.

### **Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалиқларининг харажатлари ва маҳсулот чиқариш ҳисоби**

Ёрдамчи қишлоқ ва ўқув-тажриба хўжалиқларининг харажатлари 081 - «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалиқларининг харажатлари» счётида ҳисобга олинади. Харажатлар чорвачилик ва деҳқончилик бўйича ва уларнинг турлари бўйича алоҳида-алоҳида ҳисобга олинади. Чорвачилик бўйича харажатлар қорамолчилик, қўйчилик, чўчқачилик ва шунга ўхшашлар бўйича алоҳида-алоҳида ҳисобга олинади. Деҳқончилик бўйича харажатлар поллизчилик, пичанчилик, сабзавотчилик ва боғдорчиликлар бўйича алоҳида-алоҳида ҳисобга олинади. Барча ишлаб чиқаришга қилинган харажатлар 081 - счётнинг дебетида қайд қилинади, бу счётнинг кредитида эса қишлоқ хўжалигидан олинган маҳсулотларнинг режадаги таннархи, чорва молларининг қўшимча вазнининг ва болалашнинг режадаги таннархи ҳамда маҳсулотларнинг режадаги ва ҳақиқий таннархи ўртасидаги фарқ қайд қилинади. Йилнинг охирида харажатлар ҳақидаги ҳисоб маълумотлари асосида қишлоқ хўжалиқдан олинган маҳсулотларнинг, молларнинг қўшимча вазни ва болалашларининг ҳақиқий таннархи ҳисобот калькуляциясини тузиш йўли билан аниқланади. Харажатларнинг аналитик ҳисоби қишлоқ хўжалиқ экинларининг ҳар бири номи ёки чорва молларининг ҳар бир гуруҳи учун алоҳида-алоҳида 283-шаклдаги карточкаларда юритилади.

Ёрдамчи қишлоқ ва ўқув-тажриба хўжалиқларида маҳсулотлар ишлаб чиқариш билан боғлиқ харажатлар суммасига куйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 081 - «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалиқларининг харажатлари» счёти;

кредит 060 - «Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материаллар»

счёти;  
кредит 063 - «Хўжалик материаллари ва идора буюмлари» счёти;  
кредит 064 - «Ёнилғи, ёқилғи ва мойлаш материаллари» счёти;  
кредит 065 - «Озуқа ва ем-хашак» счёти;  
кредит 067 - «Бошқа материаллар» счёти;  
кредит 069 - «Машина ва усқуналар учун эҳтиёт қисмлар» счёти;  
кредит 175 - «Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар» счёти;  
кредит 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти;  
кредит 180 - «Ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

Бюджет ташкилотининг оմборига ёрдамчи қишлоқ ва ўқув-тажриба хўжалиқларининг маҳсулотлари қирим қилинганида қуйидаги бухгалтерия провoдкаси тузилади:

дебет 031 - «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалиқларининг маҳсулотлари» счёти;  
кредит 081 - «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалиқларининг харажатлари» счёти.

Ёрдамчи қишлоқ ва ўқув-тажриба хўжалиқлари ишлаб чиқарган маҳсулотларни сотиш 281 - «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалиқларининг маҳсулотларини сотиш» счётида ҳисобга олинади. Ёрдамчи қишлоқ ва ўқув-тажриба хўжалиқларининг сотилган маҳсулотларини чиқариш баҳоларидаги суммалари 281 - счётнинг кредитида қайд қилинади, бу счётнинг дебитида эса йил давомида сотилган маҳсулотларнинг режадаги таннархи бўйича қайд қилинади, ҳисобот йилининг охирида эса ҳақиқий таннархни режадаги таннархдан фарқининг сотилган маҳсулотларга тегишли миқдори қайд қилинади. Йил тугагандан кейин сотиш натижалари аниқланади ва улар 410 - «Фойда ва зарарлар» счётида ҳисобга олинади. Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалиқларининг маҳсулотларини сотишнинг аналитик ҳисоби кўп устунли 283-шаклдаги карточкаларда юритилади.

Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалиқларининг маҳсулотлари сотилганида уларнинг режадаги таннархидаги суммасига қуйидагича бухгалтерия провoдкаси тузилади:

дебет 281 - «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалиқларининг маҳсулотларини сотиш» счёти;  
кредит 031 - «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалиқларининг маҳсулотлари» счёти.

Маҳсулотларнинг режадаги таннархи йил охирида, йиллик ҳисобот калькуляциясига асосан, ҳақиқий таннархи билан мувофиқлаштирилади.

Агар йил давомида олинган қишлоқ хўжалик маҳсулотларининг ҳақиқий таннархи режадагидан юқори бўлса, у ҳолда ҳақиқий таннархи билан режадаги таннархи ўртасидаги фарқ суммасига:

а) маҳсулотларнинг сотилмаган қисмига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 031 - «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжаликларининг маҳсулотлари» счёти;

кредит 081 - «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжаликларининг харажатлари» счёти;

б) маҳсулотларнинг сотилган қисмига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 281 - «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжаликларининг маҳсулотларини сотиш» счёти;

кредит 081 - «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжаликларининг харажатлари» счёти.

Агар йил давомида олинган қишлоқ хўжалик маҳсулотларининг ҳақиқий таннархи режадагидан кам бўлса, у ҳолда ҳақиқий таннархи билан режадаги таннархи ўртасидаги фарқ (тежалган суммага) суммага:

а) маҳсулотларнинг сотилмаган қисмига тааллуқли бўлган суммага манфий сон (қизил сиёҳ) билан қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 031 - «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжаликларининг маҳсулотлари» счёти;

кредит 081 - «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжаликларининг харажатлари» счёти;

б) маҳсулотларнинг сотилган қисмига тааллуқли бўлган суммага манфий сон (қизил сиёҳ) билан қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 281 - «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжаликларининг маҳсулотларини сотиш» счёти;

кредит 081 - «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжаликларининг харажатлари» счёти.

### **Шартномалар асосида бажарилаётган илмий-тадқиқот ишларининг харажатлари ҳисоби**

Ташкилотлар билан тузилган шартномалар асосида илмий-тадқиқотлар ва конструкторлик ишларини бажаришга доир харажатлар 082 - «Шартнома асосида бажарилаётган илмий-тадқиқот ишларининг харажатлари» счётида ҳисобга олинади. Илмий-тадқиқотлар ва конструкторлик ишларини бажаришга доир харажатлар 082-счётнинг дебетида қайд қилинади, бу счётнинг кредитида эса бажарилган ва

буюртмачиларга топширилган илмий-тадқиқот ва конструкторлик ишларининг ҳақиқий қийматининг ҳисобдан чиқарилиши қайд қилинади. Илмий-тадқиқотлар ва конструкторлик ишлари харажатларининг аналитик ҳисоби мавзу ва харажатлар моддалари бўйича кўп устулни 283-шаклдаги карточкаларда юритилади.

Буюртмачилар билан шартномалар асосида бажарилаётган илмий-тадқиқотлар ва конструкторлик ишлари бўйича ҳисоб-китоблар 154 - «Тўланиши лозим бўлган илмий-тадқиқот ишлари бўйича буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар» счётида ҳисобга олинади. Бажарилган ва шартномада кўзда тутилган қиймати бўйича тўлаш учун буюртмачиларга тақдим этилган счетларда кўрсатилган илмий-тадқиқотлар ва конструкторлик ишларининг қиймати 154 - счётнинг дебитида қайд қилинади, бу счётнинг кредитда эса бажарилган ва буюртмачига топширилган илмий-тадқиқотлар ва конструкторлик ишлари учун келиб тушган суммалар ва олинган бўнақлар ушлаб қолинган суммалар қайд қилинади. Тўланиши лозим бўлган илмий-тадқиқот ва конструкторлик ишлари бўйича буюртмачилар билан ҳисоб-китобларнинг аналитик ҳисоби мавзулар бўйича 292-а шаклдаги карточкада юритилади.

Буюртмачилардан шартномалар асосида бажарилиши керак бўлган илмий-тадқиқотлар ва конструкторлик ишларига доир олинган бўнақлар бўйича ҳисоб-китоблар 155 - «Илмий-тадқиқот ишлари учун бўнақлар бўйича буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар» счётида ҳисобга олинади. Буюртмачилардан шартномалар асосида бажарилиши керак бўлган илмий-тадқиқотлар ва конструкторлик ишлари бўйича олинган бўнақлар 155 - счётнинг кредитида қайд қилинади, бу счётнинг дебитида эса бажарилган ва буюртмачига топширилган илмий-тадқиқотлар ва конструкторлик ишлари учун тақдим этилган счетларни тўлаш вақтида бўнақ ҳисобидан қопланган суммалар ҳамда буюртмачига қайтарилган бўнақ суммалари қайд қилинади. Илмий-тадқиқот ва конструкторлик ишлари учун бўнақлар бўйича буюртмачилар билан ҳисоб-китобларнинг аналитик ҳисоби мавзулар бўйича 292-а шаклдаги карточкада юритилади.

Буюртмачилардан шартномалар асосида бажарилиши керак бўлган илмий-тадқиқот ва конструкторлик ишлари бўйича бўнақлар олинганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 111 - «Маҳсул маблағлар бўйича талаб килиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;

кредит 155 - «Илмий-тадқиқот ишлари учун бўнақлар бўйича буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

Бажарилган ва буюртмачига топширилган илмий-тадқиқот ва конструкторлик ишлари учун тақдим этилган счетларни тўлаш вақтида бўнақ ҳисобидан қопланган суммаларга қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 155 - «Илмий-тадқиқот ишлари учун бўнақлар бўйича

буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар» счёти;  
кредит 154 - «Тўланиши лозим бўлган илмий-тадқиқот ишлари  
бўйича буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

Буюртмачилардан шартномалар асосида бажарилиши керак бўлган илмий-тадқиқот ва конструкторлик ишлари бўйича олинган бўнақлар буюртмачиларга қайтарилганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 155 - «Илмий-тадқиқот ишлари учун бўнақлар бўйича  
буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар» счёти;  
кредит 111 - «Махсус маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга  
қадар депозит ҳисобварағи» счёти.

Шартномалар асосида бажарилаётган илмий-тадқиқот ва конструкторлик ишларини бажариш учун жалб қилинган ҳамижрочилар билан ҳисоб-китоблар 156 - «Хўжалик шартномаси асосида бажарилаётган ишларни бажаришга жалб қилинган ҳамижрочилар билан ҳисоб-китоблар» счётида ҳисобга олинади.

Шартномалар асосида бажарилаётган илмий-тадқиқот ва конструкторлик ишларини бажариш учун жалб қилинган ҳамижрочиларга уларнинг бажариб топширган ишлари учун ўтказилган суммаларга қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 156 - «Хўжалик шартномаси асосида бажарилаётган ишларни бажаришга жалб қилинган ҳамижрочилар билан ҳисоб-китоблар» счёти;  
кредит 111 - «Махсус маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга  
қадар депозит ҳисобварағи» счёти.

Шартномалар асосида бажарилаётган илмий-тадқиқот ва конструкторлик ишларини бажариш учун жалб қилинган ҳамижрочилардан уларнинг бажариб тугатган ишларини қабул қилинган суммаларга қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 082 - «Шартнома асосида бажарилаётган илмий-тадқиқот ишларининг харажатлари» счёти;  
кредит 156 - «Хўжалик шартномаси асосида бажарилаётган ишларни бажаришга жалб қилинган ҳамижрочилар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

Шартномалар асосида бажарилган ва буюртмачиларга топширилган илмий-тадқиқот ва конструкторлик ишлари 282 - «Шартнома асосида бажарилган илмий-тадқиқот ишларини сотиш» счётида ҳисобга олинади. Бажарилган ва шартномада кўзда тутилган қиймати бўйича тўлаш учун буюртмачиларга тақдим этилган счётларда кўрсатилган илмий-тадқиқотлар ва конструкторлик ишларининг қиймати 282 - счётнинг кредитида қайд қилинади, бу счётнинг дебетида эса мавзу бўйича бажарилган ва буюртмачига топширилган илмий-тадқиқот ва конструкторлик ишларининг ҳақиқий таннархи қайд қилинади. Шартномалар асосида бажарилаётган илмий-тадқиқот ва конструкторлик ишларини сотиш натижаларини ҳисобдан чиқариш тугатилган ва буюртмачиларга далолатномалар бўйича топширилган мавзулар бўйича амалга оширилади. Олинган фойда қонунда белгиланган тартибда тақсимланади. Шартномалар асосида бажарила-

ётган илмий-тадқиқот ва конструкторлик ишларининг сотилишининг аналитик ҳисоби кўп устунли 283-шаклдаги карточкаларда юритилади.

Шартномалар асосида бажарилаётган илмий-тадқиқот ва конструкторлик ишларини бажариш билан боғлиқ харажатлар суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 082 - «Шартнома асосида бажарилаётган илмий-тадқиқот ишларининг харажатлари» счёти;

кредит 043 - «Илмий тадқиқотларда ва лаборатория синовларида узоқ вақт фойдаланиладиган материаллар» счёти;

кредит 044 - «Шартнома асосида бажариладиган илмий-тадқиқот ишлари учун махсус ускуналар» счёти;

кредит 060 - «Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материаллар» счёти;

кредит 063 - «Хўжалик материаллари ва идора буюмлари» счёти;

кредит 067 - «Бошқа материаллар» счёти;

кредит 069 - «Машина ва ускуналар учун эҳтиёт қисмлар» счёти;

кредит 156 - «Хўжалик шартномаси асосида бажарилаётган ишларни бажаришга жалб қилинган ҳамижрочилар билан ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 175 - «Ягона ижтимоий тўлов» счёти;

кредит 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 180 - «Ишчи ва хизматчилар блан ҳисоб-китоблар» счёти.

Бажарилган ва шартномада кўзда тутилган қиймати бўйича тўлаш учун буюртмачиларга тақдим этилган счётларда кўрсатилган илмий-тадқиқот ва конструкторлик ишларининг қийматига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 154 - «Тўланиши лозим бўлган илмий-тадқиқот ишлари бўйича буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 282 - «Шартнома асосида бажарилган илмий-тадқиқот ишларини сотиш» счёти.

Бажарилган ва буюртмачига топширилган илмий-тадқиқотлар ва конструкторлик ишлари бўйича ҳақиқий харажатлар суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 282 - «Шартнома асосида бажарилган илмий-тадқиқот ишларини сотиш» счёти;

кредит 082 - «Шартнома асосида бажарилаётган илмий-тадқиқот ишларининг харажатлари» счёти.

Шартномалар асосида бажарилган илмий-тадқиқот ва конструкторлик ишларини сотиш натижасида олинган фойда суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 282 - «Шартнома асосида бажарилган илмий-тадқиқот ишларини сотиш» счёти;  
кредит 246 - «Бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди» счёти;  
кредит 173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» счёти.

### **Экспериментал қурилмаларни тайёрлаш харажатлари ҳисоби**

Давлат бюджети маблағлари ҳисобидан илмий-тадқиқотлар олиб бориш учун турли экспериментал қурилмалар(қурилмалар, машина ва асбобларнинг кўргазма нусхалари, синов стендлари ва бошқалар)ни тайёрлашга қилинган харажатлар 083 - «Экспериментал қурилмаларни тайёрлаш харажатлари» счётида ҳисобга олинади. Экспериментал қурилмаларни тайёрлаш билан боғлиқ харажатлар 083 - счётнинг дебетида қайд қилинади, бу счётнинг кредитида эса экспериментал қурилмаларни тайёрлаш билан боғлиқ ҳақиқий харажатларни ҳисобдан чиқарилиши қайд қилинади. Агар ишлар тамомлангандан кейин қурилма қирим қилинмасдан қисмларга ажратилса, у ҳолда бу ҳақда далолатнома тузилади ва қурилмани қисмларга ажратиш натижасида олинган материаллар ва асбоблар фойдаланиш мумкин бўлган баҳо бўйича қирим қилинади. Экспериментал қурилмаларни тайёрлаш бўйича харажатларнинг аналитик ҳисоби ҳар бир эксперимент қурилма бўйича кўп устунли 283-шаклдаги карточкаларда юритилади.

Экспериментал қурилмаларни тайёрлаш билан боғлиқ харажатлар суммасига қуйидаги бухгалтерия провodkaси тузилади:

дебет 083 - «Экспериментал қурилмаларни тайёрлаш харажатлари» счёти;  
кредит 060 - «Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материаллар» счёти;  
кредит 063 - «Хўжалик материаллари ва идора буюмлари» счёти;  
кредит 067 - «Бошқа материаллар» счёти;  
кредит 069 - «Машина ва ускуналар учун эҳтиёт қисмлар» счёти;  
кредит 175 – «Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар» счёти;  
кредит 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти;  
кредит 180 - «Ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

Бюджет ташкилотининг раҳбари томонидан тасдиқланган далолатномага асосан қабул қилинган тайёр экспериментал қурилмалар қирим қилинганида, экспериментал қурилмаларни тайёрлаш бўйича ҳақиқий харажатлар суммасига қуйидаги бухгалтерия провodkaси тузилади:

дебет 013 - «Машиналар ва ускуналар» счёти ёки

дебет 070 - «Омбордаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар» счёти;  
кредит 083 - «Экспериментал қурилмаларни тайёрлаш харажатлари» счёти.

Ишлар тамомлангандан кейин қурилма кирим қилинмасдан қисмларга ажратилганида олинган материаллар ва асбоблар фойдаланиш мумкин бўлган баҳо бўйича кирим қилинганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 060 - «Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материаллар» счёти ёки

дебет 063 - «Хўжалик материаллари ва идора буюмлари» счёти ёки

дебет 067 - «Бошқа материаллар» счёти ёки

дебет 070 - «Омбордаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар» счёти ёки

дебет 013 - «Машиналар ва ускуналар» счёти ёки

дебет 016 - «Асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари» счёти;

кредит 083 - «Экспериментал қурилмаларни тайёрлаш харажатлари» счёти.

### **Материалларни тайёрлаш ва қайта ишлаш харажатлари ҳисоби**

Материалларни хўжалик усули билан тайёрлаш ва қайта ишлаш (қийим-кечаклар тикиш, ёқилғиларни тайёрлаш, сабзавотларни қайта ишлаш ва шу кабилар) бўйича харажатлар 084 - «Материалларни тайёрлаш ва қайта ишлаш харажатлари» счётида ҳисобга олинади. Материалларни тайёрлаш ва қайта ишлаш билан боғлиқ бўлган харажатлар ва уларнинг қиймати ҳамда ташиб келтириш, сақлаш ва шунга ўхшашлар бўйича харажатлар 084-счётнинг дебитида қайд қилинади, бу счётнинг кредитида харажат суммаларининг ҳисобдан чиқарилиши ва олинган қийматликларнинг тегишли счётлар бўйича кирим қилиниши қайд этилади. Материаллар тайёрлаш ёки қайта ишлаш тамомлангандан кейин далолатнома тузилади. Унда қайта ишлашдан ёки тайёрлашдан олинган қийматликларнинг миқдори, бу ишларга қилинган харажатлар ва уларнинг таннарни кўрсатилади. Далолатнома бюджет ташкилотининг раҳбари томонидан тасдиқланади. Материалларни тайёрлаш ва қайта ишлаш бўйича харажатларнинг аналитик ҳисоби тайёрлаш ва қайта ишлашнинг ҳар бир тури бўйича 292-а шаклдаги карточкаларда ёки 292-шаклдаги китобда юритилади.

Материалларни тайёрлаш ва қайта ишлаш билан боғлиқ бўлган харажатлар ва уларнинг қиймати ҳамда ташиб келтириш, сақлаш ва шунга ўхшашлар бўйича харажатлар суммасига куйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 084 - «Материалларни тайёрлаш ва қайта ишлаш харажатлари» счёти;

кредит 031 - «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалиқларининг маҳсулотлари» счёти;

кредит 060 - «Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материаллар» счёти;

кредит 067 - «Бошқа материаллар» счёти;

кредит 175 - «Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 180 - «Ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

Ҳайта ишлаш ёки тайёрлашда олинган қийматликларнинг суммасига куйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 060 - «Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материаллар» счёти ёки

дебет 065 - «Озуқа ва ем-хашак» счёти ёки

дебет 067 - «Бошқа материаллар» счёти;

кредит 084 - «Материалларни тайёрлаш ва қайта ишлаш харажатлари» счёти.

#### **4. Бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди ҳисоби**

##### **Бюджет ташкилотини ривожлантириш фондининг даромадларини шакллантириш ва улардан солиқлар ундириш тартиби**

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 3 сентябрдаги 414-сонли «Бюджет ташкилотларини маблағ билан таъминлаш тартибини такомиллаштириш тўғрисида»ги қарорига мувофиқ бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди: режага мувофиқ бюджетдан молиялаштириш ҳисобига тушган ва ҳисобот чорагининг сўнгги иш куни охирида бюджет ташкилотининг ҳисобварағида қолган тежаб қолинган (фойдаланилмаган) маблағлар (капитал қўйилмаларни молиялаштириш учун кўзда тутилган маблағлар бундан мустасно); бюджет

ташкilotининг фаолияти турига мувофиқ маҳсулот(иш, хизмат)лар ишлаб чиқариш ва сотишдан олинган даромадлар; давлатнинг вақтинча фойдаланилмаётган бинолари ва мол-мулкни бошқа ташкilotларга ижарага беришдан олинган маблағларнинг 50 фоизи ҳамда юридик ва жисмоний шахслар томонидан бюджет ташкilotига берилётган хомийлик (беғараз) ёрдами ҳисобига шакллантирилади.

Фаолият тури бўйича маҳсулот(иш, хизмат)лар ишлаб чиқариш ва сотишдан, давлатнинг вақтинча фойдаланилмаётган бинолари ва мол-мулкни бошқа ташкilotларга ижарага беришдан ҳамда юридик ва жисмоний шахслар томонидан бюджет ташкilotига берилётган хомийлик (беғараз) ёрдамидан қўшимча даромад олаётган бюджет ташкilotлари 2005 йил охиригача Давлат бюджетига ундириладиган солиқлар ва йиғимларнинг барча турларидан озод қилинган. Шу муносабат билан бўшаб қолган маблағлар бюджет ташкilotининг моддий-техника ва ижтимоий базасини ҳамда ходимларини моддий рағбатлантиришга йўналтирилади.

Бунда шуни ҳисобга олиш керакки, I- гуруҳ «Иш ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловлар» бўйича тежалган, унинг чоракдаги охириги ойнинг иккинчи ярмига тегишли меҳнат ҳақини тўлаш учун молиялаштирилган маблағлар, молиялаштирилмаганлиги сабабли ёки бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар асосий депозит ҳисобварағидаги маблағнинг етмаганлиги сабабли олинмаган депонент қилинган меҳнат ҳақи ва стипендиялар ҳамда нафақаларнинг суммалари тежалган сумма деб ҳисобланмайди ва бюджет ташкilotини ривожлантириш фонди-бюджетдан ташқари маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига ўтказилмайди. II-гуруҳ «Меҳнат ҳақига ҳисобланишлар» бўйича ҳисобланган, лекин ўтказиб берилмаган меҳнат ҳақига ҳисобланишлар, ҳисобланган, лекин тўланмаган пенсиялар, вақтинча меҳнатга лаёқатсизлиги бўйича, бола туғилганда бериладиган ва вафот этганда бериладиган нафақалар суммалари, бюджет ташкilotларини ривожлантириш фонди-бюджетдан ташқари маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига ўтказилмайди.

Чоракнинг охириги иш куни тежалган суммалар ва бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар асосий депозит ҳисобварағида қолган маблағлар бюджет ташкilotини ривожлантириш фонди-бюджетдан ташқари маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига ўтказилганида қуйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

- 1) дебет 114 - «Бюджет ташкilotини ривожлантириш фонди – бюджетдан ташқари маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;

кредит 090 - «Республика бюджети бўйича ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки

кредит 100 - «Ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти.

2) дебет 134 - «Молиявий қўйилмалар фонди» счёти;

кредит 275 - «Кредитор қарзларни биринчи навбатда тўлаш учун захира» счёти.

### **Бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди маблағларини харажат қилиш тартиби**

Бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди маблағлари фақат аввало мавжуд кредитор қарзларини тўлашга, бюджет ташкилотининг моддий-техника базасини мустаҳкамлаш ва ижтимоий ривожлантириш тадбирларига ва бюджет ташкилотининг ходимларини моддий рағбатлантиришга харажат қилинади. Бюджет ташкилотиди муддати ўтказиб юборилган кредиторлик қарзи бўлса, бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди маблағлари тежаб қолинган бюджет маблағлари доирасида ушбу қарзни тўлашга (маҳсулот (иш, хизмат)лар ишлаб чиқариш ва сотиш бўйича жами харажатлар ўрни қоплангандан сўнг) харажат қилинади. Агар кредиторлик қарзи бюджет ташкилотининг харажатлари вақтинча етарли миқдорда молиялаштирилмаганлиги муносабати билан пайдо бўлган тақдирда, кредиторлик қарзининг бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди маблағлари ҳисобидан тўланган миқдори жорий молия йилига белгиланган харажатлар лимити доирасида бюджетдан қопланади. Вақтинча тўла молиялаштирилмаганлиги натижасида бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар асосий бюджет депозит ҳисобварағида маблағ бўлмаганда, бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар асосий депозит ҳисобварағидаги маблағлар ҳисобидан кейинчалик тўлдирилишини ҳисобга олинган ҳолда, бюджет ҳисобидан қилинадиган харажатлар бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди-бюджетдан ташқари маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағидаги маблағлар ҳисобидан ҳам қилиниши мумкин. Бюджет бўйича кредиторлик қарзларини узиш учун бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди-бюджетдан ташқари маблағлар

бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағининг маблағлари ҳисобидан маблағлар ўтказишга тайёрланган тўлов топшириқларининг «Тўлов мақсади» устунда қуйидагича «Харажатларнинг бюджет қисми бўйича кредиторлик қарзларини тўлаш суммаси ўтказиляпти» деган ёзув қилинади. Бу операцияга қуйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

1) дебет 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 114 - «Бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди-бюджетдан ташқари маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;

2) дебет 275 - «Кредиторлик қарзларини биринчи навбатда тўлаш учун заҳира» счёти;

кредит 134 - «Молиявий қўйилмалар фонди» счёти.

Бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар асосий депозит ҳисобварағига маблағ тушганида бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди-бюджетдан ташқари маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағининг маблағлари қайтарилади. Бу операцияга қуйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

1) дебет 114 - «Бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди-бюджетдан ташқари маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;

кредит 090 - «Республика бюджети бўйича ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки

кредит 100 - «Ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;

2) дебет 134 - «Молиявий қўйилмалар фонди» счёти;

кредит 275 - «Кредиторлик қарзларини биринчи навбатда тўлаш учун заҳира» счёти.

Агар кредиторлик қарзлари бюджет ташкилотининг харажатлар сметасига иловада назарда тутилган тегишли харажатлар тўланмаганлиги ва (ёки) харажатларнинг қайси гуруҳи бўйича белгиланган лимитларнинг ошиб кетганлиги муносабати билан пайдо бўлган бўлса, тўлиқ ҳажмда бюджетдан молиялаштирилган тақдирда, бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди маблағлари (маҳсулот(иш, хизмат)лар ишлаб чиқариш ва сотиш бўйича жами харажатлар ўрни коплангандан сўнг) аввало харажатларнинг тўланмаган қисми ва белгиланган лимитларнинг

ортиб кетган миқдори доирасида кредиторлик қарзларини узишга йўналтирилади. Бюджет ташкилотида кредиторлик қарзлари мавжуд бўлмаса ёхуд улар қонунда белгиланган доирада ва тартибда тўланган бўлса бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди маблағларининг қолган қисми (ҳомийлик, беғараз ёрдам суммаси бундан мустасно): тушган барча маблағларнинг камида 75 фоизи маҳсулот(иш, хизмат)ларни ишлаб чиқариш ва сотиш бўйича жами харажатларни қоплашга ва моддий-техника базани мустаҳкамлашга ва тушган барча маблағларнинг кўпи билан 25 фоизи ижтимоий ҳимоялаш бўйича тадбирларга ва бюджет ташкилотининг ходимларини моддий рағбатлантиришга харажат қилинади. Юридик ва жисмоний шахслар томонидан бюджет ташкилотига кўрсатилган ҳомийлик (беғараз) ёрдамидан олинган маблағларнинг барча суммаси, агар ҳомий билан махсус ўзгача ҳол келишилмаган бўлса, моддий-техника базани мустаҳкамлашга харажат қилинади.

## **5. Стационар даволаш-профилактика муассасаларида овқатланганлиги учун ҳисоб-китоблар ҳисоби**

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1997 йил 2 декабрда қабул қилинган «Даволаш-профилактика муассасаларини молиялаштириш тизимини такомиллаштириш тўғрисида»ги 532-сонли қарорига кўра, стационар даволаш-профилактика муассасаларида даволанаётган беморлар (аҳолининг айрим категориялари ҳамда касалликларнинг айрим турларига йўлиққан шахслар бундан мустасно) овқатланганлиги учун ҳақ тўлаш жорий қилинган.

Стационар даволаш-профилактика муассасаларида овқатланишни ташкил қилиш ва овқатланганлиги учун ҳақ тўлаш тартиби Ўзбекистон Республикаси соғлиқни сақлаш вазирлиги томонидан 1997 йил 15 декабрда тасдиқланган ҳамда Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги билан 1997 йил 15 декабрда келишилган «Даволаш-профилактика муассасаларида овқатланишни ташкил қилиш ва овқатланганлиги учун ҳақ тўлаш тартиби тўғрисидаги вақтинчалик қоида»да аниқланган.

Овқатланганлиги (нонустадан бундан мустасно) учун тўлов фуқароларнинг шахсий маблағлари, шунингдек ташкилотларнинг, мухтожларга ёрдам берувчи фондларнинг ва ҳомийларнинг маблағлари ҳисобидан амалга оширилади. Хўжалик юритувчи субъектларнинг раҳбарларига ўз ходимлари стационар даволаш-профилактика муассасаларида овқатланганлиги учун тўловни фойданинг ўз ихтиёрларида қоладиган қисми ҳисобидан тўлашга, бюджет ташкилотларининг раҳбарларига эса ўз ходимлари стационар даволаш-профилактика муассасаларида овқатланганлиги учун тўловни бу ташкилотларнинг харажатлар сметаси бўйича тежалган суммалар ҳисобидан тўлашга рухсат берилган.

Стационар даволаш-профилактика муассасаларида овқатланганлиги учун ҳақ тўлашдан аҳолининг айрим тоифалари ҳамда касалликларнинг айрим турла-

рига йўлиққан шахслар озод қилинган. Стационар даволаш-профилактика муассасаларида овқатланганлиги учун шахслар ҳақ тўлашдан озод қилинадиган касалликлар рўйхати ва ҳақ тўлашдан озод қилинадиган аҳоли тоифалари рўйхати Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарори билан белгиланади. Касалликларнинг айрим турларига йўлиққан шахсларнинг ҳамда аҳоли айрим тоифаларининг стационар даволаш-профилактика муассасаларида овқатланишига қилинган харажатлар бюджетдан молиялаштириш ҳисобидан амалга оширилади.

Овқатланганлиги учун тўлов сифатида келиб тушган маблағларни сақлаш учун ҳар бир даволаш-профилактика муассасаси банк муассасасида алоҳида депозит ҳисобварақ очади. Бу депозит ҳисобварақга беморларнинг овқатланганлиги учун тўлов сифатида уларнинг шахсий маблағларидан, шунингдек уларни овқатланганлиги учун хўжалик юритувчи субъектлар ва бюджет ташкилотларидан келатган барча маблағлар келиб тушади. Бу депозит ҳисобварақга яна имтиёзли беморлар(аҳолининг айрим тоифалари ҳамда касалликларнинг айрим турларига йўлиққан шахслар)нинг овқатланишига тўлаш учун тайинланган бюджетдан молиялаштириш маблағлари келиб тушади.

Беморларнинг овқатланиш ҳуқуқини тасдиқловчи овқатланиш талонлари касса томонидан, беморнинг овқатланиши учун бўлимлар томонидан буюртма бериш учун, кейинги календар кун учун берилади. Моддий жавобгар шахс (кассир) нақд ҳисоб-китоб бўйича тўланган овқатланиш талонларини берганда улар «Нақд ҳисоб-китоб бўйича овқатланиш учун берилган талонларни рўйхатга олиш китоби»да рўйхатдан ўтказилади. Ўтказиб бериш йўли билан амалга оширилган ҳисоб-китоб бўйича тўланган овқатланиш талонларини берганда уларни «Ўтказиб бериш йўли билан амалга оширилган ҳисоб-китоб бўйича овқатланиш учун берилган талонларни рўйхатга олиш китоби»да рўйхатга олинади. Бўлимнинг катта тиббиёт ҳамшираси кейинги календар кун учун овқатланишга буюртма беришда беморлардан овқатланиш талонлари (кейинги календар кунининг талонлари)ни йиғиб олади ва даволаш-профилактика муассасасининг ошхонасига буюртма тузади.

Беморларнинг стационар даволаш-профилактика муассасасида овқатланиш қийматининг тўлови бўйича нақд пул келиб тушганда куйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 120 - «Касса» счёти;

кредит 174 - «Депозит суммаларга доир ҳисоб-китоблар» счёти.

Аввал кассага беморларнинг стационар даволаш-профилактика муассасасида овқатланиш қийматининг тўлови бўйича қабул қилиб олинган нақд пул кассир томонидан даволаш-профилактика муассасасининг депозит ҳисобварағига топширилганда куйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 112 - «Бюджетдан ташқари бошқа маблағлар бўйича талаб

қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;

кредит 120 - «Касса» счёти.

Даволаш-профилактика муассасасининг депозит ҳисобварағига хўжалик юритувчи субъектлардан ва бюджет ташкилотларидан уларнинг стационар даволаш-профилактика муассасасида даволанаётган ходимлари овқатланиши қийматининг тўлови бўйича маблағлар келиб тушганда қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 112 - «Бюджетдан ташқари бошқа маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;  
кредит 174 - «Депозит суммаларга доир ҳисоб-китоблар» счёти.

Даволаш-профилактика муассасасининг депозит ҳисобварағига стационар даволаш-профилактика муассасасида даволанаётган беморларнинг овқатланиш қийматининг тўлови бўйича муҳтожларга ёрдам кўрсатиш фондидан ва бошқа хомийлардан маблағлар келиб тушганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 112 - «Бюджетдан ташқари бошқа маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;  
кредит 174 - «Депозит суммаларга доир ҳисоб-китоблар» счёти.

Даволаш-профилактика муассасасининг депозит ҳисобварағига стационар даволаш-профилактика муассасасида даволанаётган касалликларнинг айрим турларига йўлиққан шахсларнинг ҳамда аҳоли айрим тоифаларининг овқатланиши ҳамда барча беморларнинг нонушгаси қийматининг тўлови бўйича бюджет маблағлари келиб тушганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 112 - «Бюджетдан ташқари бошқа маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти;  
кредит 090 - «Республика бюджети бўйича ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти ёки

кредит 100 - «Ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» счёти.

Сарф қилинган озик-овқат маҳсулотлари ҳисобдан чиқарилганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 215 - «Бюджетдан ташқари фондлар бўйича харажатлар» счёти;  
кредит 061 - «Озик-овқат маҳсулотлари» счёти.

Даволаш-профилактика муассасаси томонидан овқатланиш талонлари сотиб олинганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 132 - «Пул ҳужжатлари» счёти;  
кредит 178 - «Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти.

Овқатланиш талонлари берилганида ва улар мақсадли тайинланиши бўйича ишлатилганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 215 - «Бюджетдан ташқари фондлар бўйича харажатлар» счёти;  
кредит 132 - «Пул ҳужжатлари» счёти.

Стационар даволаш-профилактика муассасида даволанаётган беморлар овқатланишини таъминлаш билан боғлиқ харажатлар ҳисобдан чиқарилганида:

а) касалликларнинг айрим турларига йўлиққан беморларнинг ва касал аҳоли айрим тоифаларининг овқатланишини ҳамда барча беморларнинг нонуштасини таъминлаш билан боғлиқ харажатлар суммасига куйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 230 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)» счёти ёки

дебет 140 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 215 - «Бюджетдан ташқари фондлар бўйича харажатлар» счёти.

б) овқатланиш қийматининг тўловлари фуқароларнинг шахсий маблағлари, шунингдек ташкилотларнинг, муҳтожларга ёрдам кўрсатиш фондлари ва бошқа ҳомийларнинг маблағлари ҳисобидан амалга оширилган беморларнинг овқатланишини таъминлаш билан боғлиқ харажатлар суммасига куйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 174 - «Депозит суммаларга доир ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 215 - «Бюджетдан ташқари фондлар бўйича харажатлар» счёти.

## **Ўн иккинчи боб**

### **Бюджет ташкилотларида инвентаризация ва счётларнинг йиллик яқунланиши**

#### **1. Бюджет ташкилотларида мол-мулк ва мажбуриятлар инвентаризацияси**

Ҳақиқатда бор бўлган мол-мулкни аниқлаш, ҳақиқатда бор бўлган мол-мулкни бухгалтерия ҳисоби маълумотлари билан солиштириб чиқиш, мажбуриятларнинг ҳисобда тўла қайд қилинганлигини текшириш инвентаризациянинг асосий мақсади ҳисобланади. Қаерда жойлашганидан қатъи назар бюджет ташкилотининг барча мол-мулки ва молиявий мажбуриятларининг барча турлари инвентаризация қилинади. Бундан ташқари, бюджет ташкилотига тегишли бўлмаган, лекин бухгалтерия ҳисобида турувчи (масъул сақлашда турувчи, ижарага олинган, қайта ишлашга олинган) моддий заҳиралар ва бошқа мол-мулк ҳамда қандайдир сабабларга кўра ҳисобга олинмаган мол-мулк ҳам инвентаризация

ризация қилиниши керак. Мол-мулк жойлашган жойи ва моддий жавобгар шахси бўйича инвентаризация қилинади.

Мол-мулк ижарага берилганда, сотиб олинганда, сотилганда ҳамда йиллик молиявий ҳисобот тузиш олдидан, шу йилнинг 1 октябрида инвентаризация қилинган мол-мулкдан ташқари, инвентаризация ўтказилиши шартдир. Моддий заҳиралар йилига камида бир марта инвентаризация қилинади. Асосий воситалар икки йилда камида бир марта, кутубхона фондлари эса беш йилда камида бир марта инвентаризация қилинади. Пул маблағлари, пул ҳужжатлари, қийматликлар ва қатъий ҳисоботдаги бланклар ойига бир марта, ёқилғи-мойлаш материаллари ва озиқ-овқат маҳсулотлари ҳар чоракда, қимматбаҳо металллар тегишли тармоқ қоидаларига кўра инвентаризация қилинади. Шунингдек асосий воситалар ва моддий қийматликлар қайта баҳоланганда, моддий-жавобгар шахслар алмашганда, ўғирлаш ёки сунистеъмол ҳамда қийматликларнинг бузилиши аниқланганда, табиий офатлар, ёнғин, авария ёки экстремал шароитлар келтириб чиқарган бошқа фавқулодда ҳодисалар содир бўлганда, бюджет ташкилоти тугатилганда(қайта ташкил қилинганда) тугатиш (бўлиш) балансини тузиш олдидан ва қонунда кўзда тутилган бошқа ҳолатларда инвентаризация ўтказилади. Жамовий моддий жавобгарликда бюджет ташкилотининг раҳбари алмашганда инвентаризация ўтказилади.

Бюджет ташкилотларида инвентаризация ўтказиш учун доимий фаолит юритувчи бюджет ташкилотининг раҳбари ёки унинг ўринбосари (комиссия раиси), бош бухгалтер ва бошқа мутахассис(муҳандислар, иқтисодчилар, техниклар ва бошқа)лардан иборат таркибда инвентаризация комиссиялари тузилади. Ишлар кўлами катта бўлганда мол-мулк ва молиявий мажбуриятлар инвентаризациясини бир вақтда амалга ошириш учун инвентаризация тайинлаган бюджет ташкилоти раҳбарининг вакили (комиссия раиси), муҳандислар, механиклар, иш юритувчилар, иқтисодчилар, бухгалтерия хизматининг ходими ва бошқалар таркибида ишчи инвентаризация комиссиялари тузилади. Комиссия таркибига инвентаризация қилинаётган қийматликларни, баҳоларни ва бошланғич ҳисобни яхши биладиган тажрибали ходимлар киритилиши керак. Бир моддий жавобгар шахс жавобгарлигидаги мол-мулкни инвентаризация қилиш комиссиясига бир ходимни кетма-кет икки марта ишчи инвентаризация комиссиясига раис сифатида тайинлаш ман қилинади. Доимий фаолият юритувчи ва ишчи инвентаризация комиссияларининг шахсий таркиби бюджет ташкилоти раҳбарининг буйруғи билан тасдиқланади. Инвентаризация ўтказишда комиссия аъзоларидан лоқал биттаси қатнашмаслиги инвентаризация натижалари ҳақиқий эмас деб топилишига асос бўлади.

Доимий фаолият юритувчи инвентаризация комиссиялари қийматликларнинг бутлигини таъминлаш бўйича профилактика ишларини амалга оширади, инвентаризация ўтказишни ташкил қилади ва ишчи инвентаризация комиссияларининг аъзоларига йўл-йўриқ беради, инвентаризацияни тўғри ўтказилиши устидан назорат текширувни ҳамда инвентаризациялар ўртасидаги даврда сақлаш ва қайта ишлаш жойларида моддий захираларни танлаб-танлаб инвентаризациясини амалга оширади, инвентаризация натижаларини аниқлашнинг тўғрилигини ва сақланиш жойларида қийматликлар бир наздан бошқа навга ўтказилишига доир таклифларнинг асосланганлигини текширади, зарур ҳолларда, бюджет ташкилоти раҳбарининг топшириғи бўйича қайта тўла инвентаризация ўтказди, қийматликларнинг камомади ёки бузилишига ҳамда бошқа тартиб бузилишига йўл қўйган шахслардан олинган тушунтириш хатларини кўриб чиқади ва аниқланган қийматликларнинг камомади ва бузилишидан кўрилган зарарларни қай йўл билан тартибга солиш тўғрисида таклифлар беради.

Ишчи инвентаризация комиссиялари қийматликларни ва пул маблағларини сақланиш жойларида инвентаризация қилишни ва ишлаб чиқаришни инвентаризация қилишни амалга оширади, бюджет ташкилотининг бухгалтерияси билан биргаликда инвентаризация натижаларини аниқлашда қатнашади ва камомадларни беркитиш ва ортиқчаликларни бир наздан бошқа навга ўтказиш ҳамда камомадларни табиий камайиш меъёри доирасида ҳисобдан чиқариш бўйича таклифларни ишлаб чиқади, моддий қийматликларни қабул қилиб олиш, сақлаш ва оմбордан чиқаришни тартибга солиш, уларнинг ҳисоби ва бутлигини назорат қилишни яхшилаш масалалари бўйича ҳамда меъёридан ортиқ ва ишлатилмаётган моддий қийматликларни сотиш ҳақида таклифлар киритади.

Инвентаризация комиссияси мол-мулкнинг ҳақиқатда борлигини текшириш бошлангунча инвентаризация вақтига бўлган охириги кирим ва чиқим ҳужжатларини ёки моддий қийматликлар ва пул маблағлари ҳаракати тўғрисидаги ҳисоботларни олиши керак.

Ҳисоботларга илова қилинган барча кирим ва чиқим ҳужжатларига инвентаризация комиссиясининг раиси «инвентаризациягача» деган ёзув билан санани кўрсатиб имзо қўяди. Бу бухгалтерияга инвентаризация бошланишидаги ҳолатга кўра ҳисоб маълумотлари бўйича мол-мулкнинг қолдиғини аниқлаш учун асос бўлади. Моддий жавобгар шахс инвентаризация бошланишидаги ҳолатига кўра мол-мулкнинг барча кирим ва чиқим ҳужжатлари бухгалтерияга топширилган ёки комиссияга берилган ва уларнинг жавобгарлигига келиб тушган барча қийматликлар кирим қилинган, чиқарилганлари эса харажатга ўтказилган деб тилхат беради.

Инвентаризация бошланиш олдидан инвентаризация комиссиси аъзоларининг кўлига буйруқ, комиссия раисига эса назорат пломбалагичи (пломбалагич инвентаризация комиссияси ишлаган вақти давомида комиссия раисида сақланади) берилади. Буйруқда инвентаризация ўтказиш бўйича ишларнинг бошланиш ва тугаш муддатлари белгиланади.

Агар мол-мулк инвентаризацияси бир неча кун давомида ўтказилса, у ҳолда моддий қийматликлар сақланаётган хоналар инвентаризация комиссияси чиққанда муҳрланган бўлиши керак. Инвентаризация комиссияси ишлаган вақтда, дам олиш вақтларида хатлаш қоғози (опис) берк хонада шкаф ёки сейфда сақланиши керак. Буйруқ бухгалтерияда «Инвентаризация ўтказиш тўғрисидаги буйруқларнинг бажарилиши устидан назорат қилиш китоби»да рўйхатга олинади. Моддий қийматликларнинг ҳақиқатда борлигини текширишга киришишдан аввал инвентаризация комиссияси алоҳида кириш ва чиқиш жойлари бўлган қийматликлар сақланиладиган хоналар, ертўлалар ва бошқа жойларни пломбалайди, барча ўлчагич асбобларининг ишга яроқлилигини ва уларни белгиланган тамғалаш муддатларига риоя қилинганлигини текширади.

Инвентаризация тўсатдан ўтказилганда барча моддий қийматликлар инвентаризацияга инвентаризация комиссияси иштирокида тайёрланади, бошқа ҳолларда эса олдиндан тайёрланади. Уларнинг миқдорини ҳисоблаш осон бўлиши учун номлари, навлари, ҳажмлари бўйича маълум тартибда гуруҳланган, навларга бўлинган ва жойлаштирилган бўлиши керак.

Моддий қийматликлар инвентаризацияси уларнинг ҳар бири жойлашуви ва бу қийматликлар қайси моддий жавобгар шахснинг тасарруфида бўлса, шу моддий жавобгар шахс бўйича ўтказилади. Ҳақиқатдаги қолдиқларни аниқлаш моддий жавобгар шахснинг албатта қатнашуви билан амалга оширилади. Қийматликларнинг борлиги инвентаризацияда албатта ҳисоблаш, тортиш, ўлчаш йўли билан аниқланади. Хатлашларда инвентаризация қилинаётган қийматликлар ва объектларнинг номи ва миқдори ҳисобда қабул қилинган номенклатура ва ўлчов бирлигида кўрсатилади. Хатлаш(рўйхат)лар инвентаризация комиссиясининг барча аъзолари ва моддий жавобгар шахслар томонидан имзоланади. Хатлаш рўйхати охирида моддий жавобгар шахслар қийматликлар комиссия томонидан уларнинг иштирокида текширилганлигини, комиссия аъзоларига ҳеч қандай эътирозлари йўқлигини ва хатлаш рўйхатида санаб ўтилган қийматликларни масъул сақлашга қабул қилганлигини тасдиқловчи тилхат беради. Моддий жавобгар шахсларнинг алмашуви муносабати билан қийматликларнинг ҳақиқатда борлиги текширилганда инвентаризация хатлаш рўйхатларида қийматликларни

қабул қилиб олувчи шахс уларни қабул қилиб олганлиги ҳақида имзо чекади, топширувчи шахслар эса уларни топширганлиги хусусида имзо чекади.

Ташкилотга тегишли бўлмаган, аммо унда турган қийматликларга алоҳида хатлаш рўйхати тузилади.

Инвентаризация хатлаш рўйхатлари қўлда аниқ ва тушунарли қилиб тўлдирилади. Ҳеч қандай бўяш ва тозалашлар қилинишига йўл қўйилмайди. Инвентаризация хатлаш рўйхатининг ҳар бир бетида мазкур бетда ёзилган моддий қийматликлар тартиб рақамларининг сони ва барча моддий қийматликларнинг натура кўрсаткичларидаги, бу қийматликлар қандай ўлчов бирликларида кўрсатилганлигидан қатий назар, миқдорларининг умумий жами сўз билан кўрсатилади.

Хатоларни тўғрилаш хатлаш рўйхатларининг барча нусхаларида хато ёзувларни чизиш ва чизилганни устига тўғри ёзувни қўйиш йўли билан амалга оширилади. Тўғрилашлар изоҳланган ва инвентаризация комиссиясининг барча аъзолари ва моддий жавобгар шахслар томонидан имзоланган бўлиши керак. Инвентаризация хатлаш рўйхатларида тўлдирилмаган қаторлар қолдиришга йўл қўйилмайди. Хатлаш рўйхатларининг охириги бетларида тўлдирилмаган қаторлар чизиб қўйилади. Агар моддий жавобгар шахслар инвентаризациядан сўнг инвентаризация хатлаш рўйхатларида йўл қўйилган хатликларни аниқлаганликлари ҳолларда, улар тезлик билан (омбор очилгунга қадар) бу ҳақда инвентаризация комиссиясига маълум қилиши керак. Моддий жавобгар шахсларнинг камомадлар ёки ортиқчаликлар моддий қийматликлар номларидаги, қўйиб кетилганлиги, ҳисоблашдаги ва шунга ўхшаш хатолик натижасида содир бўлгани ҳақидаги аризалари омбор очилгунга қадар қабул қилинади. Инвентаризация комиссияси кўрсатилган ҳолатларни текшириб чиқади ва улар тасдиқланган ҳолларда аниқланган хатоларни белгиланган тартибда тўғрилаш амалга оширилади.

Бюджет ташкилотларининг раҳбарлари моддий қийматликлар ва пул маблағлари инвентаризациясини тўғри ва ўз вақтида ўтказилишига ва уларнинг тўсатдан ўтказилишини таъминлашга жавобгардирлар. Улар қисқа вақт ичида қийматликларнинг ҳақиқатда борлиги тўла ва аниқ текширилишини таъминлайдиган шароит яратишга мажбурдирлар. Бош бухгалтер тегишли бўлинмаларнинг ва хизматларнинг раҳбарлари билан инвентаризация ўтказишнинг белгиланган қоидаларига риоя этилишини диққат билан назорат қилишлари шарт.

Инвентаризация тугагандан сўнг инвентаризация қанчалик тўғри ўтказилганлигини аниқлаш учун назорат текширувлари ўтказилиши мумкин. Уларни албатта инвентаризация ўтказилган омбор очилгунга қадар инвентаризация комиссияларининг аъзолари ва моддий жавобгар шахсларнинг қатнашуви билан ўтказилиши керак. Инвентаризация қанчалик тўғри ўтка-

зилганлигига доир назорат текширувларининг натижалари далолатнома билан расмийлаштирилади ва «Инвентаризация қаңчалик тўғри ўтка-зилганлигига доир назорат текширувларини ҳисобга олиш китоби»да рўйхатга олинади.

### **Асосий воситалар инвентаризацияси**

Инвентаризация бошлангунга қадар инвентар карточкаларнинг, инвентар китобларнинг ёки хатлаш рўйхатларининг борлигини ва ҳолатини, техник паспортларнинг ёки бошқа техник ҳужжатларнинг борлигини ва ҳолатини, ташкилот томонидан ижарага, сақлашга ва вақтинчалик фойдаланишга берилган ёки олинган асосий воситаларга доир ҳужжатларнинг борлигини текшириб чиқиш зарур. Ҳужжатлар бўлмаса, уларни олишни ёки расмийлаштиришни таъминлаш зурур. Бухгалтерия ҳисоби регистрларида ёки техник ҳужжатларда тўғри келмасликлар ва ноаниқликлар топилганда уларга тегишли тузатишлар ва аниқликлар киритилиши керак.

Асосий воситалар инвентаризациясида комиссия мажбурий тартибда объектларни натурада кўриб чиқишни амалга ошириш ва инвентаризация хатлаш рўйхатига уларнинг номлари, тайинланиши, инвентар рақамлари ва асосий техник ёки фойдаланиш кўрсаткичларини ёзади. Ҳисобга қабул қилинмаган объектлар ҳамда объектлар бўйича ҳисоб регистрларида уларни тавсифловчи маълумотлар йўқлиги ёки нотўғри маълумотлар кўрсатилганлиги аниқланганда комиссия инвентаризация хатлаш рўйхатига бу объектлар бўйича етишмаётган ёки нотўғри маълумотлар ва техник кўрсаткичларни қўшиб ва тўғрилаб қўйиши керак. Инвентаризацияда аниқланган ҳисобдаги йўқ объектларни баҳолаш жорий қиймат бўйича амалга оширилиши керак, эскириши эса объектларнинг ҳақиқий техник ҳолати бўйича белгиланиши керак. Баҳолиниши ва эскириши ҳақидаги бу маълумотлар тегишли далолатномалар билан расмийлаштирилади. Инвентаризация комиссияси инвентаризацияда аниқланган ҳисобда бўлмаган объектлар қачон ва кимнинг фармойиши билан тикланган(сотиб олинган)лигини, уларни тиклаш (сотиб олиш) харажатлари қандай қилиб ҳисобдан чиқарилганлигини аниқлаши ва буни баённомада қайд қилиши зарур.

Асосий воситалар хатлаш рўйхатига объектни асосий тайинланишига қўра номи бўйича киритилади. Агар объект қайта тиклашга, реконструкциялашга, кенгайтиришга ёки қайта усқуналашга учраган ва бунинг натижасида унинг асосий тайинланиши ўзгарса, у ҳолда у хатлашга янги тайинланишига тўғри келадиган номида киритилади. Машиналар, усқуналар ва куч қурилмаларининг инвентаризация хатлашига якка-якка

инвентар рақами, ишлаб чиқарган завод, ишлаб чиқарилган йили, тайинла-ниши, қуввати ва бошқалар кўрсатиб ёзилади.

Фойдаланишга яроқсиз ва қайта тиклаш мумкин бўлмаган асосий воситалар инвентаризация хатлашига ёзилмайди. Бу объектлар учун ин-вентаризация комиссияси бу объектларнинг фойдаланишга берилган вақтини ва уларнинг яроқсиз ҳолатга олиб келиш сабабларини кўрсатиб алоҳида хатлаш тузади. Ўз мол-мулкининг инвентаризацияси билан бир вақтда ижарага олинган ва масъул сақлашда турган асосий воситалар ҳам текширилади. Кўрсатилган объектлар бўйича, бу объектлар масъул сақлашга ёки ижарага олинганлигини тасдиқловчи ҳужжатларга ҳавола қилинган ҳолда, алоҳида хатлаш рўйхати тузилади.

### **Моддий қийматликлар инвентаризацияси**

Моддий қийматликлар инвентаризацияси, одатда, муайян хонадаги қийматликларнинг жойлашуви тартибда амалга оширилади. Қийматликлар текширилгандан сўнг хонага кириш жойи plombаланади ва комиссия ишлаш учун кейинги хонага ўтади. Моддий қийматликлар инвентаризация хатлашларига ҳар бирининг алоҳида номи бўйича номенклатура рақами, тури, гуруҳи, артикули, нави, баҳоси ва миқдори кўрсатиб ёзилади. Инвентаризация комиссияси раиси ёки унинг топшириғи бўйича комиссия аъзолари омбор мудирининг ва бошқа моддий жавобгар шахсларнинг иштирокида моддий қийматликларнинг ҳақиқатда борлигини уларни албатта қайта санаш, тортиш ёки қайта ўлчаш йўли билан текширадilar. Инвентаризация ўтказилаётган вақтда келиб тушган моддий қийматликлар моддий жавобгар шахслар томонидан инвентаризация комиссияси аъзолари иштирокида қабул қилиб олинади ва инвентаризациядан сўнг кириш қилинади. Бу моддий қийматликлар алоҳида «Инвентаризация вақтида келган моддий қийматликлар» номли хатлаш рўйхатига ёзилади. Хатлаш рўйхатида улар қачон ва қимдан келганлиги, ҳужжатнинг санаси ва рақами, номи, миқдори, баҳоси ва суммаси кўрсатилади. Бир вақтнинг ўзида кириш ҳужжатига инвентаризация комиссияси раисининг имзоси билан бу қийматликлар ёзилган хатлаш рўйхати санасига ҳавола қилиниб «Инвентаризациядан кейин» деган белги қилинади. Инвентаризация узоқ давр мобайнида ўтказилганда камдан-кам ҳолларда ва фақат бюджет ташкилоти раҳбари ва бош бухгалтерининг ёзма руҳсати билан инвентаризация жараёнида моддий жавобгар шахслар томонидан инвентаризация комиссиясининг аъзолари иштирокида моддий қийматликлар чиқарилиши мумкин. Бу қийматликлар «Инвентаризация вақтида чиқарилган моддий қийматликлар» номли алоҳида инвентаризация хатлаш рўйхатига ёзилади. Бу хатлаш рўйхати

инвентаризация вақтида келган моддий қийматликлар ҳужжатларига ўхшаш ҳолда расмийлаштирилган бўлиши керак. Чиким ҳужжатларида инвентаризация комиссияси раиси имзоси билан белги қилинади. Бошқа ташкилотларга тегишли бўлган ва масъул сақлашда турган моддий қийматликлар ўзининг моддий қийматликлари билан бир вақтда инвентаризация қилинади. Бу қийматликларга, ана шу қийматликлар масъул сақлашга қабул қилинганлигини тасдиқловчи тегишли ҳужжатларга ҳавола қилинган ҳолда, алоҳида инвентаризация хатлаши тузилади. Келиб тушган моддий қийматликлар кирим қилинмаганлиги аниқланганда уларни қабул қилиб олган шахслардан тушунтириш хати талаб қилиниши керак, сунистеъмол орқасидаги хиёнат аниқланганда эса материаллар тергов органларига берилиши керак.

Фойдаланишдаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар уларнинг турган жойлари ва уларни масъул сақлашга олган шахслар бўйича инвентаризация қилинади. Инвентаризация ҳар бир буюмни кўриб чиқиш йўли билан амалга оширилади. Инвентаризация хатлашларига кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар бухгалтерия ҳисобида қабул қилинган номенклатурага кўра номлари бўйича ёзилади. Ходимларга индивидуал фойдаланишга берилган кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар инвентаризация қилинганда, бу буюмларга жавобгар бўлган шахсий карточкалар очилган шахслар кўрсатилиб, гуруҳли инвентаризация хатлаш рўйхатлари тузишга ижозат берилади ва улар хатлаш рўйхатига имзо қўядилар.

### **Пул маблағлари ва қатъий ҳисоботдаги бланклар инвентаризацияси**

Касса инвентаризация қилинганда кассадаги ҳақиқатда бор нақд пул маблағлари ва бошқа қийматликлар текширилади. Шунингдек қатъий ҳисоботдаги бланклар ҳам текширилади. Кассадаги нақд қолдиққа ҳеч қандай ҳужжатлар ёки тилхатлар қўшилмайди. Кассирнинг кассада муайян бюджет ташкилотига тегишли бўлмаган пул маблағлари ва бошқа қийматликлар борлиги ҳақидаги арзномаси эътиборга олинмайди. Нақд пул маблағлари инвентаризацияси далолатномасида инвентаризация кундаги ҳолатга кўра натурадаги ва ҳисоб маълумотлари бўйича қийматликлар қолдиқлари кўрсатилади ва инвентаризация натижаси аниқланади. Қатъий ҳисоботдаги бланкларнинг ҳақиқатда борлигини текшириш бланкларнинг турлари бўйича у ёки бу бланкнинг бошланғич ва охириги рақамларини ҳисобга олган ҳолда амалга оширилади. Мазкур текшириш натижалари махсус хатлаш билан расмийлаштирилади. Банк муассасасидаги пул

маблағларининг инвентаризацияси бюджет ташкилотининг бухгалтерия маълумотлари бўйича тегишли счётларда ҳисобда турган суммалар қолдиғининг банк кўчирмаси бўйича маълумотлари билан солиштириш йўли билан амалга оширилади.

### **Ҳисоб-китоблар инвентаризацияси**

Бюджет, харидорлар, мол етказиб берувчилар, ҳисобдор шахслар, ишчи ва хизматчилар, депонентлар ва бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китобларнинг инвентаризацияси тегишли хужжатлар бўйича қолдиқларни аниқлаш ва бухгалтерия ҳисоби счётларидаги суммаларнинг асослилигини синчиклаб текширишдан иборатдир. Комиссия дебиторлар ва кредиторлар счётлари бўйича қарзларнинг пайдо бўлиш муддатларини, уларнинг реаллигини ва даъво муддати ўтказиб юборилган бўлса, даъво муддатлари ўтказиб юборилишига айбдор шахсларни аниқлайди. Ишчи ва хизматчиларнинг қарзлари бўйича ўз вақтида талаб қилиб олинмаган ва депонентлар счётига ўтказиладиган суммаларни ҳамда ишчи ва хизматчиларга ортиқча тўланган суммалар ва бу ортиқча тўлашларнинг сабаблари аниқланиши керак бўлади. Ҳисоб бериш шарти билан берилган суммалар инвентаризациясида берилган бўнақлар бўйича ҳисобдор шахсларнинг ҳисоботларини уларни мақсадга мувофиқ фойдаланилганлигини ҳисобга олган ҳолда ҳамда ҳар бир ҳисобдор шахс бўйича берилган бўнақ суммалари, улар берилган сана ва мақсадли тайинланиши текширилади.

### **Инвентаризация бўйича солиштириш ведомостларини тузиш**

Солиштириш ведомостлари инвентаризацияда ҳисоб маълумотларига нисбатан фарқлар аниқланган қийматликлар бўйича тузилади. Солиштириш ведомостларида инвентаризация натижалари, яъни бухгалтерия ҳисоби маълумотлари бўйича кўрсаткичлар билан инвентаризация хатлаш рўйхатларининг маълумотлари ўртасидаги фарқлар қайд қилинади. Солиштириш ведомостларида моддий қийматликлар ортиқчаликларининг ва камомадларининг қиймати уларнинг бухгалтерия ҳисобидаги баҳоларига кўра келтирилади.

### **Инвентаризация фарқларини тартибга солиш ва инвентаризация натижаларини расмийлаштириш тартиби**

Инвентаризацияда ва бошқа текширишларда аниқланган қийматликларнинг ҳақиқатда борини бухгалтерия ҳисоби маълумотларига нисбатан фарқлари қуйидаги тарзда тартибга солинади.

Ортиқча чиққан асосий воситалар, моддий қийматликлар, пул маблағлари ва бошқа мол-мулк кирим қилинади ва бюджет ташкилоти молиялаштиришни кўпайтиришга ҳисобланади, кейин ортиқча чиқиш сабаблари ва айбдор шахслар аниқланади.

Белгиланган меъёрлар доирасида қийматликларнинг камайиши бюджет ташкилоти раҳбарининг фармойиши бўйича бюджет ташкилоти молиялаштиришни камайишига ҳисобдан чиқарилади. Камайиш меъёрлари ҳақиқатда камомад аниқланган ҳолатлардагина қўлланиши мумкин ҳолос.

Белгиланган меъёр доирасида қийматликларнинг камайиши навларнинг аралашуви бўйича камомадлар ортиқчалик билан қоплангандан кейингина аниқланади. Агар белгиланган тартибда навлар алмашуви бўйича қоплаш ўтказилгандан сўнг ҳам қийматликларнинг камомади қолса, у ҳолда табиий камайиш меъёрлари қийматликларнинг фақат камомад аниқланган номи бўйича қўлланилади.

Тасдиқланган меъёрлар бўлмаган тақдирда, камайиши меъёрдан ортиқ камомад деб қаралади, қийматликларнинг табиий камайиш меъёридан ортиқ камомад ҳамда қийматликларнинг бузилишидан кўрилган нобудгарчиликлар айбдор шахслар ҳисобига ўтказилади.

Камомадлар ва нобудгарчиликлар суистеъмол қилиниши натижасида содир бўлгани аниқланганда, тегишли материаллар камомадлар ва нобудгарчиликлар аниқлангандан сўнг 5 кун ичида тергов органларига берилади, аниқланган камомадлар ва нобудгарчиликлар суммасига фуқаролик даъвоси қилинади. Камомадлар ва нобудгарчиликларнинг аниқ айбдорлари аниқланилмаган ҳолларда қийматликлар табиий камайишининг меъёрдан ортиқча камомади ва қийматликларнинг бузилишидан кўрилган нобудгарчиликларни бюджет ташкилоти молиялаштирилишининг камайишига ҳисобдан чиқариш мумкин. Бунда, қийматликлар табиий камайишининг меъёрдан ортиқча камомади ва қийматликларнинг бузилишидан кўрилган нобудгарчиликларни ҳисобдан чиқаришни расмийлаштириш учун тақдим этиладиган ҳужжатларда шундай камомадлар ва нобудгарчиликларнинг олдини олиш бўйича кўрилган чора-тадбирлар кўрсатилган бўлиши керак.

Навлар алмашуви натижасидаги ортиқчаликлар ва камомадларни ўзаро ҳисобга ўтказиш фақат истисно тариқасида айна шу текширилаётган даврда, айна шу текширилаётган шахсда, айна шу номдаги ва шу миқдордаги моддий қийматликларга нисбатан бюджет ташкилоти раҳбарининг

рухсати бўйича амалга оширилади. Моддий жавобгар шахслар йўл қўйилган навлар алмашуви ҳақида бюджет ташкилотининг раҳбарига батафсил тушунтириш хати беради.

Моддий жавобгар шахсларнинг айбисиз пайдо бўлган камомадлар томонига навлар алмашувидаги қийматлар фарқиغا инвентаризация баённомасида бу фарқ айбдор шахслар ҳисобига ўтказилмаганлиги сабаблари ҳақида батафсил тушунтириш берилиши керак. Инвентаризация натижалари инвентаризация тугалланган ойда ҳисобда ва ҳисоботда, йиллик инвентаризация бўйича натижалар эса йиллик молиявий ҳисоботда қайд қилиниши керак.

Инвентаризацияда аниқланган қийматликларнинг ҳақиқатда бори ва бухгалтерия ҳисоби маълумотларининг тафовутларини тартибга солиш ҳақидаги таклифлар бюджет ташкилотининг раҳбарига кўриб чиқиш учун тақдим этилади.

Ортиқча чиққан асосий воситалар кирим қилинганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

- дебет 010 - «Бинолар» счёти ёки
- дебет 011 - «Иншоотлар» счёти ёки
- дебет 012 - «Узаткич қурилмалари» счёти ёки
- дебет 013 - «Машиналар ва ускуналар» счёти ёки
- дебет 015 - «Транспорт воситалари» ёки
- дебет 016 - «Асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари» счёти ёки
- дебет 017 - «Ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар» счёти ёки
- дебет 018 - «Кутубхона фонди» счёти ёки
- дебет 019 - «Бошқа асосий воситалар» счёти;
- кредит 250 - «Асосий воситалардаги фонд» счёти.

Ортиқча чиққан моддий қийматликлар кирим қилинганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

- дебет 060 - «Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материаллар» счёти ёки
- дебет 061 - «Озиқ-овқат маҳсулотлари» счёти ёки
- дебет 063 - «Хўжалик материаллари ва идора буюмлари» счёти ёки
- дебет 064 - «Ёнилги, ёқилги ва мойлаш материаллари» счёти ёки
- дебет 065 - «Озуқа ва ем-хашак» счёти ёки
- дебет 066 - «Идишлар» счёти ёки
- дебет 067 - «Бошқа материаллар» счёти ёки
- дебет 069 - «Машина ва ускуналар учун эҳтиёт қисмлар» счёти;
- кредит 140 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар» счёти ёки

кредит 230 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)» счёти.

Белгиланган меъёрлар доирасида моддий кийматликларнинг камомадлари ҳамда ташкилот ҳисобига олинган камомадлар ва нобудгарчиликлар ҳисобдан чиқарилганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 140 – «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар» счёти ёки

дебет 230 – «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)» счёти;

кредит 060 - «Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материаллар» счёти ёки

кредит 061 - «Озиқ-овқат маҳсулотлари» счёти ёки

кредит 063 - «Хўжалик материаллари ва идора буюмлари» счёти ёки

кредит 064 - «Ёнилғи, ёқилғи ва мойлаш материаллари» счёти ёки

кредит 065 - «Озуқа ва ем-хашак» счёти ёки

кредит 066 - «Идишлар» счёти ёки

кредит 067 - «Бошқа материаллар» счёти ёки

кредит 069 - «Машина ва ускуналар учун эҳтиёт қисмлар» счёти.

Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари бўйича аниқланган камомадлар ва нобудгарчиликлар айбдор шахслар ҳисобига қўйилганида қуйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

а) материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотларининг ҳисоб баҳолари бўйича суммаларига

дебет 170 - «Камомадларга доир ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 060 - «Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материаллар» счёти ёки

кредит 061 - «Озиқ-овқат маҳсулотлари» счёти ёки

кредит 062 - «Дори-дармонлар ва яра боғлаш воситалари» счёти ёки

кредит 063 - «Хўжалик материаллари ва идора буюмлари» счёти ёки

кредит 064 - «Ёнилғи, ёқилғи ва мойлаш материаллари» счёти ёки

кредит 065 - «Озуқа ва ем-хашак» счёти ёки

кредит 066 - «Идишлар» счёти ёки

кредит 067 - «Бошқа материаллар» счёти ёки

кредит 069 - «Машина ва ускуналар учун эҳтиёт қисмлар» счёти.

б) Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотларининг ҳисобдаги баҳолари бўйича киймати билан чакана баҳолари бўйича киймати ўртасидаги фарқ суммасига

дебет 170 - «Камомадларга доир ҳисоб-китоблар» счёти;  
кредит 140 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар  
учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан  
таъминлаш) ҳисоб-китоблар» счёти ёки  
кредит 230 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар  
учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан  
таъминлаш)» счёти.

Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар бўйича аниқланган камомадлар ва нобудгарчиликлар айбдор шахслар ҳисобига қўйилганида қуйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

а) Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларнинг ҳисобдаги баҳолари бўйича суммаларига

дебет 260 - «Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлардаги фонд» счёти;  
кредит 070 - «Омбордаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар»  
счёти ёки

кредит 071 - «Фойдаланишдаги кам баҳоли ва тез эскирувчи  
буюмлар» счёти ёки

кредит 072 - «Омбордаги ички кийимлар, қўрпа-тўшаклар, кийим-  
кечаклар ва пойабзаллар» счёти ёки

кредит 073 - «Фойдаланишдаги ички кийимлар, қўрпа-тўшаклар,  
кийим-кечаклар ва пойабзаллар» счёти.

б) Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларнинг чакана баҳолари бўйича суммаларига

дебет 170 - «Камомадларга доир ҳисоб-китоблар» счёти  
кредит 140 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар  
учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан  
таъминлаш) ҳисоб-китоблар» счёти ёки  
кредит 230 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар  
учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан  
таъминлаш)» счёти.

Асосий воситалар бўйича аниқланган камомадлар ва нобудгарчиликлар айбдор шахслар ҳисобига қўйилганида қуйидаги учта бухгалтерия проводкаси тузилади:

а) Асосий воситаларининг бошланғич (қайта тиклаш) қиймати бўйича суммаларига:

дебет 250 - «Асосий воситалардаги фонд» счёти;  
кредит 012 - «Узатгич қурилмалари» счёти ёки  
кредит 013 - «Машиналар ва ускуналар» счёти ёки  
кредит 015 - «Транспорт воситалари» ёки  
кредит 016 - «Асбоблар, ишлаб чиқариш (жихозлари билан бирга)

ва хўжалик инвентарлари» счёти ёки  
кредит 018 - «Кутубхона фонди» счёти ёки  
кредит 019 - «Бошқа асосий воситалар» счёти;  
б) Асосий воситаларнинг эскириш суммасига  
дебет 020 - «Асосий воситаларнинг эскириши» счёти;  
кредит 250 - «Асосий воситалардаги фонд» счёти;  
в) Асосий воситаларнинг чакана баҳолар бўйича суммасига  
дебет 170 - «Камомадларга доир ҳисоб-китоблар» счёти;  
кредит 140 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар  
учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан  
таъминлаш) ҳисоб-китоблар» счёти ёки  
кредит 230 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар  
учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан  
таъминлаш)» счёти.

## **2. Бюджет ташкилоти баланси счётларининг йиллик яқунланиши**

Балансининг барча счётлари бўйича бухгалтерия маълумотларининг ҳақиқийлиги аниқланилгандан сўнг счётлар яқунланади ва йиллик ҳисобот тузишга киришилади. Бюджет ташкилотлари йил тугагандан сўнг харажатлар сметаларининг ижроси бўйича якуний операцияларни амалга оширади. Баланс счётларининг йиллик яқунланиши – бюджет бўйича сметалар ва махсус маблағлар бўйича сметаларнинг ижроси жараёнида йил давомида амалга оширилган барча харажатлар ҳамда капитал қурилишга қилинган харажатлар улар амалга оширилган манбалар ҳисобидан ҳисобдан чиқарилишидан иборатдир. Счётлар яқунланганда бюджет маблағларининг фойдаланилмаган барча қолдиқлари беркитилади. Бунинг учун декабрь ойида амалга оширилган барча операциялар бўйича тузилган мемориал-ордерлар бош журналда қайд қилинади ва декабр ойи бўйича айланма суммалари аниқланади ва яқунловчи операцияларгача бўлган кейинги йилнинг биринчи январига счётлар бўйича қолдиқ суммалар аниқланади. Бу маълумотлар асосида ҳомаки баланс тузилади. Ҳомаки балансда харажатлар счётлари бўйича йил давомидаги айланма суммалар аниқланган бўлади. Энди харажатлар счётларини тегишли молиялаштиришлар ва даромадлар ҳисобидан беркитилиши керак бўлади.

Бюджетдан молиялаштириш ҳисобидан амалга оширилган ҳақиқий харажатларни ҳамда махсус маблағлар ҳисобидан ҳақиқий харажатларни ҳисобдан чиқариш асосий яқунловчи операциялар ҳисобланади. Бун-

да, январ ойида тўланадиган декабр ойининг иккинчи ярми учун ҳисобланган меҳнат ҳақидан ташқари, харажатларнинг барча суммаси ҳисобдан чиқарилади.

Мактабгача ёшдаги болалар ташкилотига болаларнинг ҳақиқатда борган кунлари учун ҳисобланган суммалар ҳамда етти йиллик мусиқа мактабига болаларнинг ҳақиқатда борган кунлари учун ҳисобланган суммалар йил давомида 236 - «Болалар ташкилотини сақлашга ота-оналарнинг маблағлари» счётида ҳисобга олинади ва йилнинг охирида бу суммалар, мактабгача ёшдаги болалар ташкилоти ҳамда етти йиллик мусиқа мактаби қайси бюджет маблағларини бошқарувчиларнинг ташкилоти таркибида бўлса, ўша ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича қилинган харажатлар камайишига ўтказилиши керак.

Йил охирида йил давомида мактабгача ёшдаги болалар ташкилотини ҳамда етти йиллик мусиқа мактабини сақлашга ота-оналардан йиғилган маблағлар суммасига қуйидаги якуний бухгалтерия проводкаси тузилади.

дебет 236 - «Болалар ташкилотини сақлашга ота-оналарнинг маблағлари» счёти;

кредит 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счёти.

Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатларнинг, мазкур ташкилот қошидаги мактабгача ёшдаги болалар ташкилотини ҳамда етти йиллик мусиқа мактабини сақлашга ота-оналардан йил давомида йиғилган маблағлар суммаси чегирилгандан сўнг қолган харажатлар суммаси ҳисобдан чиқарилганда:

а) бюджет маблағларини бош бошқарувчиларнинг ўз ташкилотини сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича қилинган харажатлар ҳисобдан чиқарилганида бюджет маблағларини бош бошқарувчиларда қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 230 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (мблағ билан таъминлаш)» счёти;

кредит 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счёти.

б) бюджет маблағларини қуйи бошқарувчиларнинг ўз ташкилотини сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича қилинган харажатлар ҳисобдан чиқарилганида бюджет маблағларини қуйи бошқарувчиларида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 140 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш(мблағ билан таъ-

минлаш)га доир ҳисоб-китоблар» счёти;  
кредит 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счёти.

Бюджет маблағларини бош бошқарувчилар 230 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)» счётида ўзининг харажатлари учун ҳамда тасарруфидаги ташкилотларнинг харажатлари учун олинган бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) суммаларини ҳисобга олади. Шу муносабат билан бюджет маблағларини бош бошқарувчиларда тасарруфидаги бюджет маблағларини қуйи бошқарувчиларнинг йиллик ҳисоботида асосан уларнинг харажатларини 230 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)» счётидан ҳисобдан чиқариш учун қўшимча якуний операция тузилади. Бу қўшимча якуний операцияга қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 230 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)» счёти;

кредит 140 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар» счёти.

Битказилган ва фойдаланишга топширилган объектлар бўйича қилинган харажатлар йил давомида 203 - «Капитал қўйилмаларга бюджет бўйича харажатлар» счётида ҳисобда туради ва йил охирида бу харажатлар тегишли молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) ҳисобидан ҳисобдан чиқарилиши керак. Битказилмаган ва битказилган, лекин фойдаланишга топширилмаган, қурилиш объектлари бўйича харажатлар 203 - «Капитал қўйилмаларга бюджет бўйича харажатлар» счётида қолдиқ сифатида кейинги йил балансига ўтказилади.

Битказилган ва фойдаланишга топширилган қурилиш объектлари бўйича бюджетдан молиялаштириш ҳисобидан қилинган харажатлар ҳисобдан чиқарилганда:

Агар капитал қурилиш харажатлари бюджет маблағларидан бош бошқарувчи орқали амалга оширилган бўлса, у ҳолда бюджет маблағларининг бош бошқарувчиларда қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 231 - «Капитал қўйилмаларни бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)» счёти;

кредит 203 - «Капитал қўйилмаларга бюджет бўйича харажатлар» счёти.

Агар капитал қурилиш харажатлари бюджет маблағларини қуйи бошқарувчилар орқали амалга оширилган бўлса, у ҳолда:

а) бюджет маблағларини қуйи бошқарувчиларда қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 143 - «Капитал қўйилмаларни бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар» счёти;

кредит 203 - «Капитал қўйилмаларга бюджет бўйича харажатлар» счёти.

б) Бюджет маблағларини бош бошқарувчилар 231 - «Капитал қўйилмаларни бюджетдан молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш)» счётида ўзининг капитал қурилиш объектлари харажатлари учун ҳамда тасарруфдаги ташкилотларнинг капитал қурилиш объектлари харажатлари учун олинган бюджетдан молиялаштириш суммалари ҳисобга олади. Шу муносабат билан бюджет маблағларини бош бошқарувчиларда тасарруфдаги бюджет маблағларини қуйи бошқарувчиларнинг йиллик ҳисоботиغا асосан уларнинг битказилган ва фойдаланишга топширилган қурилиш объектлари бўйича бюджетдан молиялаштириш ҳисобидан қилинган барча харажатларини 231 - «Капитал қўйилмаларни бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)» счётидан ҳисобдан чиқариш учун бюджет маблағларининг бош бошқарувчиларида якуний операция тузилади. Бу якуний операцияга қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 231 - «Капитал қўйилмаларни бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)» счёти;

кредит 143 - «Капитал қўйилмаларни бюджетдан молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар» счёти.

Йил давомида махсус маблағлар ҳисобидан қилинган харажатлар йил охирида ҳисобдан чиқарилганида уларнинг умумий суммасига, бюджет маблағларининг бош бошқарувчиларида ҳам, бюджет маблағларининг қуйи бошқарувчиларида ҳам, қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

дебет 400 - «Махсус ва бюджетдан ташқари маблағлар бўйича донорлар» счёти;

кредит 211 - «Махсус маблағлар бўйича харажатлар» счёти.

Молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) счёти (140 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар» счёти, 143 - «Капитал қўйилмаларни бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)га доир ҳисоб-китоблар» счёти, 230 - «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш(маблағ билан таъминлаш)» счёти, 231 - «Капитал қўйилмаларни бюджетдан молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш)» счёти)лари ташкилотдаги материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотларининг қол-

диқ суммасига, ҳали олинмаган моддий қийматликлар ва қабул қилинмаган бажарилаётган ишлар ҳамда кўрсатилаётган хизматлар учун ўтказилган маблағлар ва бошқа дебитор қарзлар суммасига йил охирида беркилмай қолиши мумкин. Бу суммалар молиялаштириш счётларидаги қолдиқ сифатида кейинги йилга ўтади.

Харажатларни ҳисобдан чиқариш натижасида кейинги йилнинг биринчи январига қолдиқ сифатида 200 - «Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар» счётида декабр ойининг иккинчи ярми учун ҳисобланган меҳнат ҳақи суммаси ҳамда, агар ҳисобот давридаги харажатлар суммаси кредитор қарзлари ҳисобидан молиялаштиришдан юқори бўлса, молиялаштирилмаган харажатлар суммаси қолади, 203 - «Капитал қўйилмаларга бюджет бўйича харажатлар» счётида эса битказилмаган ва битказилган, лекин фойдаланишга топширилмаган қурилиш объектлари бўйича харажатлар суммаси қолади.

## **Ўн учинчи боб**

### **Бюджет ташкилотларининг харажатлар сметаси ижроси ҳақидаги ҳисоботи**

#### **1. Бухгалтерия ҳисоботлари ва балансларини тузиш бўйича умумий қоидалар**

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг буйруғи билан тасдиқланган Ўзбекистон Республикаси давлат бюджетига турувчи ташкилотларнинг бухгалтерия ҳисоботлари ва баланслари тўғрисидаги қоида билан юридик шахс мақомига эга бўлган ва Ўзбекистон Республикаси давлат бюджетига турувчи ташкилотлар, шунингдек, вазирликлар, идоралар, ҳокимликларнинг бошқарма(бўлим)лари, шаҳарларнинг ва туманларнинг марказий касалхоналари ҳамда бошқа бюджет маблағларини олувчилар қошидаги марказлаштирилган бухгалтериялар томонидан бухгалтерия ҳисоботлари ва балансларини тузиш тартиби белгиланган.

Ўзбекистон Республикаси давлат бюджетига турувчи ташкилотларнинг бухгалтерия ҳисоботига услубий раҳбарлик Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан амалга оширилади. Ташкилотлар харажатлар сметаларининг ижроси ҳақидаги бухгалтерия ҳисоботининг намунавий ва махсус шакллари ҳамда бу шакллари тўлдириш тартиби ҳақидаги қоидалар Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан тасдиқланади.

Капитал қўйилмалар ва уларни молиялаштириш манбалари ташкилотларнинг ягона балансида ҳисобга олинади.

Ташкилотларнинг раҳбарлари ва уларнинг бухгалтерия хизматлари, марказлаштирилган бухгалтерияларнинг бош бухгалтерлари бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи устидан раҳбарлик қилади ва уларнинг тўлалиги ва ҳақиқийлиги учун жавобгардирлар ҳамда ўз тизимидаги ташкилотлар харажатлар сметаларининг ижроси устидан назоратни амалга оширади.

## **2. Бухгалтерия ҳисоботлари ва балансларини тақдим этиш ва тасдиқлаш тартиби**

Республика бюджетда турувчи ташкилотлар Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг тегишли буйруғи билан белгиланган муддатларда ва манзилларга ойлик, чорак ва йиллик бухгалтерия ҳисоботларини, чорак ва йиллик ҳисоботларига балансларини ҳам илова қилиб, тақдим этади.

Қорақалпоғистон Республикаси бюджетда, вилоятлар, шаҳарлар ва туманлар бюджетларида турувчи ташкилотлар тегишли вазирликлар ва идоралар, ҳокимликларнинг бошқарма(бўлим)лари белгилаган муддатларда уларга ойлик, чорак ва йиллик бухгалтерия ҳисоботларини, чорак ва йиллик ҳисоботларга балансларни ҳам илова қилиб, тақдим этади.

Ташкилотлар тегишли молия органларига улар белгилаган муддатларда йиғма ойлик, чорак ва йиллик ҳисоботларни ва балансларни тақдим этади. Республика бюджетда турувчи ташкилотлар ўзлари бўйсунувчи юқори ташкилотларга улар белгилаган муддатларда ҳисобот тақдим этади.

Бюджет йили давомида молиялаштирилиши бир бюджетдан бошқасига берилган ёки бир вазирлик (идора) тасарруфидан бошқасига берилган ташкилотлар берилиш санасига бухгалтерия ҳисоботини (йиллик ҳисобот шакллари ҳажмида) тузади ва уни аввал бўйсунилган юқори органга ҳамда янги бўйсунуш бўйича юқори органга тақдим этади. Кейинчалик ҳисоботни фақат янги бўйсунуши бўйича тақдим этади.

Ташкилотлар учун ҳисоботлар ва балансларнинг тақдим этилган санаси улар ҳақиқатда тақдим этилган сана деб ҳисобланади. Ҳисоботларни тақдим этиш учун белгиланган муддат ишламайдиган кунга тўғри келса ҳисобот ишламайдиган кунгача бўлган охириги иш кунида тақдим этилади. Шак-шубҳасиз нотўғри ҳисобот маълумотларини тақдим этганлик учун ва мунтазам равишда белгиланмаган шакллар бўйича ҳисоботларни тақдим этганлик учун

ташкilotларнинг тегишли мансабдор шахслари қонунда белгиланган тартибда жавобгарликка тортилади.

Бўйсунуши бўйича юқори ташкilotта топшириладиган ҳисоботлар ва баланслар ҳисобот берувчи ташкilotнинг раҳбари ва бош бухгалтери томонидан имзоланади. Марказлаштирилган бухгалтерияда ҳисоботлар ва баланслар қошида марказлаштирилган бухгалтерия ташкilot этилган бошқарув органининг ёки ташкilotнинг раҳбари ва марказлаштирилган бухгалтериянинг бош бухгалтери томонидан имзоланади. Шаҳобчалар, штатлар ва контингентлар бўйича кўрсаткичларнинг бажарилиши тўғрисидаги ҳисоботлар режа-молия хизматларининг раҳбарлари томонидан ҳам имзоланади.

Юқори ташкilotлар ўз тасарруфидаги ташкilotларнинг ҳисоботларини ва балансларини кўриб чиқади ва тасдиқлайди, шунингдек уларнинг фаолиятини яхшилаш юзасидан тегишли чора-тадбирларни кўради.

Маҳаллий бюджетлардан молиялаштириладиган идоралар, ҳокимликларнинг бошқарма(бўлим)лари, бошқа бюджет маблағларини олувчилар ўз тасарруфидаги ташкilotларнинг ойлик, чорак, йиллик ҳисоботларини ва тегишли балансларини улар келиб тушган кундан эътиборан 5 кунлик муддатдан кечиктирмасдан кўриб чиқади ва тасдиқлайди, бунинг устига улар бўйича қарорларни шу муддатларда тегишли ташкilotларга хабар қилиши керак.

### **3. Бухгалтерия ҳисоботлари ва балансларини тузиш қоидаси**

Бухгалтерия ҳисоботлари ва баланслари тузилганда:

а) ҳисобот давридаги барча операциялар ва пул маблағлари, асосий воситалар, моддий қийматликлар ва ҳисоб-китоблар ҳамда инвентаризация натижалари тўла қайд қилиниши таъминланиши керак;

б) ҳисобот даврининг биринчи санасига аналитик ҳисоби айланмалари ва синтетик ҳисоб счётлари бўйича қолдиқлари маълумотларнинг бир хиллиги, шунингдек бухгалтерия ҳисоботлари ва баланслари маълумотларининг синтетик ва аналитик ҳисоблари маълумотларига тўғри келиши таъминланиши керак. Тегишли равишда расмийлаштирилган бошланғич ҳужжатлар бухгалтерия ҳисобида ёзувлар қилиш учун асос бўлиб хизмат қилади.

Юқорида кўрсатилган асосий шартларга риоя қилинмаган тақдирда ҳисоботлар ва баланслар нотўғри тузилган деб ҳисобланади.

Ўзбекистон Республикаси вазирликлари ва идоралари, ҳокимликларнинг бошқарма(бўлим)лари ва бюджет маблағларини бошқа олувчилар улар томонидан текширилган ўз тасарруфидаги ташкilotларнинг бухгалтерия ҳисоботлари ва балансларининг ҳамда ўз операциялари бўйича ҳисобот асосида йиғма ҳисоботларни ва балансларни тузиладилар.

Бюджет маблағларини олувчиларнинг харажатлар сметасини ижроси ҳақидаги ҳисоботлари ва баланслари минг сўм бир ўнлик белгиси билан тузилади.

#### **4. Бюджет ташкилотлари ҳисоботининг мазмуни**

Давлат бюджетидан молиялаштириладиган вазирликлар, идоралар, корхоналар, ташкилотлар ва муассасалар мамлакатнинг Молия вазирлиги томонидан тасдиқланган шакллар бўйича ва муддатларда харажатлар сметасининг ижроси ҳақидаги ойлик, чорак ва йиллик ҳисоботларини мамлакатнинг Молия вазирлигига, Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлигига, вилоятлар, шаҳарлар ва туманларнинг молия органларига тақдим этади ҳамда бюджет ва бюджетдан ташқари маблағлар бўйича ягона баланс тузади.

Бюджет ташкилотлари харажатлари сметаларининг ижросининг бо-риши ва натижалари устидан назорат қилиш мақсадида барча бюджет маблағларини бошқарувчилар харажатлар сметаларининг ижроси ҳақида даврий (жорий) ва йиллик ҳисобот тузади. Ҳисобот аналитик ва синтетик ҳисобининг текширилган маълумотлари асосида тузилади.

Бюджет ташкилотлари бюджет маблағларини юқори бошқарувчиларга белгиланган муддатларда ҳисоботлар топширади. Бюджет маблағларини бош бошқарувчилар тасарруфидаги ташкилотларнинг ҳисоботлари ва ўзларининг харажатлар сметасининг ижроси ҳақидаги ҳисоботи асосида, молия органлари томонидан белгиланган муддатларда тегишли молия органларига тақдим этадиган, йиғма ҳисоботларни тузади.

Бюджет ташкилотлари харажатлар сметаларининг ижроси ҳақидаги ҳисобот мазмунига ва қайси даврга тузилганлигига қараб даврий (ойлик ва чорак) ва йиллик ҳисоботга, ҳисоботда кўрсаткичлари қайд қилинган ташкилотларни қамраб олинганлигига қараб – индивидуал ва йиғма ҳисоботларга бўлинади. Индивидуал (бирламчи) ҳисоботлар ичида ҳар бир бюджет ташкилотининг молиявий фаолиятини тавсифловчи кўрсаткичлар ҳамда шаҳобчалар, штатлар ва контингентлар бўйича белгиланган режа кўрсаткичларининг бажарилиши ҳақидаги маълумотлар бўлади. Йиғма ҳисоботлар ичида бўлим, бошқарма, идора ёки вазирликнинг бюджет ташкилотлари харажатлар сметаларининг ижроси ҳақидаги умумлаштирилган маълумотлар бўлади. Улар индивидуал ҳисоботлар асосида тузилади.

Бюджет ташкилотларининг қарамоғидаги хўжалик ҳисобидаги ёрдамчи корхоналар хўжалик юритувчи субъектлар тегишли тармоғининг асосий фаолияти учун белгиланган шакллар бўйича ҳисоботлар тузади.

Бюджет маблағларини бош бошқарувчилар ва бюджет маблағларини иккинчи даражадаги бошқарувчилар бюджет маблағларини учинчи даражадаги бошқарувчилар учун белгиланган шакллар бўйича тасарруфидаги ташкилотларнинг синчиклаб текширилган ҳисоботлари, марказлаштирилган бухгалтерияларнинг ҳисоботлари ва бюджет маблағларини бош бошқарувчини сақлашга қилинган харажатлар сметасининг ижроси ҳақидаги ҳисоботи асосида йиғма бухгалтерия ҳисоботларини тузади.

Бюджет маблағларининг бош бошқарувчилари бюджет маблағларининг куйи бошқарувчилари ва марказлаштирилган бухгалтерияларнинг ҳисоботларини текширганда уларнинг тўғри тузилганлиги, шаклнинг кўрсаткичлари тўла тўлдирилганлигини ва кўрсаткичларнинг ўзаро мувофиқлаштирилганлигини ва келишилганлигини, шунингдек тасдиқланган сметага асосан маблағларни ишлатиш йўналишлар ва мақсадга мувофиқ амалга оширилганлигини кўриб чиқади.

### **Бюджет ташкилотларининг ойлик ҳисоботи**

«Харажатлар сметасининг ижроси ҳақидаги» 1-ОХ-шаклдаги ойлик ҳисобот барча бюджет ташкилотлари томонидан кейинги ойнинг 5-санасига тақдим этилади.

### **Бюджет ташкилотларининг чорак ҳисоботи**

Бюджет ташкилотлари қуйидаги ҳажмда чорак бухгалтерия ҳисоботларини тузади:

1) Харажатлар сметаси ижросининг баланси, бюджетдан молиялаштириш счёти бўйича суммаларнинг ҳаракати тўғрисидаги маълумотнома билан бирга» - 1-шакл;

2) «Бюджет бўйича харажатлар сметасининг ижроси тўғрисидаги ҳисобот» - 2-шакл;

3) «Ривожлантириш фонди маблағларининг тушуми ва харажат қилиниши тўғрисидаги ҳисобот» - 2-рж-шакл.

Махсус маблағлари бўлган бюджет ташкилотлари 1-июлга ва 1-октябрга «Махсус маблағлар бўйича сметаларнинг ижроси тўғрисидаги ҳисобот» - (4-шакл) бўйича ҳисобот тузади.

Болалар боғчалари ва яслилари 1-апрелга, 1-июлга ва 1-октябрга «Болалар боғча(ясли)сини сақлаш бўйича ҳисобот»-3-дс-шакл бўйича ҳисобот тузади.

Бюджет ташкилотлари чорак бухгалтерия ҳисоботларини ҳисобот чорагидан кейинги ойнинг 10-санасидан кечикмасдан тақдим этади.

### **Бюджет ташкилотларининг йиллик ҳисоботи**

Бюджет ташкилотлари қуйидаги ҳажмда йиллик бухгалтерия ҳисоботларини тузади:

1) «Харажатлар сметаси ижросининг баланси, бюджетдан молиялаштириш счёти бўйича суммаларнинг ҳаракати тўғрисидаги маълумотнома билан бирга» - 1-шакл;

2) «Бюджет бўйича харажатлар сметаси ижросининг тўғрисидаги ҳисобот» - 2-шакл;

3) «Штатлар ва контингентлар бўйича режанинг бажарилиши тўғрисидаги ҳисобот» - 3-шакл;

4) «Махсус маблағлар бўйича сметаларнинг ижроси тўғрисидаги ҳисобот» - 4-шакл;

5) «Асосий воситаларнинг ҳаракати тўғрисидаги ҳисобот» - 5-шакл;

6) «Моддий қийматликларнинг ҳаракати тўғрисидаги ҳисобот» - 6-шакл.

Низоми бўлмаган ёрдамчи хўжаликлари бўлган ва ёрдамчи хўжаликларнинг харажатлари ҳамда маҳсулотлари ва буюмларини сотиш ҳисобини 080-«Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг харажатлари» счёти, 081- «Ёрдамчи (ўқув) кишлоқ хўжаликларининг харажатлари» счёти, 280-«Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюмларини сотиш» счёти ва 281-«Ёрдамчи (ўқув) кишлоқ хўжаликларининг маҳсулотларини сотиш» счётида юритадиган бюджет ташкилотлари молия-хўжалик фаолияти бўйича йиллик ҳисобот таркибида «Фойда ва зарарлар» -11-шаклни тақдим этади.

Болалар боғчалари ва ясилари «Болалар боғча(ясли)сини сақлаш бўйича ҳисобот»-3-дс-шакл бўйича йиллик ҳисобот тузади.

Йиллик ҳисоботга тушунтириш хати илова қилиниши керак. Унда бюджет бўйича ва махсус маблағлар харажатлар сметаларининг ижросига, штатлар ва контингентлар бўйича режанинг бажарилишига таъсир қилган асосий омиллар, ўтказилган инвентаризацияларнинг натижалари ҳақидаги ва ҳисобот йилида ташкилотнинг молиявий ҳолати ўзгаришлари тўғрисидаги маълумотлар, шунингдек кейинги йилнинг январиди тўланадиган декабр ойининг иккинчи ярмига ҳисобланган иш ҳақи суммалари келтирилади.

Бюджет ташкилотлари йиллик ҳисоботларни бюджет маблағларини юқори бошқарувчиларга улар белгилаган муддатларда тақдим этади. Бу муддатлар бюджет маблағларини юқори бошқарувчилар томонидан йиғма йиллик ҳисоботларни ўз вақтида тақдим этилишини таъминлай олишини ҳисобга олган ҳолда белгиланган бўлиши керак.

«Харажатлар сметасининг ижроси ҳақидаги» -1-ох-шакл, «Бюджет бўйича харажатлар сметасининг ижроси тўғрисидаги ҳисобот» -2-шакл ва «Ривожлантириш фонди маблағларининг тушуми ва харажат қилиниши тўғрисидаги ҳисобот» - 2-рж-шакллар бўйича ҳисобот ҳар бир параграф бўйича алоҳида-алоҳида ва ташкилот бўйича умумий йиғма ҳисобот ҳам тақдим этилади. Бунда бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди даромадлари бўйича маълумотлар ташкилот бўйича фақат «Ривожлантириш фонди маблағларининг тушуми ва харажат қилиниши тўғрисидаги ҳисобот» - 2-рж-шаклдаги йиғма ҳисоботда қайд қилинади

холос. Бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди бўйича харажатлар «Ривожлантириш фонди маблағларининг тушуми ва харажат қилиниши тўғрисидаги ҳисобот» - 2-рж-шаклда ҳар бир параграф бўйича алоҳида-алоҳида ва ташкилот бўйича жами умумлаштириб қайд қилинади.

## **Фойдаланилган меъерий ҳужжатлар ва адабиётлар**

1. Ўзбекистон Республикасининг 2000 йил 14 декабрда қабул қилинган «Бюджет тизими тўғрисида»ги қонуни.

2. Ўзбекистон Республикасининг 1997 йил 24 апрелдаги қонуни билан тасдиқланган «Ўзбекистон Республикасининг солиқ кодекси» (2004 йил апрел ҳолатига киритилган ўзгартириш ва қўшимчалар билан).

3. Ўзбекистон Республикасининг 1996 йил 30 августда қабул қилинган «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги қонуни.

4. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 5 мартдаги 100-сонли «Фарғона вилояти соғлиқни сақлашни бошланғич бўғинини ислоҳ қилиш лойиҳасини амалга ошириш тўғрисида»ги қарори.

5. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 3 сентябрдаги 414-сонли «Бюджет ташкилотларини молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) тартибини такомиллаштириш тўғрисида»ги қарори ва унга илова қилинган «Бюджет ташкилотларини молиялаштириш (маблағ билан таъминлаш) тартиби».

6. Ўзбекистон Республикаси молия вазирлигининг 2001 йил 25 январдаги 16-сонли «Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ва маҳаллий бюджетларни молия органларида бухгалтерия ҳисобини олиб бориш бўйича йўриқномани тасдиқлаш ҳақида»ги буйруғи ва унга илова қилинган «Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ва маҳаллий бюджетларни молия органларида бухгалтерия ҳисобини олиб бориш бўйича йўриқнома» (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2001 йил 17 февралда 1007-сон билан рўйхатга олинган).

7. Бюджет ташкилотларининг даромадлари ва харажатларининг бухгалтерия ҳисоби тўғрисида Низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 1999 йил 23 декабрда 859-сон билан рўйхатга олинган).

8. Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджетида турувчи ташкилотларнинг бухгалтерия ҳисоботлари ва баланслари тўғрисида Низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2001 йил 13 февралда 1005-сон билан рўйхатга олинган).

9. Бюджет ташкилотлари томонидан муассаса ва ташкилотларга вақтинча ишлатилмаётган давлат мулкни ижарага бериш тартиби (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2000 йил 7 январда 869-сон билан рўйхатга олинган).

10. 1 январ ҳолатига асосий воситаларни ҳар йили қайта баҳолашни ўтказиш тартиби тўғрисида Низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2002 йил 4 декабрда 1192-сон билан рўйхатга олинган).

11. Асосий воситаларни балансдан чиқариш тартиби тўғрисида Низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2004 йил 29 августда 1023-сон билан рўйхатга олинган).

12. Бюджет ташкилотлари томонидан товар(иш, хизмат)лар ишлаб чиқариш ва реализация қилиш тартиби (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2000 йил 25 январда 880-сон билан рўйхатга олинган).

13. Ўзбекистон Республикаси, Қорақалпоғистон Республикаси республика бюджетларида, шунингдек, вилоят, шаҳар ва туман маҳаллий бюджетларида турувчи ташкилотларнинг харажатлар сметаларини тузиш, кўриб чиқиш ва тасдиқлаш тартиби тўғрисидаги йўриқнома (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2000 йил 3 февралда 888-сон билан рўйхатга олинган).

14. Юридик шахслар томонидан касса операцияларини амалга ошириш қоидалари (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 1998 йил 17 декабрда 565-сон билан рўйхатга олинган).

15. Ўзбекистон Республикаси доирасида хизмат сафарлари тўғрисидаги йўриқнома (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2003 йил 29 августда 1268-сон билан рўйхатга олинган).

16. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ва Давлат солиқ қўмитасининг «Асосий воситаларнинг гуруҳлари бўйича ягона амортизация меъёрлари тўғрисида»ги 1997 йил 27 февралдаги 09/97-16-сонли хати.

17. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2004 йил 22 апрелдаги «Ягона ижтимоий тўлов тўғрисида»ги ДК/03-04/181-сонли хати.

18. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2004 йил 14 июндаги «Асосий воситалар таркибига киритилган моддий активлар тўғрисида»ги ЖК/03-04/287-сонли хати.

19. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги, Ўзбекистон Республикаси Марказий банки, Ўзбекистон Республикаси Давлат солиқ қўмитаси, Меҳнат ва аҳолини ижтимоий ҳимоялаш вазирлигининг 2005 йил 31 январдаги «Ходимларнинг шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварақларига иш берувчилар томонидан тўловларни тўлаш тартиби ҳақида»ги БХ/30-01-21, 17-30/115 КХ, 2005/20 ва 18/452-сонли йўриқномаси.

20. Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия ҳисобини 19-сонли «Инвентаризацияни ташкил этиш ва ўтказиш» миллий стандарти (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 1999 йил 2 ноябрда 833-сон билан рўйхатга олинган).

21. Инструкция по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях, состоящих на государственном бюджете СССР (утверждено приказом Министерства финансов СССР от 10.03.1987г. № 61)
22. Дедков У. П. Бюджетный учет и отчетность. -М.: «Финансы», 1975 г.
23. Дедков У.П. Бюджетный учет. -М.: «Финансы», 1978 г.
24. Жутова З.У. Бюджетный учет в СССР. Л., 1967 г.
25. Остонакулов М. Бюджет ташкилотлари харажатлар сметалари ижросининг бухгалтерия ҳисоби. Тошкент, здравплюс/ЮСАИД, 2004 й.
26. Остонакулов М. Бухгалтерский учет исполнения сметы расходов бюджетных организаций. Ташкент, Здравплюс/ЮСАИД, 2004 г.
27. Остонакулов М. Бюджет ҳисоби ва бюджет ижросининг назорати. Тошкент, «Молия», 2005 й.

